

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ



**ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ  
МЕСТА У СЛУЖБИ АГЕНЦИЈЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ**

Београд, 11. фебруар 2026. године



На основу члана 9, члана 30. став 3. и 4. и члана 31. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022; у даљем тексту: Закон) директор Агенције за спречавање корупције, по прибављеном мишљењу Већа Агенције за спречавање корупције, уз сагласност Одбора за правосуђе, државну управу и локалну самоуправу Народне скупштине, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ АГЕНЦИЈЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ**

### **I УВОДНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 1.**

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Агенције за спречавање корупције (у даљем тексту: Правилник) уређује се, у складу са Законом, унутрашње уређење и систематизација радних места у Служби Агенције за спречавање корупције (у даљем тексту: Служба Агенције).

Правилником се утврђују: унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број државних службеника који раде на положају; група положаја и опис њихових послова; број извршилачких радних места по сваком звању; називи радних места; описи послова радних места и звања у која су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника: за свако радно место, услови за запослење на сваком радном месту у Агенцији за спречавање корупције (у даљем тексту: Агенција) и обрасци компетенција за сва радна места.

У складу са начелом родне равноправности, сви називи радних места и други појмови у Правилнику употребљени у мушком граматичком роду подједнако обухватају и односе се на лица женског и мушког рода.

### **II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ АГЕНЦИЈЕ**

#### **1. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ, ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ И МЕЂУСОБНИ ОДНОС**

##### **1.1. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### **Члан 2.**

За обављање послова из делокруга Агенције, у Агенцији се образује десет основних унутрашњих јединица и две посебне унутрашње јединице.

Послови из делокруга Агенције у основним и посебним унутрашњим организационим јединицама обављају се у седишту Агенције у Београду.

Одређене послове из делокруга Агенције утврђене Правилником обавља самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица.

Послови из делокруга Агенције у издвојеним организационим јединицама обављају се ван седишта Агенције - у подручним јединицама у Новом Саду, Нишу и Крагујевцу.

### 1.1.1. ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

#### Члан 3.

У Агенцији се образују следеће основне унутрашње јединице:

- 1) Сектор за контролу политичких активности
- 2) Сектор за контролу имовине и прихода
- 3) Сектор за решавање сукоба интереса и контролу преноса управљачких права
- 4) Сектор за интегритет и антикорупциону едукацију
- 5) Сектор за правне и кадровске послове
- 6) Сектор за процену ризика од корупције у прописима, питања лобирања и представке
- 7) Сектор за међународну сарадњу и стратешке документе
- 8) Сектор за истраживања и аналитику
- 9) Сектор за информационе технологије
- 10) Сектор за опште послове и логистику

### 1.1.2. УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ У СЕКТОРИМА

#### Члан 4.

У секторима се образују одељења, одсеци и групе, као уже унутрашње јединице, и то:

1. Сектор за контролу политичких активности
  - 1.1. Одељење за контролу редовних политичких активности и кампања
  - 1.2. Одсек за припрему, евиденције и верификацију извештаја
  - 1.3. Одсек за поступање у случајевима повреде закона
2. Сектор за контролу имовине и прихода
  - 2.1. Одељење за регистре и евиденције
    - 2.1.1. Одсек за регистре јавних функционера и извештаје о имовини и приходима
    - 2.1.2. Одсек за регистар лобиста и остале евиденције
  - 2.2. Одељење за контролу имовине и прихода
3. Сектор за решавање сукоба интереса и контролу преноса управљачких права
  - 3.1. Одељење за решавање сукоба интереса и кумулације функција
  - 3.2. Одсек за контролу преноса управљачких права
4. Сектор за интегритет и антикорупциону едукацију
  - 4.1. Одсек за интегритет
  - 4.2. Одсек за антикорупциону едукацију
5. Сектор за правне и кадровске послове
  - 5.1. Одсек за нормативне послове и заступање
  - 5.2. Група за кадровске послове
6. Сектор за процену ризика од корупције у прописима, питања лобирања и представке
  - 6.1. Одсек за процену ризика од корупције у прописима и питања лобирања
  - 6.2. Група за представке
7. Сектор за међународну сарадњу и стратешке документе
  - 7.1. Група за међународну сарадњу и европске интеграције
  - 7.2. Група за праћење националних стратешких докумената
  - 7.3. Група за планове и пројекте
8. Сектор за истраживања и аналитику
  - 8.1. Одсек за истраживања
  - 8.2. Група за аналитику
9. Сектор за информационе технологије
  - 9.1. Одсек за информатичке послове
  - 9.2. Група за информатичку подршку

10. Сектор за опште послове и логистику
- 10.1. Одељење за материјално-финансијске послове и логистику
- 10.2. Одсек писарнице и архиве

### **1.1.3. ПОСЕБНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### **Члан 5.**

У Агенцији се образују следеће посебне унутрашње јединице:

- 1) Секретаријат Агенције;
  - Група за сарадњу са медијима
  - Група за административне послове
- 2) Секретаријат Већа.

### **1.1.4. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 6.**

- 1) Интерни ревизор;
- 2) Саветник директора.

### **1.1.5. ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### **Члан 7.**

Као унутрашње јединице ван сектора у Агенцији се образују подручне јединице, ван седишта Агенције, и то:

- 1) Подручна јединица у Новом Саду,
- 2) Подручна јединица у Нишу и
- 3) Подручна јединица у Крагујевцу.

## **1.2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

### **1.2.1. ДЕЛОКРУГ ОСНОВНИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 8.**

Сектор за контролу политичких активности обавља послове у складу са законом којим се уређује финансирање политичких активности, који се односе на: контролу финансијских извештаја политичких субјеката; контролу извештаја о трошковима изборне кампање, референдумске кампање и народне иницијативе; пријем, формалну контролу и верификацију финансијских извештаја политичких субјеката, референдума и народне иницијативе; формирање и ажурирање база података потребних за послове контроле финансијских извештаја политичких субјеката и извештаја о трошковима изборне кампање, референдумске кампање и народне иницијативе; избор, организацију и координацију рада и надзор над радом посматрача изборних кампања, референдумске кампање и народне иницијативе; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда закона којима се уређује финансирање политичких активности, референдум и народна иницијатива и изриче мере у складу са законом; подношење кривичних пријава и извештаја, захтева за покретање прекршајног поступка и иницијатива за покретање дисциплинског поступка; заступање пред надлежним органима за спровођење, кривичног, прекршајног и дисциплинског поступка из надлежности Сектора; праћење стања у области борбе против корупције у вези са финансирањем политичких активности, изборним кампањама, референдумом и народном иницијативом; давање мишљења и упутстава о примени закона којим се уређује финансирање политичких активности из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручну подршку у реализацији обука

из делокруга Сектора; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Сектора.

У Одељењу за контролу редовних политичких активности и кампања обављају се следећи послови: контрола финансијских извештаја политичких субјеката (годишњих извештаја о финансирању и извештаја о трошковима изборних кампања); контрола извештаја о финансирању референдумске кампање и народне иницијативе; израда предлога за обезбеђивање средстава у буџету Републике Србије за контролу трошкова изборне кампање, референдумске кампање и народне иницијативе; вођење одговарајуће евиденције; обука посматрача изборне кампање; избор, организација и координација рада и надзор над радом посматрача изборне кампање; израда предлога закључака о налазу контроле и сачињавање извештаја о извршеној контроли; обрада и анализа података везаних за појаву корупције код финансирања политичких активности, референдума и народне иницијативе; провера код надлежних државних органа и других правних субјеката у поступку контроле финансијских извештаја политичких субјеката, извештаја о трошковима референдума и народне иницијативе; праћење стања у области борбе против корупције у вези са финансирањем политичких активности, изборним кампањама, референдумом и народном иницијативом; реализација обука из делокруга Сектора; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одељења; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Одељења; други послови из делокруга Сектора.

У Одсеку за припрему, евиденције и верификацију извештаја обављају се следећи послови: пријем, контрола формалне исправности и верификација финансијских извештаја политичких субјеката, референдумске кампање и народне иницијативе; вођење одговарајуће евиденције; пријем, разврставање и архивирање документације у вези са финансирањем политичких активности, изборне кампање, референдумске кампање и народне иницијативе; класификација, допуна и комплетирање предмета за достављање у рад; припрема материјала потребних за анализу података прикупљених приликом контроле финансијских извештаја, референдумске кампање и народне иницијативе; формирање и ажурирање база података потребних за послове контроле финансијских извештаја, референдумске кампање и народне иницијативе; провере код надлежних државних органа и других правних субјеката у вези са наведеном контролом извештаја о финансирању; помоћ у координацији и надзору над радом посматрача изборне кампање; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одсека; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из надлежности Одсека.

У Одсеку за поступање у случајевима повреде закона обављају се следећи послови: покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда закона којим се уређују финансирање политичких активности, референдум и народна иницијатива и изричу мере у складу са наведеним законима; израда нацрта кривичних пријава и извештаја, захтева за покретање прекршајног поступка и иницијатива за покретање дисциплинског поступка; заступање Агенције пред надлежним органима за спровођење кривичног, прекршајног и дисциплинског поступка из надлежности Сектора; израда нацрта дописа и аката из делокруга Сектора; праћење извршавања одлука Агенције из делокруга Сектора; праћење и усклађивање донетих одлука с праксом Агенције; давање и израда нацрта мишљења о примени закона којим се уређује финансирање политичких активности, изборне кампање, референдум и народна иницијатива, из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; обука посматрача изборне кампање, избор, организација и координација рада и надзор над радом посматрача изборне кампање; обрада и анализа података везаних за појаву корупције код финансирања политичких активности, референдума и народне иницијативе; праћење стања у области борбе против корупције у вези са финансирањем политичких активности, изборним кампањама, референдумом и народном

иницијативом; вођење евиденције о покретању и вођењу наведених поступака и донетих одлука; праћење судске праксе из делокруга Сектора; реализација обука из делокруга Сектора; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

#### **Члан 9.**

**Сектор за контролу имовине и прихода** обавља послове који се односе на: вођење и објављивање Регистра јавних функционера и Регистра имовине и прихода јавних функционера; проверу благовремености и потпуности података из Регистра јавних функционера; проверу извештаја о имовини и приходима (у даљем тексту: Извештај) које поднесу јавни функционери; проверу имовине и прихода функционера; праћење имовинског стања функционера; вођење и објављивање евиденције правних лица у којима јавни функционер или члан породице има удео или акције, која учествују у поступцима јавних набавки, приватизације, или другом поступку, а чији је исход закључивање уговора са органом јавне власти - корисником буџета или другим правним лицем у којем Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина има удео или акције; вођење и објављивање Каталога поклона; вођење и објављивање регистара и евиденција предвиђених законом који уређује активност лобирања; вођење и објављивање других регистара и евиденција предвиђених Законом; пријем, обраду и верификацију Извештаја; пријем, обраду и верификацију извештаја о имовинском стању запослених у државним органима надлежним за поступање у предметима кривичних дела организованог криминала, тероризма и корупције и вођење евиденције о наведеним извештајима; проверу благовремености подношења Извештаја и тачности и потпуности података из Извештаја; проверу благовремености подношења других извештаја и обавештења које Агенцији подносе функционери и органи јавне власти, као и тачности и потпуности података из тих извештаја и обавештења; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда Закона из надлежности Сектора и изричу мере у складу са Законом; обавештавање надлежне унутрашње јединице Агенције о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; праћење стања у области борбе против корупције у вези са вођењем регистара, евиденција и провером извештаја и обавештења; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручну подршку у реализацији обука из делокруга Сектора; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Сектора.

У Одељењу за регистре и евиденције обављају се следећи послови: вођење и објављивање Регистра јавних функционера и Регистра имовине и прихода јавних функционера; провера благовремености и потпуности података из Регистра јавних функционера; вођење и објављивање евиденције правних лица у којима јавни функционер или члан породице има удео или акције, која учествују у поступцима јавних набавки, приватизације, или другом поступку, а чији је исход закључивање уговора са органом јавне власти - корисником буџета или другим правним лицем у којем Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина има удео или акције; вођење и објављивање Каталога поклона; вођење и објављивање регистара и евиденција предвиђених законом који уређује активност лобирања; вођење и објављивање других регистара и евиденција предвиђених законом; пријем, обрада и верификација Извештаја; пријем, обрада и верификација извештаја о имовинском стању запослених у државним органима надлежним за поступање у предметима кривичних дела организованог криминала, тероризма и корупције

и вођење евиденције о наведеним извештајима; провера благовремености подношења Извештаја и тачности и потпуности података из Извештаја; провера благовремености подношења других извештаја и обавештења које Агенцији подносе функционери и органи јавне власти, као и тачности и потпуности података из тих извештаја и обавештења; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда Закона из делокруга Одељења и изричу мере у складу са Законом; обавештавање надлежне унутрашње јединице Агенције о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; праћење стања у области борбе против корупције из делокруга Одељења; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Одељења, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одељења; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одељења; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одељења; други послови из делокруга Сектора.

**У Одсеку за регистре јавних функционера и извештаје о имовини и приходима** обављају се следећи послови: вођење и објављивање Регистра јавних функционера и Регистра имовине и прихода јавних функционера; вођење и објављивање Каталога поклона; пријем, обрада и верификација Извештаја; провера благовремености подношења Извештаја и тачности и потпуности података из Извештаја; провера благовремености подношења других извештаја и обавештења, као и тачности и потпуности података из тих извештаја и обавештења; пријем, обрада и верификација формално-техничке исправности обавештења о ступању на функцију и престанку функције; пријем, обрада и верификација копија евиденција поклона; објављивање и ажурирање јавних података из регистара из делокруга Одсека; израда нацрта дописа и аката из делокруга Одсека; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда Закона из делокруга Одсека и изричу мере у складу са Законом; праћење извршавања одлука Агенције из делокруга Одсека; обавештавање надлежне унутрашње јединице Агенције о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; праћење стања у области борбе против корупције из делокруга Одсека; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Одсека, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одсека; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

**У Одсеку за регистар лобиста и остале евиденције** обављају се следећи послови: вођење и објављивање евиденције правних лица у којима јавни функционер или члан породице има удео или акције, која учествују у поступцима јавних набавки, приватизације, или другом поступку, а чији је исход закључивање уговора са органом јавне власти - корисником буџета или другим правним лицем у којем Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина има удео или акције; вођење и објављивање регистара и евиденција предвиђених законом који уређује активност лобирања; вођење и објављивање других регистара и евиденција предвиђених законом; пријем, обрада и верификација извештаја о имовинском стању запослених у државним органима надлежним за поступање у предметима кривичних дела организованог криминала, тероризма и корупције и вођење евиденције о наведеним извештајима; провера благовремености подношења других извештаја и обавештења које Агенцији подносе функционери и органи јавне власти, као и тачности и потпуности података из тих извештаја и обавештења; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда Закона из делокруга Одсека и изричу мере

у складу са Законом; обавештавање надлежне унутрашње јединице Агенције о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; праћење стања у области борбе против корупције из делокруга Одсека; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Одсека, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одсека; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

У Одељењу за контролу имовине и прихода обављају се следећи послови: провера Извештаја које поднесу јавни функционери; провера имовине и прихода функционера; праћење имовинског стања функционера; провера благовремености подношења Извештаја и тачности и потпуности података из Извештаја; увид у одговарајуће базе података и друге провере органа јавне власти, правних и физичких лица; прикупљање података и документације потребне за израду извештаја о извршеној провери; израда извештаја о извршеној провери; праћење имовинског стања функционера и утврђивање разлога несаслажности између података из извештаја и стварног стања или између увећане вредности имовине функционера и његових законитих и пријављених прихода; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда Закона из надлежности Сектора и изричу мере у складу са Законом; израда нацрта дописа и аката из делокруга Одељења; праћење извршавања одлука Агенције из делокруга Одељења; праћење и усклађивање донетих одлука с праксом Агенције; обавештавање надлежне унутрашње јединице Агенције о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; праћење судске праксе у вези са одлукама из делокруга Сектора; праћење стања у области борбе против корупције из делокруга Одељења; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Одељења, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одељења; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одељења; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одељења; други послови из делокруга Сектора.

#### Члан 10.

Сектор за решавање сукоба интереса и контролу преноса управљачких права обавља послове који се односе на: спречавање, решавање и отклањање последица сукоба интереса при вршењу јавних функција; решавање о кумулацији јавних функција; решавање о неспојивости послова односно делатности са вршењем јавне функције и по престанку јавне функције; контролу јавних функционера који обављају функције у политичком субјекту и учествују у њиховим активностима; контролу преноса управљачких права и поверавања пословођења; контролу правних лица у којима јавни функционер или члан породице има удео или акције, која учествују у поступцима јавних набавки, приватизације, или другом поступку, а чији је исход закључивање уговора са органом јавне власти, другим корисником буџета или другим правним лицем у којем Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина има удео или акције; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда Закона из надлежности Сектора и изричу мере у складу са Законом; обавештавање надлежне унутрашње јединице Агенције о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним

органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; праћење стања у области борбе против корупције у вези са сукобом интереса, кумулацијом функција и преносом управљачких права; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручну подршку у реализацији обука из делокруга Сектора; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Сектора.

У Одељењу за решавање сукоба интереса и кумулације функција обављају се следећи послови: спречавање, решавање и отклањање последица сукоба интереса при вршењу јавних функција; решавање о кумулацији јавних функција; решавање о неспојивости послова, односно делатности са вршењем јавне функције и по престанку јавне функције; контрола јавних функционера који обављају функције у политичком субјекту и учествују у њиховим активностима; предлагање мера за отклањање сукоба интереса при вршењу јавних функција; давање сагласности за вршење друге јавне функције, другог посла или делатности, за чланство у органима удружења и за заснивање радног односа, односно пословне сарадње по престанку јавне функције; поступање по обавештењима о недозвољеном утицају на јавног функционера у Агенцији; израда нацрта дописа и аката из делокруга Одељења; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда Закона из надлежности Сектора и изричу мере у складу са Законом; обавештавање надлежне унутрашње јединице Агенције о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; вођење евиденције покренутих поступака и донетих одлука из делокруга Одељења; праћење стања у области борбе против корупције у вези са сукобом интереса и кумулацијом функција; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одељења; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одељења; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одељења; други послови из делокруга Сектора.

У Одсеку за контролу преноса управљачких права обављају се следећи послови: контрола преноса управљачких права и поверавања пословођења; контрола правних лица у којима јавни функционер или члан породице има удео или акције, која учествују у поступцима јавних набавки, приватизације, или другом поступку, а чији је исход закључивање уговора са органом јавне власти, другим корисником буџета или другим правним лицем у којем Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина има удео или акције; израда нацрта дописа и аката из делокруга Одсека; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда Закона из надлежности Сектора и изричу мере у складу са Законом; обавештавање надлежне унутрашње јединице Агенције о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; праћење стања у области борбе против корупције у вези са преносом управљачких права; вођење евиденције о подацима из обавештења о преносу управљачких права и поверавању пословођења; праћење извршавања одлука Агенције и судске праксе Управног суда из делокруга Одсека; вођење евиденције покренутих поступака и донетих одлука из делокруга Одсека; праћење стања у области борбе против корупције из делокруга Одсека; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Одсека, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацију обука из делокруга Одсека; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и

проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

### **Члан 11.**

**Сектор за интегритет и антикорупциону едукацију** обавља послове који се односе на: израду садржине нацрта планова интегритета у циљу анализе ризика од корупције и одређивање одговарајућих мера за њихово спречавање; израду упутства за израду и спровођење планова интегритета, упутства за рад у апликацији и приручника за израду и спровођење плана интегритета; праћење доношења и спровођења планова интегритета; надзор над доношењем и спровођењем планова интегритета; израду извештаја о спроведеном надзору са препорукама за унапређење интегритета институција и извештаја о самопроцени интегритета органа јавне власти са препорукама за унапређење; вођење одговарајуће евиденције и базе података органа јавне власти који су у обавези да израде план интегритета, као и евиденције о лицима одговорним за послове координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана интегритета; праћење процеса усвајања локалних и покрајинских антикорупцијских планова и формирања тела за надзор над њиховим спровођењем; вођење одговарајуће евиденције и базе података у вези са антикорупцијским плановима; израду едукативних програма, упутства и смерница за обуку у области спречавања корупције и јачања интегритета у органима јавне власти; вођење, организација и спровођење обука о етици и интегритету у органима јавне власти; праћење спровођења обука у области спречавања корупције и јачања интегритета у органима јавне власти; вођење одговарајуће евиденције и базе података органа јавне власти који су у обавези да спроводе обуку у области спречавања корупције и јачања интегритета; обавештавање надлежне унутрашње јединице о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка и иницијативе за покретање дисциплинског поступка у вези са плановима интегритета, као и спровођењем обука у области спречавања корупције и јачања интегритета у органима јавне власти; сарадњу са организацијама цивилног друштва (у даљем тексту: ОЦД); доделу средстава ОЦД; праћење рада ОЦД у области борбе против корупције; предлагање мера за унапређење сарадње између Агенције и ОЦД; комуникацију са ОЦД; учешће у изради интерних аката и процедура за сарадњу са ОЦД; обраду захтева за сарадњу са ОЦД; праћење стања у области борбе против корупције из делокруга Сектора; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; реализацију обука; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Сектора.

**У Одсеку за интегритет** обављају се следећи послови: израда садржине нацрта планова интегритета у циљу анализе ризика од корупције и одређивања одговарајућих мера за њихово спречавање; израда упутства за израду и спровођење планова интегритета, упутства за рад у апликацији и приручника за израду и спровођење плана интегритета; праћење доношења и спровођења планова интегритета; надзор над доношењем и спровођењем планова интегритета и израда извештаја о спроведеном надзору са препорукама за унапређење интегритета органа јавне власти и извештаја о самопроцени интегритета органа јавне власти са препорукама за унапређење; вођење одговарајуће евиденције и базе података органа јавне власти које су у обавези да израде план интегритета, као и евиденције о лицима одговорним за послове координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана интегритета; праћење процеса усвајања локалних и покрајинских антикорупцијских планова и формирања тела за надзор над њиховим спровођењем; израда смерница за израду планова интегритета у јавном и приватном сектору; формирање и координација радних група за израду нацрта планова интегритета; вођење евиденције о лицима одговорним за израду и спровођење планова интегритета и о обукама тих лица; израда извештаја о самопроцени интегритета органа јавне власти; обавештавање надлежне унутрашње јединице о

испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка и иницијативе за покретање дисциплинског поступка; праћење стања у области борбе против корупције из делокруга Одсека; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Одсека, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одсека; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

У **Одсеку за антикорупциону едукацију** обављају се следећи послови: израда едукативних програма, упутства и смерница за обуку у области спречавања корупције и јачања интегритета у јавном сектору; организација и спровођење обука о етици и интегритету у јавном сектору; праћење спровођења обука у органима јавне власти; обавештавање надлежне унутрашње јединице о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка и иницијативе за покретање дисциплинског поступка; сарадња са ОЦД; учешће у изради интерних аката и процедура за сарадњу са ОЦД; предлагање мера за унапређење сарадње Агенције и ОЦД; комуникација са ОЦД; обрада захтева за сарадњу са ОЦД; координација рада и пружање стручно-техничке подршке Конкурсној комисији за доделу средстава ОЦД за реализацију пројеката из области спречавања корупције; праћење спровођења ових пројеката; израда завршног извештаја о спровођењу ових пројеката; праћење рада ОЦД у области борбе против корупције; обавештавање ОЦД о надлежностима Агенције и начину спречавања корупције; праћење стања у области борбе против корупције из надлежности Одсека; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Одсека, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; реализација обука; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

## Члан 12.

**Сектор за правне и кадровске послове** обавља послове који се односе на: израду предлога општих аката и споразума Агенције; израду нацрта појединачних аката о заснивању и престанку радног односа и радног ангажовања, остваривању права, обавеза и одговорности запослених и јавних функционера у Агенцији; стручну подршку у поступку вредновања радне успешности запослених; праћење кадровске оспособљености запослених; послове у вези са додатним образовањем, стручним усавршавањем и обуком запослених у Служби Агенције; вођење кадровских евиденција; анализу послова радних места; израду нацрта и предлога кадровског плана; предлагање мера за унапређење организације рада и планирање кадрова; израду нацрта захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; заступање Агенције пред надлежним државним органима у вези са поднетим пријавама, извештајима, захтевима и иницијативама; закључивање споразума о признању прекршаја у вези са повредама Закона; издавање потврда из надлежности Агенције; давање мишљења о појединачним актима Агенције и уговорима које Агенција закључује са трећим лицима, на захтев директора Агенције; израду обједињених нацрта закона и нацрта мишљења и упутстава за спровођење закона које непосредно примењује Агенција; стручну подршку у изради процедура Агенције; праћење и усклађивање донетих одлука са праксом Агенције; стручну подршку комисијама и радним телима Агенције; заступање Агенције пред свим надлежним државним органима; праћење судске праксе у материји из надлежности Сектора; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручну подршку у реализацији обука из делокруга Сектора; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; вођење и проверавање

података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Сектора.

У Одсеку за нормативне послове и заступање обављају се следећи послови: израда предлога општих аката и споразума Агенције; давање мишљења о појединачним актима Агенције и уговорима које Агенција закључује са трећим лицима, на захтев директора Агенције; израда обједињених нацрта измена и допуна закона из делокруга Агенције; израда нацрта мишљења и упутстава за спровођење Закона; стручна подршка у изради процедура Агенције; израда нацрта кривичних пријава и извештаја, захтева за покретање прекршајног поступка и иницијатива за покретање дисциплинског поступка; заступање Агенције пред надлежним државним органима у вези са поднетим пријавама, извештајима, захтевима и иницијативама; закључивање споразума о признању прекршаја у вези са захтевима које је поднела Агенција; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; заступање Агенције пред свим надлежним државним органима; праћење судске праксе у материји из надлежности Одсека; праћење прописа којима се уређује рад Агенције из делокруга Одсека; давање мишљења и упутстава о примени закона из делокруга Одсека, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одсека; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

У Групи за кадровске послове обављају се следећи послови: израда нацрта појединачних аката о заснивању и престанку радног односа и радног ангажовања, остваривању права, обавеза и одговорности запослених и јавних функционера у Агенцији; стручна подршка у поступку вредновања радне успешности запослених; праћење кадровске оспособљености запослених; послови у вези са додатним образовањем, стручним усавршавањем и обуком запослених у Служби Агенције; вођење кадровских евиденција; анализа послова радних места; израда нацрта и предлога кадровског плана; предлагање мера за унапређење организације рада и планирање кадрова; давање мишљења и упутстава о примени закона из делокруга Групе, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка комисијама и радним телима Агенције; праћење судске праксе у материји из надлежности Групе; праћење стања у областима из делокруга Групе; давање мишљења и упутстава о примени закона из делокруга Групе, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Групе; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из делокруга Сектора.

### **Члан 13.**

**Сектор за процену ризика од корупције у прописима, питања лобирања и представке** обавља послове који се односе на: иницирање доношења или измене прописа, давање мишљења о процени ризика од корупције у нацртима закона из области посебно ризичних за настанак корупције и мишљења о нацртима закона који уређују питања обухваћена потврђеним међународним уговорима у области спречавања и борбе против корупције; обављање послова у складу са законом који уређује лобирање; поступање по представкама физичких и правних лица; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда закона из надлежности Сектора и изричу мере у складу са законом; обавештавање надлежне унутрашње јединице о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње да је извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности; праћење стања у области борбе против корупције из надлежности Сектора; давање мишљења и упутстава о примени закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или

на захтев физичких или правних лица; стручну подршку у реализацији обука из делокруга Сектора; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Сектора.

У Одсеку за процену ризика од корупције у прописима и питања лобирања обављају се следећи послови: иницирање доношења или измене прописа, давање мишљења о процени ризика од корупције у нацртима закона из области посебно ризичних за настанак корупције и мишљења о нацртима закона који уређују питања обухваћена потврђеним међународним уговорима у области спречавања и борбе против корупције; вођење поступака и израда нацрта решења по захтевима и службеној дужности за упис и брисање у регистре и евиденције за обављање активности лобирања физичких и правних лица; контрола садржине и начина вођења евиденције органа јавне власти о лобистичким контактима за функционере; провера тачности података из обавештења лобираних лица и извештаја лобиста; поступање по представкама; праћење судске праксе из делокруга Одсека; обука кандидата за лобисте; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда закона из надлежности Одсека и изричу мере у складу са законом; обавештавање надлежне унутрашње јединице о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка и иницијативе за покретање дисциплинског поступка; праћење стања у области борбе против корупције из делокруга Одсека; давање мишљења и упутстава о примени закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одсека; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

У Групи за представке обављају се следећи послови: пријем и процена представки правних и физичких лица; анализа примљених представки; анализа коруптивних појава у вези са примљеним представкама; вођење евиденције примљених представки; поступање по представкама правних и физичких лица; идентификовање проблема који доводе до корупције у јавном сектору; израда предлога органима јавне власти за вршење надзора; израда нацрта препорука за отклањање неправилности уочених у поступку по представкама; обавештавање надлежне унутрашње јединице Агенције о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима о постојању основа сумње даје извршено кривично дело за које се гоњење предузима по службеној дужности, а у вези са примљеним представкама; праћење стања у области борбе против корупције из делокруга Групе; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Групе, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Групе; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из делокруга Сектора.

#### Члан 14.

Сектор за међународну сарадњу и стратешке документе обавља послове који се односе на: међународну сарадњу у области спречавања корупције; комуникацију са међународним партнерима; реализацију обавеза које проистичу из чланства у међународним и регионалним институцијама и организацијама у области спречавања корупције; представљање Агенције на међународним заседањима; надзор над спровођењем стратешких докумената; подношење извештаја Народној скупштини о спровођењу стратешких докумената са препорукама за поступање; давање препорука одговорним субјектима како да отклоне пропусте у спровођењу стратешких докумената; иницирање измена и допуна стратешких докумената; израду извештаја о оствареном напретку у спровођењу реформи у

процесу европских интеграција, као и у испуњавању обавеза преузетих на основу ратификованих међународних конвенција; пружање стручне подршке у припреми планских докумената из делокруга Агенције; прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Агенције кроз показатеље учинка и подршку управљању Агенцијом; анализу прикупљених података; праћење спровођења и извештавања о спровођењу планских докумената из делокруга Агенције; пружање стручне подршке развоју финансијског управљања и контроле; одржавање одговарајућег нивоа сарадње са државним органима и међународним донаторима; управљање свим фазама пројектног циклуса; стручну подршку у реализацији обука из делокруга Сектора; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Групе.

У Групи за међународну сарадњу и европске интеграције обављају се следећи послови: међународна сарадња у области спречавања корупције; међународна сарадња у процесу европских интеграција; израда извештаја о оствареном напретку у спровођењу реформи у процесу европских интеграција, као и у испуњавању обавеза на основу ратификованих међународних конвенција; комуникација са међународним партнерима; реализација обавеза које проистичу из чланства у међународним и регионалним институцијама и организацијама у области спречавања корупције; представљање Агенције на међународним скуповима; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Групе; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из делокруга Сектора.

У Групи за праћење националних стратешких докумената обављају се следећи послови: надзор над спровођењем националних стратешких докумената - Националне стратегије за борбу против корупције и одговарајућег Акционог плана, стратешког документа за придруживање Европској унији, област борба против корупције и других националних стратешких докумената; подношење извештаја Народној скупштини о спровођењу наведених стратешких докумената са препорукама за поступање; давање препорука одговорним субјектима како да отклоне пропусте у спровођењу стратешких докумената; иницирање измена и допуна стратешких докумената; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Групе; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из делокруга Сектора.

У Групи за планове и пројекте обављају се следећи послови: пружање стручне подршке у припреми планских докумената из делокруга Агенције; израда стратешког и оперативног плана Агенције; праћење спровођења стратешког и оперативног плана Агенције; анализа ризика у спровођењу стратешког и оперативног плана Агенције; анализа усклађености активности Агенције са стратешким и оперативним циљевима; прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима кроз показатеље учинка; анализа прикупљених података и подршка управљању Агенцијом; пружање стручне подршке развоју финансијског управљања и контроле; израда самосталних пројеката и учествовање у заједничким пројектима који имају за циљ борбу против корупције; рад у релевантним секторским радним групама за програмирање и координацију средстава ИПА и остале развојне помоћи; израда прилога Агенције за рад секторских радних група за програмирање и координацију средстава ИПА и остале развојне помоћи; управљање свим фазама пројектног циклуса; одржавање одговарајућег нивоа сарадње са државним органима и међународним донаторима; превођење за потребе Сектора; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Групе; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из делокруга Сектора.

## Члан 15.

**Сектор за истраживања и аналитику** обавља послове који се односе на: истраживање стања корупције и истраживања о ризицима корупције у органима јавне власти; анализу ризика од корупције; анализирање потреба за спровођење истраживања, израда и унапређење методологије, организовање, спровођење и представљање истраживања; извештавање о стању корупције, са препорукама ради отклањања ризика; праћење међународне праксе у спровођењу истраживања; прикупљање, обрада и анализа података и информација до којих је Агенција дошла вршењем законом прописаних надлежности; сачињавање аналитичких докумената за потребе директора и Службе Агенције; припрема анализа за учешће директора Агенције и запослених на конференцијама, округлим столовима, састанцима, наступе у медијима и др; праћење и анализа седница Народне скупштине и надлежних одбора у вези са посланичким питањима, обавештењима у вези са надлежностима Агенције; спровођење секторских, међусекторских и компаративних анализа корупције са циљем идентификовања трендова; израда аналитичких извештаја са препорукама; праћење међународне и компаративне праксе у изради аналитичких извештаја; идентификација нових алата у спровођењу анализа; стручну подршку у реализацији обука из делокруга Сектора; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Сектора.

У **Одсеку за истраживања** обављају се следећи послови: анализа потреба за спровођењем истраживања; организовање, спровођење и представљање истраживања стања и различитих видова корупције и истраживања о ризицима корупције у органима јавне власти; израда и унапређење методологије и алата за истраживање; извештавање о резултатима истраживања; праћење домаће и међународне праксе у спровођењу истраживања и примени алата за истраживање; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одсека; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

У **Групи за аналитику** обављају се следећи послови: прикупљање, обрада и анализа података и информација до којих је Агенција дошла вршењем законом прописаних надлежности; сачињавање аналитичких докумената за потребе директора и Службе Агенције; припрема анализа за учешће директора Агенције и запослених на конференцијама, округлим столовима, састанцима, наступе у медијима и др; праћење и анализа седница Народне скупштине и надлежних одбора у вези са посланичким питањима, обавештењима у вези са надлежностима Агенције; спровођење секторских, међусекторских и компаративних анализа корупције са циљем идентификовања трендова; израда аналитичких извештаја са препорукама; праћење међународне и компаративне праксе у изради аналитичких извештаја; идентификација нових алата у спровођењу анализа; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Групе; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из делокруга Сектора.

## Члан 16.

**Сектор за информационе технологије** обавља послове који се односе на: одржавање и развијање информационог система; праћење примене информационих технологија у погледу заштите података; предлагање и примену техничких, кадровских и софтверских мера за заштиту информационог система и унапређење информационе безбедности; одржавање софтверских решења за потребе Агенције; стручну подршку запосленима у Агенцији у раду у информационом систему; стручну подршку у примени софтверских решења у Агенцији; информатичку подршку у објављивању података на веб сајту Агенције и налозима на друштвеним мрежама; стручну подршку у припреми извештаја Агенције; стручну подршку у реализацији обука из делокруга Сектора; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу

извршавања послова из делокруга Сектора; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Сектора.

У **Одсеку за информатичке послове** обављају се следећи послови: одржавање и развијање информационог система; предлагање и примена техничких и кадровских мера за заштиту информационог система и унапређење информационе безбедности; стручна подршка запосленима у Агенцији у раду у информационом систему; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одсека; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење и проверавање података из евиденција одређених законом; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

У **Групи за информатичку подршку** обављају се следећи послови: пружање информатичке подршке у оквиру рачуарске мреже Агенције; непосредна подршка запосленима у вези са пословима које обављају коришћењем информационо-комуникационих технологија, а која се посебно односи на одржавање рачунара, комуникационе и активне мрежне опреме; пружање техничке подршке организационим јединицама и запосленима у Агенцији; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Групе; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из делокруга Сектора.

#### **Члан 17.**

**Сектор за опште послове и логистику** обавља послове који се односе на: стручну подршку развоју финансијског управљања и контроле; припрему и израду нацрта финансијског плана Агенције; наменско трошење средстава за рад Агенције; контролу реализације финансијског плана Агенције; учешће у припреми општих аката који се односе на материјално-финансијско пословање; израду појединачних аката који се односе на материјално-финансијско пословање; контролу финансијских и рачуноводствених податка; евидентирање и плаћање доспелих обавеза; састављање периодичних извештаја и завршног рачуна Агенције; контролу завршног рачуна Агенције и помоћних евиденција из надлежности Сектора; вођење финансијског књиговодства, те књиговодства и пописа основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; организовање и спровођење пописа; вођење других прописаних евиденција; обрачун и исплату плата, накнада и других примања запослених и радно ангажованих у Агенцији и чланова Већа Агенције, као и исплата трећим лицима на име извршених уговорених услуга, или других обавеза преузетих у складу са законом; прикупљање и обраду података у вези службених путовања у земљи и иностранству; наменско трошење средстава која се односе на реализацију сопствених и других пројеката; праћење примене прописа и стања у областима на које се односе надлежности Сектора; израда анализа, извештаја и информација из области материјално-финансијског пословања; спровођење јавних набавки и набавки на које се не примењују прописи о јавним набавкама и закључивање уговора; праћење мера безбедности и здравља на раду и осигурања запослених; праћење мера противпожарне заштите; планирање распореда возача и обављања курирско-возачких послова; вођење евиденција о коришћењу возила, сервисима, поправкама и техничкој исправности возила које користи Агенција; физички и електронски пријем поднесака; отварање и прегледање поште, вођење књига поште, као и поште са ознаком одређеног степена тајности; класификовање и завођење предмета, аката и поднесака, здруживање, допуну и комплетирање предмета и достављање у рад надлежним унутрашњим јединицама; вођење евиденција о предметима и поднесцима и рад у информационом систему; пријем решених предмета, њихово развођење, архивирање и чување; вођење доставних и других књига; архивирање предмета; излучивање безвредног регистраторског материјала; давање обавештења о кретању предмета из деловодника; стручну подршку у реализацији обука из делокруга Сектора; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; израду годишњих и

периодичних извештаја о раду Сектора.

У Одељењу за материјално-финансијске послове и логистику обављају се следећи послови: стручна подршка развоју финансијског управљања и контроле; припрема и израда нацрта финансијског плана Агенције; наменско трошење средстава за рад Агенције; контрола реализације финансијског плана Агенције; учешће у припреми општих аката који се односе на материјално-финансијско пословање; израда појединачних аката који се односе на материјално-финансијско пословање; контрола финансијских и рачуноводствених податка; евидентирање и плаћање доспелих обавеза; састављање периодичних извештаја и завршног рачуна Агенције; контрола завршног рачуна Агенције и помоћних евиденција из надлежности Сектора; вођење финансијског књиговодства, те књиговодства и пописа основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; организовање и спровођење пописа; вођење других прописаних евиденција; обрачун и исплату плата, накнада и других примања запослених и радно ангажованих у Агенцији и чланова Већа Агенције, као и исплата трећим лицима на име извршених уговорених услуга, или других обавеза преузетих у складу са законом; прикупљање и обрада података у вези службених путовања у земљи и иностранству; наменско трошење средстава која се односе на реализацију сопствених и других пројеката; праћење примене прописа и стања у областима на које се односе надлежности Сектора; израда анализа, извештаја и информација из области материјално-финансијског пословања; спровођење јавних набавки и набавки на које се не примењују прописи о јавним набавкама и израда уговора; праћење мера безбедности и здравља на раду и осигурања запослених; праћење мера противпожарне заштите; планирање распореда курира-возача и обављања курирско-возачких послова; вођење евиденција о коришћењу возила, сервисима, поправкама и техничкој исправности возила које користи Агенција; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одељења; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одељења; израда годишњих и периодичних извештаја о раду Одељења; други послови из делокруга Сектора.

У Одсеку писарнице и архиве обављају се следећи послови: физички и електронски пријем поднесака; отварање и прегледање поште, вођење књига поште, као и поште са ознаком одређеног степена тајности; класификовање и завођење предмета, аката и поднесака, здруживање, допуну и комплетирање предмета и достављање у рад надлежним унутрашњим јединицама; вођење евиденција о предметима и поднесцима и рад у информационом систему; пријем решених предмета, њихово развођење, архивирање и чување; вођење доставних и других књига; архивирање предмета; излучивање безвредног регистраторског материјала; давање обавештења о кретању предмета из деловодника; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Одсека; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; израда годишњих и периодичних извештаја о раду Одсека; други послови из делокруга Сектора.

## 1.2.2. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 18.

Секретаријат Агенције обавља послове који се односе на: надзор над спровођењем процедура и општих аката Агенције; планирање људских ресурса; протокол; набавку и евиденцију протоколарних и пригодних поклона; координацију сарадње унутрашњих јединица; координацију сарадње директора Агенције и Већа Агенције; обезбеђивање јединственог рада Службе Агенције; координацију у припреми програма, планова рада и извештаја о раду унутрашњих јединица и израда обједињених аката; комуникацију са другим органима јавне власти, међународним организацијама и институцијама; организовање и координацију састанака у вези са остваривањем сарадње Агенције са органима јавне власти, међународним организацијама и институцијама; административно-техничку подршку раду директора Агенције; координацију израде годишњег и периодичних извештаја о раду Агенције; заштиту тајности података; информације од јавног значаја; заштиту података о

личности; комуникацију са грађанима; односе са медијима и јавношћу и анализу медијског извештавања; припрему и праћење спровођења стратегије комуникације Агенције; организовање службених путовања и јавних наступа директора Агенције; припрему подсетника и других материјала за разговоре директора Агенције са страним делегацијама и званичницима из иностранства; комуникацију са грађанима и учествовање у организовању и реализацији посета директору Агенције; припрему подсетника и других материјала за активности директора Агенције изван седишта Агенције; креирање и администрирање веб сајта Агенције и налога на друштвеним мрежама; припрему документације ради поступања директора и заменика директора Агенције; израду саопштења за јавност; припрему материјала за медије о активностима Агенције; организацију конференција, интервјуа и јавних наступа; комуникацију са представницима медија; израду извештаја о медијском праћењу активности и ставовима јавности о раду Агенције; планирање распореда возача; курирско-возачки послови; вођење евиденција из делокруга Секретаријата; стручну подршку у реализацији обука из делокруга Секретаријата; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Секретаријата; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Секретаријата.

**Група за сарадњу са медијима** обавља следеће послове: координацију израде годишњег и периодичних извештаја о раду Агенције; односе са медијима и јавношћу и анализу медијског извештавања; припрема и праћење спровођења стратегије комуникације Агенције; креирање и администрирање веб сајта Агенције и налога на друштвеним мрежама; израда саопштења за јавност; припрема материјала за медије о активностима Агенције; организација конференција, интервјуа и јавних наступа; комуникација са представницима медија; израда извештаја о медијском праћењу активности и ставовима јавности о раду Агенције; вођење евиденција из делокруга Групе; стручна подршка у реализацији обука из делокруга Групе; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; израду годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из делокруга Секретаријата.

**Група за административне послове** обавља следеће послове: надзор над спровођењем процедура и општих аката Агенције; планирање људских ресурса; протокол; набавка и евиденција протоколарних и пригодних поклона; координација сарадње унутрашњих јединица; координација сарадње директора Агенције и Већа Агенције; обезбеђивање јединственог рада Службе Агенције; координација у припреми програма, планова рада и извештаја о раду унутрашњих јединица и израда обједињених аката; заштита тајности података; комуникација са другим органима јавне власти, међународним организацијама и институцијама; организовање и координација састанака у вези са остваривањем сарадње Агенције са органима јавне власти, међународним организацијама и институцијама; административно-техничка подршку раду директора Агенције; организовање службених путовања и јавних наступа директора Агенције; припрема подсетника и других материјала за разговоре директора Агенције са страним делегацијама и званичницима из иностранства; комуникација са грађанима и учествовање у организовању и реализацији посета директору Агенције; припрема подсетника и других материјала за активности директора Агенције изван седишта Агенције; припрема документације ради поступања директора; планирање распореда курира-возача и обављања курирско-возачких послова; вођење евиденција из делокруга Групе; стручна подршка у реализацији, обука из делокруга Групе; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Групе; други послови из делокруга Секретаријата.

#### **Члан 19.**

**Секретаријат Већа** обавља послове који се односе на: поступање по налозима Већа и председника Већа; припрему материјала и података за рад Већа; израду одлука по жалбама; припрему седница и координацију рада Већа; припрему нацрта одлука по обавештењима о недозвољеном утицају на јавног функционера у Агенцији; припрему нацрта других одлука

Већа у складу са Пословником и израду записника; формирање и чување архиве Већа; поступање и заступање пред Управним судом у вези са одлукама Већа; праћење судске праксе Управног суда у вези са делокругом Већа; анализу и припрему података о раду Већа за годишњи извештај и периодичне извештаје о раду Агенције; вођење евиденција из делокруга Секретаријата; сарадњу са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Секретаријата.

### **1.2.3. ДЕЛОКРУГ САМОСТАЛНИХ ИЗВРШИЛАЦА ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 20.**

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица обављају стручне и друге послове од заједничког интереса за Агенцију.

### **1.2.4. ДЕЛОКРУГ ПОДРУЧНИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 21.**

Подручне јединице Агенције обављају послове из делокруга Агенције од значаја за локалну самоуправу и покрајинску аутономију, који се односе на: решавање о сукобу интереса и кумулацију функција; контролу финансирања политичких активности; регистре и евиденције Агенције; извештаје о имовини и приходима јавних функционера; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда Закона и изрицање мера у складу са Законом; планове интегритета и локалне антикорупцијске планове; обуку о етици и интегритету у органима јавне власти; друге послове из делокруга Агенције који им одлуком директора буду поверени.

## **1.3. МЕЂУСОБНИ ОДНОС УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 22.**

Међусобни однос унутрашњих јединица заснива се на начелима јединства у извршавању послова из надлежности Агенције, узајамне сарадње, обавештавања и договарања, поштовања права, дужности и одговорности, у складу са Законом и општим актима.

У циљу остваривања координације рада унутрашњих јединица, одржавају се радни састанци, размењују подаци, информације и искуства у обављању послова.

## **2. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 23.**

Сектором руководи помоћник директора.

За рад сектора и свој рад, помоћник директора одговара директору, односно заменику директора.

Помоћник директора је државни службеник на положају, кога на положај поставља директор.

#### **Члан 24.**

Ужом унутрашњом јединицом у сектору руководи руководилац уже унутрашње јединице у сектору (начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе).

Руководилац уже унутрашње јединице у сектору за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководи, одговара непосредном руководиоцу и помоћнику директора у чијем је сектору ужа унутрашња јединица, као и директору, односно заменику директора.

#### **Члан 25.**

Секретаријатом Агенције руководи секретар Агенције.

За рад Секретаријата Агенције и свој рад секретар Агенције одговара директору, односно заменику директора.

Секретар Агенције је државни службеник на положају, кога на положај поставља директор.

#### **Члан 26.**

Секретаријатом Већа руководи секретар Већа.

За рад Секретаријата Већа и свој рад секретар Већа одговара председнику, односно заменику председника Већа, а за испуњење дужности и одговорности из радног односа и правилима понашања у Агенцији одговара директору, односно заменику директора.

Секретар Већа је државни службеник на положају, кога на положај поставља директор.

#### **Члан 27.**

Руководиоци унутрашњих јединица планирају, усмеравају и надзиру рад унутрашњих јединица којима руководе и врше најсложеније послове из њиховог делокруга. Они су одговорни за законит, правилан и благовремен рад унутрашњих јединица којима руководе.

#### **Члан 28.**

Државни службеници у Агенцији за свој рад одговарају: у ужој унутрашњој јединици у сектору: руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику директора и директору, односно заменику директора; у Секретаријату Агенције: секретару Агенције и директору, односно заменику директора; у Секретаријату Већа: секретару Већа и председнику, односно заменику председника Већа, а за испуњење дужности из радног односа у вези са поштовањем радног времена и правилима понашања у Агенцији директору, односно заменику директора; у подручној јединици: руководиоцу подручне јединице и директору, односно заменику директора.

#### **Члан 29.**

Интерни ревизор за свој рад одговара директору, односно заменику директора.

Саветник директора за свој рад одговара директору.

#### **Члан 30.**

Намештеници у Агенцији за свој рад одговарају помоћнику директора у Сектору за опште послове и директору, односно заменику директора.

### **3. НАЧИН САРАДЊЕ АГЕНЦИЈЕ С ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

#### **Члан 31.**

Служба Агенције, у извршавању послова из свог делокруга, сарађује са органима јавне власти, на начин којим се обезбеђује квалитетнија припрема и примена прописа у области борбе против корупције, као и са научним организацијама и организацијама цивилног друштва, на начин којим се обезбеђује квалитетније спровођење активности превенције корупције.

Служба Агенције сарађује и са релевантним међународним организацијама и институцијама у циљу упознавања са њиховим искуствима и међународним прописима и стандардима у области борбе против корупције.

### III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 32.

Укупан број систематизованих радних места у Служби Агенције је **127**, од чега: **12** положаја, **112** извршилачких радна места и **три** радна места намештеника, а укупан број запослених на тим радним местима је **162**.

Државни службеници који раде на положају су помоћници директора, Секретар Агенције и Секретар Већа, а сви положаји разврстани су у трећу групу.

Укупан број извршилачких радних места је **112**, а укупан број извршилаца на наведеним радним местима је **145**, и то: **53** радна места у звању вишег саветника (**66** државних службеника), **26** радних места у звању самосталног саветника (**32** државна службеника), **22** радна места у звању саветника (**28** државних службеника), **четири** радна места у звању сарадника (**четири** државна службеника) и **седам** радних места у звању референта (**15** државних службеника).

Укупан број радних места намештеника је **три**, укупан број намештеника на наведеним радним местима је **пет**, а сва радна места намештеника разврстана су у четврту врсту.

Радна места су следећа:

### ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

#### 1. Сектор за контролу политичких активности

##### 1. Помоћник директора

положај у трећој групи

број извршилаца 1

*опис посла:* Руководи, планира, организује, усклађује и надзире рад Сектора; пружа стручна упутства запосленима, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

*услови:* Завршен економски или правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

##### 1.1. Одељење за контролу редовних политичких активности и кампања

##### 2. Начелник

виши саветник

број извршилаца 1

*опис посла:* Руководи, организује и надзире рад Одељења; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Одељења; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одељења; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података,

информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен економски факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама; специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **3. Радно место за поступање у контролно-аналитичким пословима**

виши саветник

број извршилаца 4

**опис посла:** Врши садржинску односно канцеларијску и теренску контролу финансирања политичких субјеката, референдумске кампање и народне иницијативе; израђује извештај о извршеној контроли финансијских извештаја политичких субјеката, референдумске кампање и народне иницијативе; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних субјеката; припрема материјал потребан за израду појединачних извештаја; врши избор посматрача изборних кампања; врши обуке посматрача изборних кампања; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одељења; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен економски факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **4. Радно место за самостално поступање у контролно-аналитичким пословима**

самостални саветник

број извршилаца 2

**опис посла:** Учествује у вршењу садржинске односно канцеларијске и теренске контроле финансирања политичких субјеката, референдумске кампање и народне иницијативе; учествује у изради извештаја о извршеној контроли финансијских извештаја политичких субјеката, референдумске кампање и народне иницијативе; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних субјеката; припрема материјал потребан за израду појединачних извештаја; учествује у вршењу избора посматрача изборних кампања; учествује у вршењу обуке посматрача изборних кампања; води одговарајуће евиденције и учествује у изради извештаја из надлежности Одељења; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен економски факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **5. Радно место за помоћ у поступању у контролно-аналитичким пословима**

саветник

број извршилаца 2

**опис посла:** Пружа помоћ при садржинској односно канцеларијској и теренској

контроли финансирања политичких субјеката, референдумске кампање и народне иницијативе; пружа помоћ при изради извештаја о извршеној контроли финансијских извештаја политичких субјеката, референдумске кампање и народне иницијативе; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних субјеката; припрема материјал потребан за израду појединачних извештаја; пружа помоћ при избору посматрача изборних кампања; врши обуке посматрача изборних кампања; води одговарајуће евиденције и пружа подршку при изради извештаја из надлежности Одељења; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен економски факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## 1.2. Одсек за припреме, евиденције и верификацију извештаја

### 6. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен економски факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 7. Радно место за помоћ у поступању у контролно-аналитичким пословима

саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Пружа помоћ у пријему, контроли формалне исправности и верификацији финансијских извештаја политичких субјеката, референдумске кампање и народне иницијативе; пружа помоћ при формирању и ажурирању база података потребних за послове контроле финансијских извештаја, референдумске кампање и народне иницијативе; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних субјеката; пружа помоћ при избору посматрача изборних кампања; води одговарајуће евиденције и пружа подршку при изради извештаја из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен економски факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **8. Радно место за послове документалисте**

сарадник

број извршилаца 1

**опис посла:** Припрема материјал потребан за израду анализе података прикупљених приликом контроле финансирања политичких субјеката, референдумске кампање и народне иницијативе; обавља административно – техничке послове у пријему, контроли формалне исправности и верификацији финансијских извештаја политичких субјеката, референдумске кампање и народне иницијативе; као и при формирању и ажурирању база података потребних за послове контроле финансијских извештаја, референдумске кампање и народне иницијативе; помаже у пословима везаним за избор посматрача изборне кампање, помаже у изради извештаја о раду Сектора; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** стечено високо образовање друштвеног или економског смера на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **9. Радно место за административно-техничку подршку за евиденције**

референт

број извршилаца 2

**опис посла:** Обавља административно-техничке и документационе послове који се односе на пријем, разврставање и архивирање материјала упућених Сектору; класификује и заводи предмете, акте и поднеске; врши здруживања, допуне и комплетирање предмета за достављање у рад; врши пријем, контролу формалне исправности и верификацију финансијских извештаја политичких субјеката, референдумске кампање и народне иницијативе; води аутоматизоване евиденције предмета и материјала по степену поверљивости; води деловодник и доставне књиге; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршена средња школа; положен државни стручни испит; најмање две године радног искуства у струци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **1.3. Одсек за поступање у случајевима повреде закона**

## **10. Шеф**

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и

докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **11. Радно место за поступање у управно-правним пословима**

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Води поступак и израђује нацрте одлука којима се утврђује да ли постоји повреда закона којим се уређује финансирање политичких активности, референдумске кампање и народне иницијативе; израђује нацрте мишљења за примену и спровођење закона којим се уређује финансирање политичких активности, референдумске кампање и народне иницијативе из надлежности Сектора; израђује нацрте захтева за покретање прекршајног поступка због повреде закона којим се уређује финансирање политичких активности, референдумске кампање и народне иницијативе и израђује нацрте поднесака Агенције у тим поступцима; заступање Агенције пред надлежним државним органима у вези са поднетим пријавама, извештајима, захтевима и иницијативама; израђује нацрте кривичних пријава и извештаја из надлежности Сектора; прати праксу Управног суда и израђује нацрте поднесака за Управни суд; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова; мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **12. Радно место за самостално поступање у управно-правним пословима**

самостални саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Учествоје у вођењу поступка и изради нацрта одлука којима се утврђује да ли постоји повреда закона којим се уређује финансирање политичких активности, референдумске кампање и народне иницијативе; учествује у изради нацрта мишљења за примену и спровођење закона којим се уређује финансирање политичких активности, референдумске кампање и народне иницијативе из надлежности Сектора; учествује у изради нацрта захтева за покретање прекршајног поступка због повреде закона којим се уређује финансирање политичких активности, референдумске кампање и народне иницијативе и нацрта поднесака Агенције у тим поступцима; заступање Агенције пред надлежним државним органима у вези са поднетим пријавама, извештајима, захтевима и иницијативама; учествује у изради нацрта кривичних пријава; прати праксу Управног суда и израђује нацрте поднесака за Управни суд; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **13. Радно место за помоћ у поступању у управно-правним пословима**

саветник

број извршилаца 2

**опис посла:** Помаже у вођењу поступка и изради нацрта одлука којима се утврђује да ли постоји повреда закона којим се уређује финансирање политичких активности, референдумске кампање и народне иницијативе; помаже у изради нацрта захтева за покретање прекршајног поступка због повреде закона којим се уређује финансирање политичких активности, референдумске кампање и народне иницијативе и помаже у изради нацрта поднесака Агенције у тим поступцима; помаже у изради извештаја из надлежности Одсека; води одговарајуће евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **2. Сектор за контролу имовине и прихода**

### **14. Помоћник директора**

положај у трећој групи

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, планира, организује, усклађује и надзире рад Сектора; пружа стручна упутства запосленима, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

**услови:** Завршен правни или економски факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **2.1. Одељење за регистре и евиденције**

### **15. Начелник**

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Одељења; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада

Одељења; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одељења; израђује нацрте аката из делокруга Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **2.1.1. Одсек за регистре јавних функционера и извештаје о имовини и приходима**

#### **16. Шеф**

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### **17. Радно место за самостално поступање у управно-правним пословима**

самостални саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Води поступак за одлучивање о постојању повреде Закона из делокруга Одсека и израђује нацрте мишљења за спровођење Закона из надлежности Одсека; обавештава надлежну унутрашњу јединицу о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима из надлежности Одсека; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **18. Радно место за помоћ у поступању у управно-правним пословима**

саветник

број извршилаца: 3

**опис посла:** Учествује у контроли формалне исправности, благовремености и потпуности поднетих обавештења, извештаја и копија евиденција поклона; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних лица; припрема материјал потребан за израду појединачних извештаја; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **19. Радно место за административно-техничку подршку за регистре**

референт

број извршилаца 2

**опис посла:** Врши унос и верификацију података у одговарајуће регистре из поднетих извештаја, обавештења и копија евиденција поклона; архивира поднете извештаје, обавештења и копије евиденција поклона; пружа потребну техничку подршку; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршена средња школа; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **2.1.2. Одсек за регистар лобиста и остале евиденције**

## **20. Шеф**

самостални саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **21. Радно место за послове документалисте**

сарадник

број извршилаца 1

**опис посла:** Припрема материјал потребан за израду анализе предлога годишњег плана

провере података из извештаја; припрема материјал потребан за израду анализе појава везаних за корупцију у вези са пријављивањем имовине и прихода функционера, јавним набавкама и поклонима, на основу података из регистара и евиденција Сектора; води административне послове и послове кореспонденције у Сектору; стара се о вођењу и ажурирању евиденција из надлежности Сектора; помаже у изради извештаја о раду Сектора; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Стечено високо образовање друштвеног смера на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **22. Радно место за административно-техничку подршку за евиденције**

референт

број извршилаца 4

**опис посла:** Врши унос података у одговарајуће евиденције из поднетих извештаја; архивира поднете извештаје; пружа потребну техничку подршку; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршена средња школа; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **2.2. Одељење за контролу имовине и прихода**

## **23. Начелник**

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Одељења; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Одељења; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одељења; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни или економски факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **24. Радно место за поступање у управно-правним пословима**

виши саветник

број извршилаца 4

**опис посла:** Води поступак провере имовине и прихода функционера; израђује нацрте мишљења за спровођење Закона из надлежности Одељења; обавештава надлежну унутрашњу јединицу о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима из надлежности Одељења; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одељења; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **25. Радно место за самостално поступање у управно-правним пословима**

самостални саветник

број извршилаца 2

**опис посла:** Води поступак провере имовине и прихода функционера; израђује нацрте мишљења за спровођење Закона из надлежности Одељења; обавештава надлежну унутрашњу јединицу о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима из надлежности Одељења; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одељења; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **26. Радно место за помоћ у поступању у управно-правним пословима**

саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Учествоје у поступку провере имовине и прихода функционера; учествује у изради обавештења надлежној унутрашњој јединици о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима из надлежности Одељења; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одељења; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **27. Радно место за поступање у управно-правним пословима**

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Води поступак и израђује нацрте одлука о постојању повреде Закона; обавештава надлежну унутрашњу јединицу о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима из надлежности Одсека; израђује нацрте мишљења за спровођење Закона из надлежности Одељења; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одељења; обавља друге

послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **28. Радно место за помоћ у поступању у управно-правним пословима саветник**

број извршилаца 1

**опис посла:** Учествоје у поступку и изради нацрта одлука о постојању повреде Закона; учествује у поступку израде обавештења надлежној унутрашњој јединици о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима из надлежности Одељења; обавља потребне провере код надлежних државних органа и правних лица; припрема материјал потребан за израду појединачних извештаја; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **3. Сектор за решавање сукоба интереса и контролу преноса управљачких права**

#### **29. Помоћник директора**

положај у трећој групи

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, планира, организује, усклађује и надзире рад Сектора; пружа стручна упутства запосленима, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 3.1. Одељење за решавање сукоба интереса и кумулације функција

#### 30. Начелник

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Одељења; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима; усклађује и унапређује методе рада Одељења; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одељења; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### 31. Радно место за поступање у управно-правним пословима

виши саветник

број извршилаца 5

**опис посла:** Води поступак и израђује нацрте одлука по захтевима јавних функционера за давање сагласности за вршење друге јавне функције или обављања друге делатности или другог посла у најсложенијим предметима; води поступак и израђује нацрте мишљења на основу захтева за давање мишљења и нацрте одлука у предметима формираним по пријавама или по службеној дужности, у вези са сукобом интереса, недозвољеном кумулацијом функција, обављањем непојивих послова, односно делатности и контролом јавних функционера који обављају функције у политичком субјекту и учествују у њиховим активностима у најсложенијим предметима; обавештава надлежну унутрашњу јединицу о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима из надлежности Одељења; прати праксу Управног суда у вези са предметима у којима је поступао и израђује нацрте поднесака Агенције у тим споровима; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одељења; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### 32. Радно место за самостално поступање у управно-правним пословима

самостални саветник

број извршилаца 2

**опис посла:** Води поступак и израђује нацрте одлука по захтевима јавних функционера за давање сагласности за вршење друге јавне функције или обављања друге делатности или другог посла у сложеним предметима; води поступак и израђује нацрте мишљења на основу захтева за давање мишљења и нацрте одлука у предметима формираним по пријавама и по

службеној дужности, у вези са сукобом интереса, недозвољеном кумулацијом функција, обављањем неспојивих послова, односно делатности и контролом јавних функционера који обављају функције у политичком субјекту и учествују у њиховим активностима у сложеним предметима; предлаже и прати извршење одлука Агенције у тим предметима; обавештава надлежну унутрашњу јединицу о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима из надлежности Одељења; прати праксу Управног суда у вези са предметима у којима је поступао и израђује нацрте поднесака Агенције у тим споровима; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одељења; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 3.2. Одсек за контролу преноса управљачких права

#### 33. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ родова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### 34. Радно место за поступање у управно-правним пословима

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Врши контролу законитости преноса управљачких права и поверавања пословођења; врши контролу правних лица у којима јавни функционер или члан породице има удео или акције, која учествују у поступцима јавних набавки, приватизације или другом поступку чији је исход закључивање уговора са органом јавне власти, другим корисником буџета или другим правним лицем у којем Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина има удео или акције; води поступак и израђује нацрте мишљења на основу захтева за давање мишљења и нацрте одлука у предметима формираним по пријавама или по службеној дужности, у вези са преносом управљачких права и права пословођења и сукобом интереса у најсложенијим предметима; иницира и прати извршење одлука Агенције у тим предметима; обавештава надлежну унутрашњу јединицу о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка,

иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима из надлежности Одсека; прати праксу Управног суда у вези са предметима у којима је поступао и израђује нацрте поднесака Агенције у тим споровима; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **35. Радно место за самостално поступање у управно-правним пословима**

самостални саветник

број извршилаца 2

**опис посла:** Врши контролу законитости преноса управљачких права и поверавања пословођења; врши контролу правних лица у којима јавни функционер или члан породице има удео или акције, која учествују у поступцима јавних набавки, приватизације, или другом поступку чији је исход закључивање уговора са органом јавне власти, другим корисником буџета или другим правним лицем у којем Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина има удео или акције; води поступак и израђује нацрте мишљења на основу захтева за давање мишљења и нацрте одлука у предметима формираним по пријавама или по службеној дужности, у вези са преносом управљачких права и права пословођења и сукобом интереса у сложеним предметима; иницира и прати извршење одлука Агенције у тим предметима; обавештава надлежну унутрашњу јединицу о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, иницијативе за покретање дисциплинског поступка, кривичне пријаве или извештаја тужилаштву и другим државним органима из надлежности Одсека; прати праксу Управног суда у вези са предметима у којима је поступао и израђује нацрте поднесака Агенције у тим споровима; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **36. Радно место за помоћ у поступању у управно-правним пословима**

саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Учествоје у поступку контроле законитости преноса управљачких права и поверавања пословођења; учествује у контроли правних лица у којима јавни функционер или члан породице има удео или акције, која учествују у поступцима јавних набавки, приватизације, или другом поступку, а чији је исход закључивање уговора са органом јавне власти - корисником буџета или другим правним лицем у којем Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина има удео или акције; учествује у изради нацрта мишљења на основу захтева за давање мишљења и нацрта одлука у предметима формираним по пријавама или по службеној дужности, у вези са преносом управљачких права и права пословођења и сукобом интереса у тим предметима; учествује у

праћењу извршења одлука Агенције у тим предметима; прати судску праксу у управним споровима у вези са предметима у којима је поступао; води одговарајуће евиденције и припрема материјал потребан за израду појединачних извештаја; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### 4. Сектор за интегритет и антикорупциону едукацију

##### 37. Помоћник директора

положај у трећој групи

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, планира, организује, усклађује и надзире рад Сектора; пружа стручна упутства запосленима, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

##### 4.1. Одсек за интегритет

##### 38. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **39. Радно место за поступање у вези са плановима интегритета и антикорупцијским плановима**

виши саветник

број извршилаца 2

**опис посла:** Ради на унапређењу структуре и садржине нацрта планова интегритета, као и начина њихове израде и спровођења; креира и спроводи обуке лица одговорних за израду и спровођење плана интегритета; израђује материјале потребне за обуку; пружа стручну и саветодавну помоћ представницима институција које израђују планове интегритета; прати квалитет израђених планова интегритета и спровођење планова интегритета; прати усвајање локалних и покрајинских антикорупцијских планова и формирање тела за надзор над њиховим спровођењем; процењује усклађеност ових процеса са смерницама Агенције; даје предлоге за унапређење ових процеса и смерница Агенције; у периоду достављања извештаја комуницира с носиоцима обавеза и другим субјектима; израђује нацрте аката из делокруга Одсека; израђује нацрте мишљења и извештаје за потребе Одсека; предлаже покретање поступака пред прекршајним судовима због повреда Закона из делокруга Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **40. Радно место за пружање подршке у вези са плановима интегритета и антикорупцијским плановима**

саветник

број извршилаца 2

**опис посла:** Учествоје у унапређењу структуре и садржине нацрта планова интегритета; организује и спроводи обуке лица одговорних за израду и спровођење плана интегритета; учествује у изради е-материјала потребног за обуке; пружа стручну и саветодавну помоћ представницима институција које израђују планове интегритета; прати спровођење планова интегритета; прати усвајање локалних и покрајинских антикорупцијских планова и формирање тела за надзор над њиховим спровођењем; учествује у процени усклађености ових процеса са смерницама Агенције; даје предлоге за унапређење ових процеса и смерница Агенције; у периоду достављања извештаја комуницира с носиоцима обавеза и другим субјектима; учествује у изради нацрта аката из делокруга Одсека; учествује у изради нацрта мишљења и извештаја за потребе Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## 4.2. Одсек за антикорупциону едукацију

### 41. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 42. Радно место за извођење едукативних програма

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Израђује план и програм обуке о етици и интегритету и других обука у области спречавања корупције и јачања интегритета; израђује едукативне материјале и друге едукативне садржаје; изводи обуку о етици и интегритету; организује и спроводи евалуацију обука у области спречавања корупције и јачања интегритета, укључујући обуку о етици и интегритету; израђује едукативне материјале и садржаје за онлајн обуке у области спречавања корупције и јачања интегритета, укључујући обуку о етици и интегритету; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 43. Радно место за учествовање и подршку у извођењу едукативних програма

саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Учествоје у изради плана и програма обуке о етици и интегритету и других обука у области спречавања корупције и јачања интегритета; учествује у изради едукативних материјала и садржаја; администрира апликацију за извештавање о спроведеним обукама у области спречавања корупције и јачања интегритета, укључујући обуку о етици и интегритету; изводи обуку о етици и интегритету; учествује у анализи потреба циљних група за едукацијом у области спречавања корупције и јачања интегритета, укључујући обуку о етици и интегритету; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### **44. Радно место за администрирање курса учења на даљину**

самостални саветник

број извршилаца 2

**опис посла:** Администрира курс учења на даљину о етици и интегритету и других обука у области спречавања корупције и јачања интегритета; организује обуке; учествује у изради едукативних материјала и садржаја; администрира апликацију за извештавање о спроведеним обукама у области спречавања корупције и јачања интегритета и обавља друге послове у вези са овом апликацијом; води одговарајуће евиденције и базу библицотечке грађе; прати спровођење обука у органима јавне власти; израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### **45. Радно место за сарадњу и комуникацију са организацијама цивилног друштва**

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Прати рад организација цивилног друштва у области борбе против корупције и предлаже мере за унапређење сарадње између Агенције и ОЦД; одржава и унапређује комуникацију са ОЦД; учествује у изради интерних аката и процедура за сарадњу са ОЦД; обрађује захтеве за сарадњу са ОЦД; координира рад и пружа стручно-техничку подршку Конкурсној комисији за доделу средстава ОЦД за реализацију пројеката из области спречавања корупције; прати спровођење ових пројеката; учествује у изради завршног извештаја о спровођењу ових пројеката; прати рад ОЦД у области спречавања корупције; реализација обука; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; води и проверава податке из евиденција из делокруга Одсека; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; обавља друге послове из делокруга Сектора.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **5. Сектор за правне и кадровске послове**

#### **46. Помоћник директора**

положај у трећој групи

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, планира, организује, усклађује и надзире рад Сектора; пружа

стручна упутства запосленима, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 5.1. Одсек за нормативне послове и заступање

#### 47. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### 48. Радно место за самостално поступање у нормативним и правним пословима

самостални саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Учествује у изради предлога општих аката и споразума Агенције; давање мишљења о појединачним актима Агенције и уговорима које Агенција закључује са трећим лицима, на захтев директора Агенције; учествује у изради обједињених нацрта измена и допуна закона из делокруга Агенције; учествује у изради нацрта мишљења и упутстава за спровођење Закона; стручна подршка у изради процедура Агенције; заступа Агенцију пред надлежним државним органима; прати поступање надлежних државних органа у тим предметима; прати прописе којима се уређује рад Агенције; давање мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење евиденција из делокруга Одсека; реализација обука; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**49. Радно место за помоћ у поступању у нормативним и правним пословима**  
саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Помаже у изради предлога општих аката и споразума Агенције; помаже у изради мишљења о појединачним актима Агенције и уговорима које Агенција закључује са трећим лицима, на захтев директора Агенције; помаже у изради обједињених нацрта измена и допуна закона из делокруга Агенције; помаже у изради нацрта мишљења и упутстава за спровођење Закона; стручна подршка у изради процедура Агенције; заступа Агенцију пред надлежним државним органима; прати поступање надлежних државних органа у тим предметима; праћење прописа којима се уређује рад Агенције; помаже у изради мишљења и упутстава о примени Закона из делокруга Сектора, на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење евиденција из делокруга Одсека; реализација обука; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**50. Радно место за поступање и заступање у кривичним, прекршајним и дисциплинским поступцима из делокруга Агенције**

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Израда нацрта кривичних пријава и извештаја, захтева за покретање прекршајног поступка и иницијатива за покретање дисциплинског поступка на основу обавештења надлежних сектора Агенције о испуњености услова за подношење наведених аката; заступање Агенције пред надлежним државним органима у вези са поднетим пријавама, извештајима, захтевима и иницијативама; закључивање споразума о признању прекршаја у вези са захтевима које је поднела Агенција; прати поступање надлежних државних органа у тим предметима; прати судску праксу и израђује нацрте поднесака Агенције; реализација обука; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење евиденција из надлежности Одсека; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у

струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### **51. Радно место за поступање и заступање у кривичним, прекршајним и дисциплинским поступцима из делокруга Агенције**

самостални саветник

број извршилаца 1

*опис посла:* Учествоје у изради нацрта кривичних пријава и извештаја, захтева за покретање прекршајног поступка и иницијатива за покретање дисциплинског поступка на основу обавештења надлежних сектора Агенције о испуњености услова за подношење наведених аката; заступање Агенције пред надлежним државним органима у вези са поднетим пријавама, извештајима, захтевима и иницијативама; закључивање споразума о признању прекршаја у вези са захтевима које је поднела Агенција; прати поступање надлежних државних органа у тим предметима; прати судску праксу и израђује нацрте поднесака Агенције; реализација обука; сарадња са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; вођење евиденција из надлежности Одсека; израда годишњег и периодичних извештаја о раду Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

*услови:* Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **5.2. Група за кадровске послове**

#### **52. Руководилац групе**

виши саветник

број извршилаца 1

*опис посла:* Руководи, организује и надзире рад Групе; додељује послове непосредним извршиоцима; стара се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Групе; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Групе; израђује нацрте аката из делокруга Групе; учествује у процесима који су у Групи повезани са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; координира реализацију система и процедура из области радних односа; пружа подршку и учествује у изради мишљења о процени ризика корупције у прописима у сарадњи са Групом; стара се за уредно вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

*услови:* Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### **53. Радно место за послове људских ресурса и анализу радних места**

виши саветник

број извршилаца 1

*опис посла:* Израда нацрта појединачних аката о пријему и престанку радног односа и

радног ангажовања, остваривању права, обавеза и одговорности запослених и јавних функционера у Агенцији; стручна подршка за потребе Жалбене комисије, конкурсних комисија и других радних тела Агенције; стручна подршка у поступку вредновања радне успешности запослених; праћење кадровске оспособљености запослених; послови у вези са додатним образовањем, стручним усавршавањем и обуком запослених у Агенцији; вођење кадровских евиденција; анализа послова радних места; израда нацрта и предлога кадровског плана; предлагање мера за унапређење организације рада и планирање кадрова; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### **54. Радно место за кадровске послове**

самостални саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Припрема и израђује нацрте појединачних аката о пријему и престанку радног односа и радног ангажовања, остваривању права, обавеза и одговорности запослених и јавних функционера у Агенцији; припрема и израђује нацрте уговора које Агенција закључује са другим правним и физичким лицима; обавља стручне послове за потребе Жалбене комисије, конкурсних комисија и других радних тела Агенције; учествује у припреми предлога Кадровског плана Агенције; стара се о правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности запослених и израђује извештаје о анализи циклуса вредновања радне успешности; стара се о заштити података о личности запослених; води одговарајуће евиденције из надлежности Групе; израђује извештаје о раду; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### **55. Радно место за помоћ у обукама кадрова и кадровским пословима**

саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Прати и анализира кадровску оспособљеност запослених у Агенцији; учествује у припреми програм стручног образовања и усавршавања запослених и прати његову реализацију; учествује у припреми и изради нацрта аката у вези са радно-правним статусом запослених; обавља стручне послове за потребе конкурсних комисија и других радних тела Агенције; учествује у припреми и изради нацрта уговора које Агенција закључује са другим правним и физичким лицима; води одговарајуће евиденције из надлежности Групе; израђује извештаје о раду; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у

струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **6. Сектор за процену ризика од корупције у прописима, питања лобирања и представке**

### **56. Помоћник директора**

положај у трећој групи

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, планира, организује, усклађује и надзире рад Сектора; пружа стручна упутства запосленима, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **6.1. Одсек за процену ризика од корупције у прописима и питања лобирања**

#### **57. Шеф**

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### **58. Радно место за израду најсложенијих мишљења о ризицима од корупције у прописима**

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Процењује ризике од корупције у нацртима и предлозима закона и израђује

мишљења о процени са препорукама за отклањање ризика; израђује препоруке и иницијативе за измене и допуне прописа; израђује анализу успешности датих препорука и иницијатива; анализира ризике од корупције у важећим прописе; обједињује ставове са организационим јединицама Агенције ради припреме целовитих мишљења на нацрте закона и предлоге аката који се достављају Агенцији; израђује годишње и периодичне извештаје о раду Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**59. Радно место за израду сложених мишљења о ризицима од корупције у прописима**  
самостални саветник број извршилаца 1

**опис посла:** Учествоје у процени ризика од корупције у нацртима и предлозима закона и изради мишљења о процени са препорукама за отклањање ризика; учествује у изради препорука и иницијатива за измене и допуне прописа; учествује у изради анализе успешности датих препорука и иницијатива; анализира важеће прописе; обједињује ставове са организационим јединицама Агенције ради припреме целовитих мишљења на нацрте закона и предлоге аката који се достављају Агенцији; израђује годишње и периодичне извештаје о раду Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**60. Радно место за поступање у управно-правним пословима**  
виши саветник број извршилаца 1

**опис посла:** Води поступак и израђује нацрте одлука у најсложенијим предметима за упис и брисање физичких и правних лица у регистре и евиденције у вези са лобирањем; води поступке и израђује нацрте мишљења и упутства за спровођење закона који уређује активност лобирања; проверава извештаје о раду лобиста и правних лица која обављају лобирање; врши контролу садржине и начина вођења евиденције органа јавне власти о лобистичким контактима лобираних лица; води поступке за повреду прописа о лобирању у вези са обавештењима лобираних лица, евиденцијама лобистичких контаката органа јавне власти и извештаја лобиста; израђује нацрте дописа и аката из делокруга Одсека; иницира и прати извршење одлука Агенције у тим предметима; обавештавање надлежне унутрашње јединице о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка у вези са повредама прописа о лобирању; прати судску праксу у управним споровима у вези са предметима у којима је поступао и израђује нацрте поднесака Агенције у тим споровима; води обуку кандидата за лобисте; реализација других обука из делокруга Одсека; прати стање и функционалност апликација Агенције у вези са лобирањем и иницира потребне промене; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским

студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### **61. Радно место за самостално поступање у управно-правним пословима**

самостални саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Води поступак и израђује нацрте одлука у сложеним предметима за упис и брисање физичких и правних лица у регистре и евиденције у вези са лобирањем; учествује у вођењу поступка и изради нацрта мишљења и упутства за спровођење закона који уређује активност лобирања; проверава извештаје о раду лобиста и правних лица која обављају лобирање; врши контролу садржине и начина вођења евиденције органа јавне власти о лобистичким контактима лобираних лица; води поступке за повреду прописа о лобирању у вези са обавештењима лобираних лица, евиденцијама лобистичких контаката органа јавне власти и извештаја лобиста; израђује нацрте дописа и аката из делокруга Одсека; иницира и прати извршење одлука Агенције у тим предметима; обавештава надлежне унутрашње јединице о испуњености услова за подношење захтева за покретање прекршајног поступка у вези са повредама прописа о лобирању; прати судску праксу у управним споровима у вези са предметима у којима је поступао и израђује нацрте поднесака Агенције у тим споровима; врши обуку кандидата за лобисте; реализација других обука из делокруга Одсека; прати стање и функционалност апликација Агенције у вези са лобирањем и иницира потребне промене; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **6.2. Група за представке**

#### **62. Руководилац групе**

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Групе; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Групе; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Групе; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова

радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**63. Радно место за самостално поступање по представкама**  
самостални саветник

број извршилаца 2

*опис посла:* Учествује у поступку по примљеним представкама; врши класификацију представки; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних лица; комплетира документацију за поступање по представкама; израђује нацрте анализа примљених представки; припрема препоруке; даје странкама савете и информације у вези са примљеним представкама; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје; израђује извештаје о раду; обавља друге послове по налогу претпостављених.

*услови:* Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**64. Радно место за помоћ у поступању по представкама**  
саветник

број извршилаца 1

*опис посла:* Пружа подршку у поступку по примљеним представкама; врши класификацију представки; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних лица; комплетира документацију за поступање по представкама; пружа подршку у изради нацрта анализа примљених представки; пружа подршку у припреми препоруке; даје странкама информације у вези са примљеним представкама; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје; израђује извештаје о раду; обавља друге послове по налогу претпостављених.

*услови:* Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**7. Сектор за међународну сарадњу и стратешке документе**

**65. Помоћник директора**  
положај у трећој групи

број извршилаца 1

*опис посла:* Руководи, планира, организује, усклађује и надзире рад Сектора; пружа стручна упутства запосленима, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

*услови:* Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 7.1. Група за међународну сарадњу и европске интеграције

#### 66. Руководилац групе

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Групе; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Групе; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Групе; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### 67. Радно место за европске интеграције

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Координира процес извештавања о обавезама дефинисаним у процесу европских интеграција; учествује у раду преговарачких група; учествује у раду других тела формираних у процесу европских интеграција; одржава одговарајући ниво сарадње са националним и међународним партнерима; обавља послове превођења за Групу; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Групе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### 68. Радно место за билатералну и мултилатералну сарадњу и праћење међународних стандарда

самостални саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Одржава комуникацију и сарадњу са билатералним и мултилатералним међународним партнерима и предлаже мере за унапређење сарадње; израђује нацрте споразума о сарадњи; стара се о правовременом и одговарајућем представљању Агенције на међународним заседањима; обезбеђује стручну припрему и израђује нацрте излагања за

потребе међународних заседања, као и посета страних делегација Агенцији; прати испуњавање обавеза преузетих на основу ратификованих међународних конвенција и обавеза које проистичу из чланства у међународним и регионалним институцијама и организацијама; израђује нацрте извештаја о испуњености обавеза преузетих на основу ратификованих међународних конвенција и обавеза које проистичу из чланства у међународним и регионалним институцијама и организацијама и координира процес израде тих извештаја; обавља послове превођења за Групу; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Групе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## 7.2. Група за праћење националних стратешких докумената

### 69. Руководилац групе

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Групе; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Групе; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Групе; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 70. Радно место за надзор над националним стратешким документима

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Израђује годишњи извештај о спровођењу националних стратешких докумената; даје предлоге за унапређење методологије надзора над националним стратешким документима; комуницира с носиоцима обавеза у периоду достављања извештаја и другим субјектима заинтересованим за праћење спровођења националних стратешких докумената; спроводи обуке о националним стратешким документима и надзору над њиховим спровођењем; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Групе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање

пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### **71. Радно место за пружање подршке у надзору над националним стратешким документима**

самостални саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Прикупља податке неопходне за израду извештаја о надзору националних стратешких докумената; израђује периодичне извештаје о надзору над спровођењем ових докумената; израђује статистичке прегледе испуњености мера и активности из националних стратешких докумената; помаже у формулисању предлога за измену методологије надзора; организује обуке о надзору над спровођењем националних стратешких докумената и спроводи инструктаже о извештавању о спровођењу националних стратешких докумената за одговорне субјекте; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Групе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **7.3. Група за планове и пројекте**

#### **72. Руководилац групе**

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Групе; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Групе; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Групе; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### **73. Радно место за пружање помоћи у изради и спровођењу стратешких докумената Агенције**

саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Пружа техничку помоћ при изради нацрта стратешког и оперативног плана Агенције, пружа техничку помоћ приликом спровођења и извештавања о спровођењу стратешког и оперативног плана, пружа помоћ у координацији активности других унутрашњих јединица ради остваривања стратешких циљева Агенције; пружа помоћ у координацији активности са националним и међународним партнерима; обавља послове

превођења за Групу; води одговарајуће евиденције и пружа подршку при изради извештаја из надлежности Групе, обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### **74. Радно место за припрему и праћење спровођења пројеката који се финансирају из средстава ИПА и остале развојне помоћи**

самостални саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Учествоје у раду релевантних секторских радних група за програмирање и координацију средстава ИПА и остале развојне помоћи; израђује нацрте прилога Агенције за рад секторских радних група; учествује у планирању и припреми пројеката који се финансирају из средстава ИПА и остале развојне помоћи; учествује у спровођењу и праћењу спровођења пројеката који се финансирају из средстава ИПА и остале развојне помоћи; одржава комуникацију са другим организационим јединицама, укљученим у спровођење пројеката; израђује нацрте извештаја о спровођењу пројеката; одржава одговарајући ниво сарадње са државним органима и међународним донаторима; обавља послове превођења за Групу; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Групе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **8. Сектор за истраживања и аналитику**

#### **75. Помоћник директора**

положај у трећој групи

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, планира, организује, усклађује и надзире рад Сектора; пружа стручна упутства запосленима, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим

радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 8.1. Одсек за истраживања

#### 76. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### 77. Радно место за израду и унапређење методологија истраживања и методологија за процену ризика од корупције

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Анализира потребе за спровођењем истраживања; израђује оперативни план за спровођење истраживања; организује, спроводи и представља истраживања стања и различитих видова корупције и истраживања о ризицима корупције у органима јавне власти; израђује и унапређује методологије и алате за истраживање; извештава о резултатима истраживања; прати домаћу и међународну праксу у спровођењу истраживања и примени алата за истраживање; реализује обуке; сарађује са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; води евиденције и проверава податке из делокруга Одсека; израђује годишњи и периодични извештај о раду Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких, природно математичких или техничко технолошких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### 78. Радно место за организовање и спровођење истраживања

саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Учествује у анализи потребе за спровођењем истраживања; учествује у организовању, спровођењу и представљању истраживања стања и различитих видова

корупције и истраживања о ризицима корупције у органима јавне власти; врши верификацију добијених налаза истраживања и анализа ризика од корупције; сачињава извештаје; учествује у дефинисању услова и критеријума за избор спољних сарадника за послове истраживања; организује процес избора сарадника; сарађује са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; води одговарајуће евиденције и базе података о спроведеним истраживањима; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### **79. Радно место за истраживање виши саветник**

број извршилаца 2

**опис посла:** Израђује анализе потреба за истраживањем; организује, спроводи и представља истраживања стања и различитих видова корупције и истраживања о ризицима корупције у органима јавне власти; израђује извештаје о спроведеним истраживањима и организује њихово представљање; дефинише услове и критеријуме за ангажовање спољних сарадника на пословима истраживања и организује поступак избора спољних сарадника; прати, систематизује и анализира постојећа истраживања; прати домаћу и међународну праксу у спровођењу истраживања; идентификује нове алате у спровођењу истраживања; сарађује са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Одсека; реализује обуке; води одговарајуће евиденције из делокруга Одсека; израђује годишњи и периодични извештај о раду Одсека; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **8.2. Група за аналитику**

#### **80. Руководилац групе**

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Групе; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Групе; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Групе; израђује нацрте аката из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо

образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **81. Радно место за аналитичке послове**

виши саветник

број извршилаца 1

*опис посла:* Израђује нацрте анализа потреба за спровођењем секторских, међусекторских и компаративних анализа; спроводи секторске, међусекторске и компаративне анализе; израђује нацрте аналитичких извештаја са препорукама; прати, систематизује и анализира постојеће секторске, међусекторске и компаративне анализе; прати међународну и компаративну праксу у изради аналитичких извештаја; идентификује нове алате у спровођењу анализа; води одговарајуће евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

*услови:* Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **82. Радно место за самосталне аналитичке послове**

самостални саветник

број извршилаца 1

*опис посла:* Учествоје у изради нацрта анализа потреба за спровођењем секторских, међусекторских и компаративних анализа; учествује у спровођењу секторских, међусекторских и компаративних анализа; учествује у изради нацрта аналитичких извештаја са препорукама; прати, систематизује и анализира постојеће секторске, међусекторске и компаративне анализе; прати међународну и компаративну праксу у изради аналитичких извештаја; идентификује нове алате у спровођењу анализа; води одговарајуће евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

*услови:* Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **83. Радно место за помоћ у аналитичким пословима**

саветник

број извршилаца 1

*опис посла:* Помаже у изради нацрта анализа потреба за спровођењем секторских, међусекторских и компаративних анализа; помаже у спровођењу секторских, међусекторских и компаративних анализа; помаже у изради нацрта аналитичких извештаја са препорукама; учествује у праћењу, систематизовању и анализи постојећих секторских, међусекторских и компаративних анализа; учествује у праћењу међународне и компаративне праксе у изради аналитичких извештаја; учествује у идентификацији нових алата у спровођењу анализа; води одговарајуће евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## 9. Сектор за информационе технологије

### 84. Помоћник директора

положај у трећој групи

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, планира, организује, усклађује и надзире рад Сектора; пружа стручна упутства запосленима, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

**услови:** Завршен економски факултет, факултет природно-математичких наука или техничко-технолошких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 9.1. Одсек за информатичке послове

#### 85. Шеф

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет природно-математичких наука или техничко-технолошких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **86. Радно место главног администратора информационог система**

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Администрира рад информационог система, апликације Агенције, рки инфраструктуре, рачунарске мреже, кључних инфраструктурних ресурса попут електронске поште, интернет домена (DNS) и друго; врши повратак података из сигурносне копије података по захтеву руководиоца; врши директну комуникацију са извођачима у спровођењу техничких решења везаних за информациони систем; обавља послове у вези са информационом безбедношћу; учествује у изради нацрта стратегије и акционог плана за развој информационог система и електронског управног поступања; учествује у изради пројектних задатака за успостављање, одрживи развој и безбедну примену сервиса електронске управе; учествује у изради пројектних задатака за унапређивање постојећих и израду нових веб портала Агенције; води потребне евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет природно-математичких или техничко-технолошких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **87. Радно место администратора информационог система**

самостални саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Администрира рад апликација преко којих се извршавају пословни процеси стручних служби Агенције, као и база података које користе те апликације; врши директну комуникацију са извођачима у спровођењу техничких решења и безбедносних надоградњи апликација; пружа техничку подршку запосленима око пријаве проблема везаних за рад апликација; обавља послове у вези са информационом безбедношћу; води потребне евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет природно-математичких или техничко-технолошких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **88. Радно место за помоћ у администрирању информационог система**

саветник

број извршилаца 2

**опис посла:** Администрира рад апликација преко којих се извршавају пословни процеси стручних служби Агенције, као и база података које користе те апликације; врши директну комуникацију са извођачима у спровођењу техничких решења и безбедносних надоградњи апликација; пружа техничку подршку запосленима око пријаве проблема везаних за рад апликација; обавља послове у вези са информационом безбедношћу; води потребне евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет природно-математичких или техничко-технолошких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## 9.2. Група за информатичку подршку

### 89. Руководилац групе

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Групе; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Групе; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Групе; израђује нацрте аката из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 90. Радно место за контролу пружања информатичке подршке

самостални саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Врши мониторинг рачунарске мреже и контроле пружања информатичке подршке од стране пружаоца рачунарских услуга и стара се о исправном функционисању информационог система Агенције; пружа стручну помоћ организационим јединицама у вршењу информатичких послова; предлаже конкретне мере за унапређење постојећих и нових решења у рачунарском систему Агенције; надзире додавање и уклањање рачунара и корисника на активном директоријуму, креирање, брисање, додељивање улога и права на домен контролеру; даје инструкције у погледу додавања, уклањања и управљања доменским полисама, улогама и нивоима приступа апликативном софтверу и садржајима на серверима Агенције; надзире додавање и уклањање корисничких налога на мејл серверу; даје инструкције по захтевима за инсталацију појединих корисничких програма на клијентским радним станицама запослених; прати инсталацију и рад антивирусног програма на радним станицама и мобилним уређајима; активно сарађује и упућује конкретне захтеве техничкој подршци уговорно ангажованог пружаоца рачунарских услуга; анализира месечне извештаје уговорно ангажованог пружаоца рачунарских услуга и по потреби захтева додатне информације; врши надзор над исправношћу и функционисањем опреме за контролу приступа и учествује у отклањању уочених неисправности; води одговарајуће евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет природно-математичких или техничко-технолошких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **91. Радно место за помоћ у информационом систему**

саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Пружа помоћ запосленима у Агенцији приликом пријава о неисправном хардверу или софтверу; пружа помоћ у вези давања инструкција у погледу додавања, уклањања и управљања доменским полисама, улогама и нивоима приступа апликативном софтверу и садржајима на серверима Агенције; припрема и спроводи обуке запослених за рад на постојећем информационом систему Агенције; припрема материјал потребан за израду појединачних извештаја; води одговарајуће евиденције из надлежности Групе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет природно-математичких или техничко-технолошких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **10. Сектор за опште послове и логистику**

### **92. Помоћник директора**

положај у трећој групи

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, планира, организује, усклађује и надзире рад Сектора; пружа стручна упутства запосленима, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

**услови:** Завршен економски или правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **10.1. Одељење за материјално-финансијске послове и логистику**

#### **93. Начелник**

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Одељења; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Одељења; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности

Одељења; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен економски факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### **94. Радно место за материјално финансијске послове**

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Израђује предлог финансијског плана, завршни рачун и оперативне финансијске планове за извршење буџета; прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и срањивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; евидентира и прати реализацију буџета у складу са одобреним средствима по наменама; обавља после пријема, обраде и реализације налога за плаћање; подноси прописане пореске пријаве Пореској управи; обавља послове и извршава процедуре у вези са реализацијом донаторских средстава у оквиру пројеката; чува и архивира рачуноводствене исправе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен економски факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### **95. Радно место за аналитичко финансијске послове**

самостални саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Учествоје у изради финансијског плана; врши анализу извршења расхода по свим економским класификацијама и учествује у усаглашавању књиговодственог стања аналитичких евиденција са главном књигом Трезора; учествује у обрачуну плата запослених и накнада за лица ангажована по уговорима; учествује у изради извештаја о материјално-финансијском пословању, периодичних извештаја о извршењу буџета и завршном рачуну; по потреби израђује захтеве за измену апропријација и месечних квота; учествује у организацији и праћењу пописа имовине Агенције; обрачунава и припрема документацију и захтеве за плаћање накнада за службена путовања у земљи и иностранству; води одговарајуће евиденције; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен економски факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## 96. Радно место за помоћ у аналитичко-финансијским пословима

саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Пружа помоћ при изради анализе и извештаја о материјално-финансијском пословању и извршењу буџета; пружа помоћ при изради анализе о расходима по економским класификацијама и усаглашавању књиговодственог стања аналитичких евиденција са главном књигом Трезора; припрема захтеве за плаћања и доставља их Трезору на реализацију; врши обрачун плата запослених и ангажованих лица по уговорима; попуњава прописане обрасце о обрачунатим и исплаћеним порезима и доприносима на лична примања и доставља их надлежним органима; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен економски факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## 97. Радно место за аналитичко-материјалне послове

сарадник

број извршилаца 1

**опис посла:** Обрађује фактуре, решења и другу обрачунску документацију и врши њихову формалну и рачунску контролу; евидентира приспела и ликвидирана документа и реализована плаћања; води евиденцију набављених основних средстава и ситног инвентара; врши набавку и води евиденцију потрошног материјала; прати спровођење мера безбедности и здравља на раду и осигурања запослених; прати спровођење мера противпожарне заштите; планира распоред курира-возача и обављање курирско-возачких послова; води евиденције и сачињава извештаје о коришћењу службених возила, сервисима, поправкама и техничкој исправности возила које користи Агенција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Стечено високо образовање економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## 98. Радно место службеник за јавне набавке

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Учествоје у изради годишњег плана набавки; администрира рад комисије за јавне набавке; израђује акта у поступцима набавки; води одговарајуће евиденције о набавкама и закљученим уговорима; израђује годишњи извештај о набавкама; врши објављивање и контролу објављених садржаја на порталу јавних набавки; даје предлоге за унапређење процедура набавки у Агенцији; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен економски или правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за

обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **99. Радно место за подршку пословима јавних набавки**

самостални саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Учествоје у припреми годишњег плана набавки; администрира рад комисије за јавне набавке; учествује у изради аката у поступцима набавки; учествује у изради годишњег извештаја о набавкама; врши објављивање садржаја на Порталу јавних набавки; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен економски или правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **100. Домар**

намештеник четврте врсте

број извршилаца 1

**опис посла:** Обавља хитне мање поправке инсталација и инвентара у згради Агенције; помаже у изради планова предрачуна за веће поправке и послове одржавања; стара се о потребама у вези са одржавањем и већим оправкама у згради и одржавањем противпожарних апарата; обавештава о мерама које треба предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме, три године искуства у струци.

### **101. Возач-курир**

намештеник четврте врсте

број извршилаца 3

**опис посла:** Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању; води евиденцију о коришћењу возила; обавља доставу поште и других докумената; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме; три године возачког искуства; возачка дозвола Б категорије.

## **10.2. Одсек писарнице и архиве**

### **102. Шеф**

референт

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Одсека; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Одсека; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Одсека; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу

претпостављених.

**услови:** Завршена средња школа; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **103. Радно место за административно-техничку подршку у писарници**

референт

број извршилаца 4

**опис посла:** Обавља административно-техничке и документационе послове који се односе на пријем, разврставање и архивирање материјала упућених Агенцији; класификује и заводи предмете, акте и поднеске; врши здруживања, допуне и комплетирање предмета за достављање у рад; води аутоматизоване евиденције предмета и материјала по степену поверљивости; води деловодник и доставне књиге; врши излучивање безвредног регистратурског материјала; даје обавештења странкама о кретању предмета; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршена средња школа; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **104. Архивар**

референт

број извршилаца 1

**опис посла:** стара се о ажурирању архивске и других књига; обавља општи инвентарски преглед документарног материјала Агенције; обавља припремне радње за комисијски попис и издвајање ради уништавања документарног материјала коме је истекао рок чувања у складу са Листом документарног материјала Агенције, са роковима чувања; води и ажурира архивску књигу Агенције; предузима припремне радње за примопредају архивске грађе; обавља друге помоћне послове у циљу ажурности уложених списа у архивску документацију; стара се о начину коришћења магацинског простора депоа Агенције; помаже у обављању административно-техничких и документационих послова који се односе на пријем, разврставање и архивирање материјала упућених Агенцији; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршена средња школа; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **ПОСЕБНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### **1. Секретаријат Агенције**

#### **105. Секретар Агенције**

положај у трећој групи

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, планира, организује и надзире рад Секретаријата, пружа стручна упутства запосленима, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; унапређује јединствен и усклађен рад службе Агенције; прати спровођење процедура и општих аката Агенције; прати стање људских ресурса у Агенцији; прати заштиту тајности података у Агенцији; координира сарадњу унутрашњих јединица и сарадњу директора и Већа; координира припрему програма, планова рада и извештаја о раду унутрашњих јединица и израду обједињених програма, планова и извештаја о раду Агенције; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 1.1. Група за сарадњу са медијима

#### 106. Руководилац групе

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Групе; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Групе; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Групе; израђује нацрте аката из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### 107. Радно место за односе са јавношћу и анализу медијског извештавања

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Обавештава медије о раду Агенције; унапређује односе, одржава редовну комуникацију са медијима и јавношћу и врши анализу медијског извештавања; пружа стручну подршку у припреми материјале за медије о активностима Агенције; организује конференције, интервјуе и јавне наступе директора, заменика директора и запослених у Агенцији; израђује извештаје о медијском праћењу активности и ставовима јавности о раду Агенције; вођење евиденција из делокруга Групе; сарађује са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; израђује извештаје о раду Групе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### 108. Радно место за припрему и праћење спровођења Стратегије комуникације

Агенције

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Припрема и прати спровођење Стратегије комуникације; стара се о правовременом испуњавању мера предвиђених Стратегијом; предлаже неопходне измене у спровођењу Стратегије; предлаже мере унапређења представљања рада Агенције у јавности; пружа стручну подршку у припреми материјале за медије о активностима Агенције; предлаже решења проблема проистеклих из медијског извештавања; предвиђа потенцијалне кризне ситуације и предлаже мере за њихово превазилажење; вођење евиденција из делокруга Групе; сарађује са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; израђује извештаје о раду Групе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### **109. Радно место за послове администрирања интернет презентације Агенције и налога на друштвеним мрежама**

сарадник

број извршилаца 1

**опис посла:** Стара се о објављивању и ажурирању података на интернет презентацији Агенције и налозима на друштвеним мрежама; објављује и ажурира информатор о раду Агенције; пружа стручну подршку у припреми материјале за медије о активностима Агенције; сарађује у изради недељних и месечних анализа и прегледа вести; учествује у изради месечних, кварталних и годишњих секторских извештаја; води евиденције из делокруга Групе; сарађује са другим унутрашњим јединицама у циљу извршавања послова из делокруга Групе; израђује извештаје о раду Групе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Стечено високо образовање друштвеног или природно-математичког смера на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **1.2. Група за административне послове**

#### **110. Руководилац групе**

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Групе; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Групе; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Групе; израђује нацрте аката из делокруга Секретаријата Агенције; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у

струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције, за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 111. Радно место за оперативне послове

саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Обавља оперативне послове неопходне за рад директора и Секретаријата Агенције; сарађује са свим организационим јединицама Агенције и органима јавне власти по налогу директора; обавља послове који се односе на доступност информација од јавног значаја; обавља послове који се односе на заштиту података о личности; води евиденцију збирки података о личности; води одговарајуће евиденције; штити тајне податке; спроводи и надзире приступ тајним подацима и предлаже одређивање престанка њихове тајности; иницира и предлаже активности у циљу унапређења заштите тајних података; обавља друге послове од значаја за заштиту тајности података; води евиденције о тајним подацима; израђује извештаје из надлежности Секретаријата; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 112. Пословно-технички асистент

референт

број извршилаца 1

**опис посла:** Правовремено управља и преноси информације директору, заменику директора и секретару; обавља свакодневну кореспонденцију; прима електронску пошту и доставља је надлежним организационим јединицама; обавља телефонску комуникацију и координацију са секторима; обавља дактилографске послове; разврставање, прослеђивање и архивирање документације; помаже у реализацији протоколарних активности; обавља друге административно-техничке послове из делокруга Секретаријата; обезбеђује и чува материјале које обрађују директор и заменик директора; води одговарајуће евиденције из надлежности Секретаријата; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршена средња школа; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 113. Возач

намештеник четврте врсте

број извршилаца 1

**опис посла:** Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању; води евиденцију о коришћењу возила; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме; три године возачког искуства; возачка дозвола Б категорије.

## 2. Секретаријат Већа

### 114. Секретар Већа

положај у трећој групи

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Секретаријата; додељује послове непосредним извршиоцима; контролише нацрте одлука по жалбама и нацрте других одлука Већа; врши потребне редакције нацрта тих одлука; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Секретаријата; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Већа; израђује нацрте аката из делокруга Секретаријата Већа; припрема седнице Већа; координира рад чланова Већа; води записнике о седницама Већа; архивира записнике и друге материјале са седница Већа; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за употребу печата Већа; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири година радног искуства на руководећим местима у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### **115. Радно место за поступање у управно-правним пословима**

виши саветник

број извршилаца 2

**опис посла:** Води поступак по жалбама; израђује нацрте аката из делокруга Секретаријата Већа; прати извршавање појединачних одлука од стране функционера и надлежних органа; прати прописе и систематизује правну праксу у вези са надлежностима Већа; прати праксу Управног суда у вези са предметима у којима је поступао и израђује нацрте поднесака Агенције у тим споровима; води одговарајуће евиденције из надлежности Већа; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### **116. Радно место за самостално поступање у управно-правним пословима**

самостални саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Учествује у поступку по жалбама и израђује нацрте одлука; израђује нацрте аката из делокруга Већа; помаже у систематизацији праксе Већа; прати праксу Управног суда у вези са предметима у којима је поступао и израђује нацрте поднесака Агенције у тим споровима; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје из надлежности Већа; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова

радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

### 117. Интерни ревизор

виши саветник

број извршилаца 1

**Опис посла:** Припрема нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана рада интерне ревизије; оперативно спроводи годишњи план интерне ревизије; непосредно обавља ревизије система, ревизије успешности, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима, унутрашњим актима и уговорима; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефикасности у функционисању интерних контролних механизма; сачињава периодичне и годишње извештаје о обављеним ревизијама; даје препоруке у погледу побољшања финансијско-материјалног пословања Агенције; прати извршавање препорука по обављеним ревизијама; пружа саветодавне услуге у циљу побољшања процеса управљања Агенцијом, управљања ризицима и контроле; прати прописе из области интерне ревизије; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен економски факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 118. Саветник директора

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Помаже директору у оквиру овлашћења које му он одреди; координира рад подручних јединица Агенције; иницира доношење општих аката Агенције и закључивање споразума Агенције са трећим лицима; прати и предлаже усклађивање праксе Агенције; обавља друге послове по налогу директора.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### 1. Подручна јединица у Новом Саду

### 119. Руководилац подручне јединице

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Подручне јединице од значаја за локалну самоуправу и покрајинску аутономију; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Подручне

јединице; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Подручне јединице; израђује нацрте аката из делокруга Подручне јединице; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **120. Радно место за поступање у управно-правним пословима**

самостални саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Учествује у поступцима који се односе на решавање о сукобу интереса и кумулацији функција, контролу финансирања политичких активности, извештаје о имовини и приходима јавних функционера; одлучивање о постојању повреда Закона и изрицање мера у поступцима са Законом; планове интегритета и локалне антикорупцијске планове; обуку о етици и интегритету у органима јавне власти; даје информације странкама у вези са надлежностима Агенције; води одговарајуће евиденције; израђује извештаје о раду; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **121. Радно место за помоћ у поступању у управно-правним пословима**

саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** помаже у пословима који се односе на решавање о сукобу интереса и кумулацији функција, контролу финансирања политичких активности, извештаје о имовини и приходима јавних функционера; одлучивање о постојању повреда Закона и изрицање мера у складу са Законом; планове интегритета и локалне антикорупцијске планове; обуку о етици и интегритету у органима јавне власти; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних лица; припрема материјал потребан за израду појединачних аката и извештаја; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## 2. Подручна јединица у Нишу

### 122. Руководилац подручне јединице

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Подручне јединице од значаја за локалну самоуправу; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Подручне јединице; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Подручне јединице; израђује нацрте аката из делокруга Подручне јединице; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 123. Радно место за поступање у управно-правним пословима

самостални саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Учествује у поступцима који се односе на решавање о сукобу интереса и кумулацији функција, контролу финансирања политичких активности, извештаје о имовини и приходима јавних функционера; одлучивање о постојању повреда Закона и изрицање мера у складу са Законом; планове интегритета и локалне антикорупцијске планове; обуку о етици и интегритету у органима јавне власти; даје информације странкама у вези са надлежностима Агенције; води одговарајуће евиденције; израђује извештаје о раду; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 124. Радно место за помоћ у поступању у управно-правним пословима

саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** помаже у пословима који се односе на решавање о сукобу интереса и кумулацији функција, контролу финансирања политичких активности, извештаје о имовини и приходима јавних функционера; одлучивање о постојању повреда Закона и изрицање мера у складу са Законом; планове интегритета и локалне антикорупцијске планове; обуку о етици и интегритету у органима јавне власти; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних лица; припрема материјал потребан за израду појединачних аката и извештаја; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 3. Подручна јединица у Крагујевцу

#### 125. Руководилац подручне јединице

виши саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Руководи, организује и надзире рад Подручне јединице од значаја за локалну самоуправу; додељује послове непосредним извршиоцима; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручна упутства запосленима, усклађује и унапређује методе рада Подручне јединице; израђује извештаје и анализе и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Подручне јединице; израђује нацрте аката из делокруга Подручне јединице; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; спроводи мере за заштиту података, информација и докумената; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### 126. Радно место за поступање у управно-правним пословима

самостални саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** Учествује у поступцима који се односе на решавање о сукобу интереса и кумулацији функција, контролу финансирања политичких активности, извештаје о имовини и приходима јавних функционера; одлучивање о постојању повреда Закона и изрицање мера у складу са Законом; планове интегритета и локалне антикорупцијске планове; обуку о етици и интегритету у органима јавне власти; даје информације странкама у вези са надлежностима Агенције; води одговарајуће евиденције; израђује извештаје о раду; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен правни факултет - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### 127. Радно место за помоћ у поступању у управно-правним пословима

саветник

број извршилаца 1

**опис посла:** помаже у пословима који се односе на решавање о сукобу интереса и кумулацији функција, контролу финансирања политичких активности, извештаје о имовини и приходима јавних функционера; одлучивање о постојању повреда Закона и изрицање мера у складу са Законом; планове интегритета и локалне антикорупцијске планове; обуку о етици

и интегритету у органима јавне власти; обавља потребне провере код надлежних државних органа и других правних лица; припрема материјал потребан за израду појединачних аката и извештаја; обавља друге послове по налогу претпостављених.

**услови:** Завршен факултет друштвено-хуманистичких наука - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### **Члан 31.**

Обрасци компетенција за сва радна места у Агенцији су саставни део Правилника.

### **IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 32.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Агенције за спречавање корупције број: 014-110-00-0002/25-01 од 07. марта 2025. године.

#### **Члан 33.**

Правилник ступа на снагу по прибављеном мишљењу Већа Агенције и по добијеној сагласности Одбора за правосуђе, државну управу и локалну самоуправу Народне скупштине, осмог дана од дана објављивања на огласној табли и веб-презентацији Агенције.

#### **Члан 34.**

По ступању на снагу Правилника, директор ће у року од 15 дана распоредити државне службенике и намештенике на радна места систематизована Правилником.

У Београду, 11. фебруара 2026. године  
Број: 014-012-00-0070/26-01



ДИРЕКТОР

Дејан Дамњановић

