

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАЦИОНАЛНА АКАДЕМИЈА ЗА ЈАВНУ УПРАВУ

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У НАЦИОНАЛНОЈ АКАДЕМИЈИ ЗА ЈАВНУ УПРАВУ
број 110-00-3/2022-01

У Београду, децембар 2022. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС” бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др.закон), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС” бр. 79/05, 81/05 - исправка и 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07 – пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС” бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19 и 56/21), члана 3. став 2. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС” бр. 5/06 и 30/06), в.д. директора Националне академије за јавну управу, доноси

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

I УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос, руковођење унутрашњим јединицама, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица, начин сарадње с другим органима и организацијама, број државних службеника који раде на положају и опис њихових послова, број радних места по сваком звању (за државне службенике), и свакој врсти радних места (за намештенике), називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у која су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Националној академији за јавну управу (у даљем тексту: Академија).

ПРВИ ДЕО – УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

II УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ, ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ И МЕЃУСОБНИ ОДНОС

1. Унутрашње јединице

Члан 2.

У Академији се образују следеће основне унутрашње јединице:

- 1) Сектор за припрему програма обука и управљање квалитетом;

- 2) Сектор за спровођење програма обука;
- 3) Сектор за међународну сарадњу и пројекте;
- 4) Сектор за финансијске, опште и информатичке послове

Члан 3.

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

Члан 4.

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

2. Делокруг унутрашњих јединица

1) Сектор за припрему програма обука и управљање квалитетом

Члан 5.

У Сектору за припрему програма обука и управљање квалитетом обављају се послови који се односе на: развој методологије и стандардних инструмената за утврђивање потреба за стручним усавршавањем у јавној управи; спровођење процене потреба за стручним усавршавањем запослених у јавној управи; аналитичко-истраживачке активности; развој предлога програма обука; пружање стручне помоћи у припреми посебних програма обука и њихову акредитацију; развој других програма стручног усавршавања који се повере Академији; учешће у припреми прописа из делокруга Сектора; координацију рада сталних стручних тела; развијање инструмената узајамне стручне подршке, коучинга и менторства, као и иновативних метода учења; утврђивање стандарда квалитета обука службеника у јавној управи и праћење примене; анализу извештаја о реализованим обукама и оствареним ефектима обука и друге послове из области утврђивања потреба, припреме програма, развоја система стручног усавршавања, праћење спровођења и извештавање о спровођењу планских докумената из делокруга органа и дигитализације стручног усавршавања.

Члан 6.

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

- (1) Истраживачки центар
- (2) Одсек за развој програма обука

Члан 7.

У Истраживачком центру обављају се послови који се односе на: развој методологије и стандардних инструмената за утврђивање потреба за стручним усавршавањем у јавној управи; сарадњу са надлежним државним и другим органима и организацијама јавне управе у процесу утврђивања потреба за стручним усавршавањем; учешће у припреми прописа из делокруга Центра; аналитичко-

истраживачке активности; прикупљање и обраду података од значаја за развој система стручног усавршавања у јавној управи; сарадњу са истраживачким институцијама у земљи и међународним организацијама и израђује програме истраживања; анализу извештаја о реализованим обукама и оствареним ефектима обука: сарадњу са Програмским саветом и сталним програмским комисијама у вези са проценом потреба за стручним усавршавањем и друге послове из области утврђивања потреба за стручним усавршавањем.

Истраживачки центар се уподобљава групи као ужој унутрашњој јединици.

Члан 8.

У Одсеку за развој програма обука обављају се послови који се односе на: развој предлога општих програма обуке, развој предлога програма обуке руководиоца и развој других програма обука и оних програма који се повере Академији; сарадњу са надлежним државним и другим органима и организацијама процесу развоја програма обука; учешће у припреми прописа из делокруга Одсека; пружање стручне помоћи у развоју посебних програма обука и њихову акредитацију; пружање стручне и техничке подршке у раду Програмског савета и координацију рада програмских комисија, анализу прикупљених података као и друге послове из области развоја програма обуке.

2) Сектор за спровођење програма обука

Члан 9.

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

Члан 10.

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

- (1) Одсек за акредитацију;

(2) Одељење за спровођење и евалуацију програма обука

Члан 11.

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

Члан 12.

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

3) Сектор за међународну сарадњу и пројекте

Члан 13.

У Сектору за међународну сарадњу и пројекте обављају се послови који се односе на: успостављање и одржавање сарадње са међународним партнерима и институцијама за образовање и усавршавање службеника у јавној управи; преговарање о платформи и припрему полазних основа за закључивање споразума о сарадњи са партнерима; сарадњу са научно-истраживачким организацијама, донаторима и организацијама цивилног друштва; идентификовање и израђивање предлога пројеката и релевантне пројектне документације и учествовање у раду релевантних секторских група за планирање и програмирање пројеката из међународне развојне помоћи и фондова ЕУ и праћење спровођења пројеката у сарадњи са унутрашњим јединицама у Академији и партнерима на пројектима,

праћење спровођења пројеката, и друге послове из области међународне сарадње и управљања пројектима.

Члан 14.

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

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

Члан 15.

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

Члан 16.

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

4) Сектор за финансијске, опште и информатичке послове

Члан 17.

У Сектору за финансијске, опште и информатичке послове обављају се послови који се односе на: припрему прописа из делокруга Академије; припрему мишљења о предлозима и нацртима аката која припремају други органи који су у вези са делокругом Академије; радне односе и припрему аката о правима, обавезама и одговорностима државних службеника и намештеника у Академији; приступ

информацијама од јавног значаја; безбедност и здравље на раду; финансијско-материјалне и рачуноводствене послове; припрему финансијског плана Академије; старање о успостављању и функционисању система финансијског управљања и контроле; израду Плана јавних набавки и његовог спровођења за потребе Академије; вођење Централне евиденције програма стручног усавршавања; развој и унапређење информационог система за подршку стручном усавршавању запослених у јавној управи; старање о коришћењу рачунара и одржавања мреже и информационог система и евиденција које користи и води Академија; израду и ажурирање интернет презентације Академије и администрирање *online обука*; стручно-оперативне, техничке, физичке, организационе и процедуралне послове; увођење и примена стандарда везаних за безбедност, одбрану и ванредне ситуације, и други послови из области правних, финансијских, општих и информатичких послова.

Члан 18.

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

- (1) Одсек за правне, финансијске и опште послове;
- (2) Група за вођење евиденција и ИТ подршку;
- (3) Група за послове логистике

Члан 19.

У Одсеку за правне, финансијске и опште послове обављају се послови који се односе на: припрему мишљења о предлозима и нацртима аката која припремају друга министарства из делокруга Академије; радне односе и припрему аката о правима, обавезама и одговорностима државних службеника и намештеника у Академији; финансијско-материјалне и рачуноводствене послове; планирање и старање о законитом и наменском трошењу средстава за финансирање надлежности Академије; израду Плана јавних набавки и њихово спровођење за потребе Академије; приступ информацијама од јавног значаја; безбедност и здравље на раду и друге послове из области правних, финансијских и општих послова.

Члан 20.

У Групи за вођење евиденција и ИТ подршку обављају се послови који се односе на: развој и унапређење информационог система за подршку стручном усавршавању запослених у јавној управи; старање о коришћењу рачунара и опреме која се користи за реализацију обука; одржавање мреже и информационог система које користи Академија; формирање *online обука* и свих пратећих елемената, управљање, извештавање и надзор над *online обукама* на платформи за учење, старање о система видео надзора, противпожарном систему, систему климатизације, систему евиденције присуства; старање о Централној евиденцији програма стручног усавршавања у јавној управи и другим евиденцијама које води Академија; израду и одржавање интернет презентације странице Академије, анализу прикупљених података и друге послове из области вођења евиденција и ИТ подршке.

Члан 21.

У Групи за послове логистике обављају се послови који се односе на: инвестиционо и техничко одржавање просторија Академије; оперативне послове у вези са учешћем у припреми документације за спровођење поступка јавних набавки; одржавање возног парка; техничке, физичке, организационе и процедуралне мере безбедности; увођење и примену стандарда везаних за безбедност, одбрану и ванредне ситуације; надзор над објектом Академије; обављање послова одржавања и поправки; вођење евиденције о кваровима, извршеним поправкама и потрошњи материјала и употреби моторних возила; старање о пријему, разврставању и експедицији поште, припрему материјала за штампу, умножавање и дистрибуцију материјала, обрада и припрема за штампу докумената у дигиталном облику, анализу прикупљених података као и други послови из ове области.

Ужа унутрашња јединица изван сектора

5) Група за комуникацију и координацију

Члан 22.

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

III. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 23.

Радам Академије руководи директор Академије, који за свој рад одговара Влади.

Академија има заменика директора, који за свој рад одговара директору.

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

Ужим унутрашњим јединицама руководе начелници одељења, шефови одсека и руководиоци група. Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе одговарају за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе помоћнику директора, заменику директора и директору Академије.

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

Члан 24.

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

IV. НАЧИН САРАДЊЕ С ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 25.

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

ДРУГИ ДЕО – О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Члан 26.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места намештеника и то:

Државних службеника на положају:

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

Укупно: 6

Извршилачка радна места државних службеника:

8 радних места у звању вишег саветника	8 државних службеника;
13 радних места у звању самосталног саветник	16 државних службеника;

7 радних места у звању саветника	15 државних службеника.
5 радних места у звању млађи саветник	5 државних службеника;
1 радно место у звању референта	2 државна службеника;

Радна места намештеника:

1 радно место намештеника у трећој врсти радних места-1 намештеник	
2 радна места у четвртој врсти радних места -	2 намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Академији је **43** са укупно **52** државна службеника и **3** намештеника.

1. Директор

Прва група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи радом Академије; организује, обједињује и усмерава рад Академије, распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица, прати развој државних службеника и обавља друге послове из делокруга Академије.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима као и потребне компетенције за радно место.

2. Заменик директора

Друга група положаја

Број државних службеника на положају: 1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или из образовно-уметничког поља на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним

местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима као и потребне компетенције за радно место.

3. Радно место за административне послове

- референт -

Број државних службеника: 2

Води евиденцију о пријему, кретању и експедовању поште и ради у програму Е-писарница; обавља канцеларијске послове пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених Академији; разврстава предмете по унутрашњим организационим јединицама и врши интерну доставу поште и обавља директну и телефонску комуникацију са странкама; води евиденцију о присуству на раду запослених, ради у релевантним базама и припрема извештаје на основу одређених евиденција; врши пријем странака и води евиденцију распореда састанака за потребе директора; стара се о чувању печата и о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала и обавља и друге послове по налогу директора Академије.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испи као и потребне компетенције за радно место.

1) Сектор за припрему програма обука и управљање квалитетом

4. Помоћник директора

Четврта група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору и прати њихов развој; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; иницира доношење општих аката из надлежности Сектора и израђује стручне основе за њих; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Академије.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима као и потребне компетенције за радно место.

5 . Радно место за управљање квалитетом

-звање самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Анализира стратешка документа, прописе и друга релевантна документа у области стручног усавршавања у јавној управи; развија методолошке приступе и алате за успостављање и развој система квалитета у области стручног усавршавања у јавној

управи; даје предлоге за израду акта којим се уређује систем квалитета у области стручног усавршавања; развија механизме за праћење индикатора квалитета, координира праћење спровођења аката и развија механизме за спровођење анализе ефеката; израђује стручне налазе и извештаје о стању у области са препорукама за унапређење квалитета стручног усавршавања; развија модерне и иновативне приступе учењу и прати њихову примену; даје предлоге за унапређење рада у области и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

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

1) (1) Истраживачки центар

6. Руководилац Центра

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Центром, планира рад државних службеника у Центру као и њихов развој, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; координира активности у вези са утврђивањем потреба за стручним усавршавањем и пружа стручна упутства за примену методологије процене потреба за стручним усавршавањем и развој инструмената; сарађује са истраживачким институцијама у земљи и међународним организацијама, израђује програме истраживања и сарађује са надлежним државним и другим органима и организацијама јавне управе, сталним стручним телима Академије у спровођењу истраживања; координира спровођење примењених истраживања; анализира стратешка документа и прописе ради утврђивања приоритетних програмских циљева; припрема опште акте из делокруга рада Центра; израђује извештаје, анализе и информације из делокруга Центра и обавља и друге послове по налогу помоћника директора Академије.

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

7. Радно место за планирање и спровођење истраживања и анализа

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Анализира и врши обраду података од значаја за развој система стручног усавршавања у јавној управи; унапређује методологију и инструменте за утврђивање потреба за стручним усавршавањем и спроводи процену потреба за стручним усавршавањем; анализира стратешка документа и прописе ради

утврђивања приоритетних програмских циљева и садржаја; припрема и спроводи примењена истраживања у сарадњи са органима јавне управе и научно-истраживачким институцијама; учествује у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Центра; израђује извештаје у вези са спроведеним истраживањима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

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

8. Радно место за подршку истраживачким пословима

- млађи саветник

Број државних службеника: 1

Прикупља и анализира податке и учествује у припреми различитих аналитичких прегледа у циљу праћења стања у одређеним областима и евидентирања стања у области административних капацитета јавне управе; припрема различите прилоге о анализи потреба за стручним усавршавањем; пружа стручну и организациону подршку у припреми и спровођењу примењених истраживања у вези са утврђеним значајним проблемима у јавној управи; врши обраду података и учествује у припреми извештаја у циљу представљања резултата; учествује у реализацији препорука у вези са унапређењем процеса утврђивања потреба за стручним усавршавањем и система стручног усавршавања у целини; сарађује са истраживачким институцијама у земљи и међународним организацијама према инструкцији руководиоца и обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или из научне области организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима као и потребне компетенције за радно место.

1) (2) Одсек за развој програма обука

9. Шеф Одсека

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Одсеком, планира рад и развој државних службеника у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; усмерава процес развоја општих програма обука, програма обука руководиоца и других програма обука; координира послове пружања стручне помоћи у развоју посебних и других

програма стручног усавршавања; анализира стратешка документа и прописе ради утврђивања приоритетних програмских циљева; припрема стручне основе за израду прописа из делокруга Одсека; координира послове пружања стручне подршке раду сталних стручних тела Академије; утврђује смернице и директиве за планирање процеса припреме програма обука; сарађује са надлежним државним органима и другим органима и организацијама јавне управе у процесу припреме програма обука; израђује анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

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

10. Радно место за развој програма обука

- самостални саветник-

Број државних службеника: 3

Анализира документацију у вези са реализацијом програма стручног усавршавања и утврђеним потребама за стручним усавршавањем; анализира различите извештаје у вези са административним капацитетима у јавној управи; даје препоруке у вези са развојем нових тематских целина у оквиру програма обука, као и правце унапређења постојећих програма обука; припрема нацрте програма обука ради усвајања; припрема и развија комерцијалне програме у складу са захтевима правних и физичких лица; пружа стручну помоћ у вези са припремом посебних програма стручног усавршавања; развија модерне и иновативне приступе учењу; координира рад сталних стручних тела; сарађује са надлежним државним органима и другим органима и организацијама јавне управе у процесу припреме предлога општих програма обука и програма обука руководилаца као и других програма обука и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

11. Радно место за стручну подршку развоју програма обука

- саветник -

Број државних службеника: 1

Припрема материјале за консултативне састанке са заинтересованим странама; анализира извештаје о утврђеним потребама за стручним усавршавањем и извештаје о ефектима стручног усавршавања; обавља стручно-оперативну подршку у развоју програма обука; врши упис посебних програма обука у листу акредитованих програма обука и припрема предлог акта о акредитацији; обавља

административно-техничке послове за потребе стручних тела и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

2) Сектор за спровођење програма обука

12. Помоћник директора

Четврта група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору и планира њихов развој; иницира доношење општих аката из надлежности Сектора и израђује стручне основе за њих; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Академије.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области организационе науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима као и потребне компетенције за радно место.

2) (1) Одсек за акредитацију

13. Шеф Одсека

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Одсеком, планира рад и развој државних службеника у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; стара се о правилном спровођењу процеса селекције и акредитације предавача, реализатора и спроводилаца програма; води управни поступак и одлучује у управним стварима које се односе на акредитацију реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања; израђује методологију којом се ближе уређује програм селекције, обуке, акредитације, начина ангажовања, израде уговора о њиховом ангажовању, начина утврђивања износа накнада за њихов рад, уписа и вођења сталне листе предавача и реализатора; учествује у припреми прописа из делокруга Одсека; учествује у припреми програма обуке реализатора; сарађује са надлежним државним органима, другим органима и организацијама јавне управе као и

физичким и правним лицима која се јављају као заинтересоване стране у процесу акредитације; израђује анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека и обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

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

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Учествује у припреми акта којим се уређује програм селекције, обуке, акредитације, начина ангажовања, уписа и вођења сталне листе предавача и реализатора; даје предлоге за унапређење поступка селекције и акредитације предавача, реализатора и спроводилаца програма; предузима поједине радње у управном поступку у управним стварима које се односе на акредитацију реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања; израђује акте којим се ангажују акредитовани предавачи, реализатори и спроводиоци програма; даје предлоге у вези са јачањем мреже реализатора и спроводилаца програма; прати спровођење поступка акредитације предавача, реализатора и спроводилаца програма и припрема анализе и годишњи извештај о спроведеним поступцима акредитације; сарађује са надлежним државним органима, другим органима и организацијама јавне управе као и физичким и правним лицима која се јављају као заинтересоване стране у процесу акредитације и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

15. Радно место за акредитацију реализатора и спроводилаца обука

- саветник -

Број државних службеника: 2

Учествује у поступку селекције реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања; води управни поступак у управним стварима које се односе на акредитацију реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања; израђује акте којим се ангажују акредитовани предавачи, реализатори и спроводиоци програма; предузима радње у поступку за издавање уверења из евиденције акредитованих реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања; води евиденције акредитованих предавача, реализатора и спроводилаца програма; учествује у изради методологије којом се ближе уређује

програм селекције, обуке, акредитације, начина ангажовања, уписа и вођења сталне листе предавача и реализатора; припрема текст јавног позива у поступку акредитације реализатора; учествује у изради анализа, извештаја и информација из делокруга одсека и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

16. Радно место за подршку поступку селекције реализатора

- млађи саветник -

Број државних службеника: 1

Пружа административно-техничку подршку у поступку селекције и акредитације реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања; пружа информације заинтересованим лицима о детаљима јавног позива; обрађује податке о пријављеним лицима за акредитацију и формира извештаје; уноси податке у евиденцију акредитованих предавача, реализатора и спроводилаца програма и издаје уверења из тих евиденција; прикупља и обрађује податке ради израде методологије којом се ближе уређује програм селекције, обуке, акредитације, начина ангажовања, уписа и вођења сталне листе предавача и реализатора и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима као и потребне компетенције за радно место.

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

17. Начелник Одељења

-виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Одељењем, планира рад и развој државних службеника у Одељењу, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; планира динамику реализације програма обука и потребне ресурсе и организује и координира процес спровођења обука; стара се о правилном и благовременом уносу података у базу података; припрема стручну основу за израду акта о критеријума и мерилима за вредновање програма стручног усавршавања у сарадњи са надлежним органима и учествује у припреми прописа из делокруга Одељења; координира послове у вези са спровођењем истраживања о ефектима реализованих обука; стара се правилној

изради акта којим се верификује учешће на обуци и акта којим се верификује стечено знање; израђује анализе, извештаје и информације из делокруга Одељења; сарађује са надлежним државним органима и другим органима и организацијама јавне управе у процесу спровођења и евалуације и обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

18. Радно место за унапређење спровођења програма обука

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Анализира извештаје и даје предлоге за унапређење процедура за спровођење програма обука у органима јавне управе; пружа стручна упутства за спровођење процедура у органима јавне управе и прати њихово спровођење; предлаже и планира нове облике обука и учења на даљину; даје предлоге за унапређење и учествује у планирању динамике реализације програма обука и потребних ресурса; даје предлоге за унапређење садржаја и методологије спровођења обука; учествује у припреми стручне основе за израду акта о критеријумима и мерилима за вредновање програма стручног усавршавања и у организацији и координацији процеса спровођења Општег програма обука и Програма обуке руководиоца у седишту Академије и ван седишта у сарадњи са одговорним лицима у органима управе, учествује у припреми стручне основе за израду акта о критеријумима и мерилима за вредновање програма стручног усавршавања и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

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

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Предлаже критеријуме и мерила за вредновање програма стручног усавршавања у сарадњи са надлежним органима и одговорним лицима; прати реализацију програма обука које спроводи Академија; припрема и спроводи годишње истраживање ефеката реализованих обука и израђује извештај; предузима радње у поступку за издавање уверења (сертификата, потврда) учеснику, односно кориснику програма и припрема материјале за верификацију/тестирање знања и

вештина учесника обука (претходна и/или стечена на обукама); даје предлоге за унапређење процеса евалуације стручног усавршавања; учествује у организацији и координацији процеса спровођења Општег програма обука и Програма обуке руководилаца у седишту Академије и ван седишта у сарадњи са одговорним лицима у органима управе; учествује у припреми стручне основе за израду акта о критеријума и мерилима за вредновање програма стручног усавршавања; анализира извештаје о реализованим обукама и даје предлоге за унапређење садржаја и процеса реализације обука и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

20. Радно место за спровођење Општег програма обука

- саветник -

Број државних службеника: 5

Организује и координира процес реализације Општег програма обука и других програма који се повере Академији у седишту Академије и ван седишта у сарадњи са одговорним лицима у органима јавне управе; формира групе полазника и стара се о организационим, техничким и материјалним условима за реализацију програма обука; припрема документацију за обрачун накнада за рад реализатора и спроводилаца обука; пружа реализаторима програма подршку у припреми и реализацији програма обука ради остваривања исхода учења; ажурира податке у вези са реализованим програмима обукама у бази података и припрема извештај о реализованој обуци на основу обрађених података из евалуационих листова; учествује у припреми и дистрибуирању материјала за верификацију/тестирање знања и вештина учесника обука; стара се о чувању материјала, литературе и других докумената који настану у току реализације обука и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

21. Радно место за спровођење Програма обука руководилаца и других облика развоја запослених

- саветник -

Број државних службеника: 3

Организује и координира процес реализације Програма обуке руководилаца и других програма који се повере Академији у седишту Академије и ван седишта у сарадњи са одговорним лицима у органима јавне управе; формира групе полазника обуке и стара се о организационим, техничким и материјалним условима за реализацију одређеног програма обука; припрема документације за обрачун накнада за рад реализатора и спроводилаца обука; пружа реализаторима програма подршку у припреми и реализацији програма обука ради остваривања исхода учења; пружа подршку у развоју и спровођењу инструмената узајамне стручне подршке, коучинга, менторства и других инструмената; ажурира податке у вези са реализованим програмима обукама у бази података и припрема извештај о реализованој обуци на основу обрађених података из евалуационих листова; стара се о чувању материјала, литературе и других докумената који настану у току реализације обука и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке или из научне области организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

22. Радно место за подршку пословима спровођења обука

- млађи саветник -

Број државних службеника: 1

Пружа информације и стручну помоћ заинтересованим лицима о програмима обука и о укључивању у програм; учествује у организацији процеса реализације обука и других програма који се повере Академији у седишту Академије; стара се о организационим и техничким условима за реализацију програма обука; дистрибуира материјале са обука учесницима обука и учествује у спровођењу вебинара; евидентира податке о учесницима обука, формира и ажурира базу учесника обука; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

3) Сектор за међународну сарадњу и пројекте

23. Помоћник директора

Четврта група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору и прати њихов развој; иницира доношење општих аката из надлежности

Сектора и израђује стручне основе за њих; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља и друге послове по налогу директора Академије.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима као и потребне компетенције за рад на радном месту .

3) (1) Група за међународну сарадњу

24. Руководилац Групе

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи, организује, координира, планира рад и развој државних службеника у Групи, и планира њихов развој и пружа стручна упутства; сарађује са међународним партнерима и институцијама за образовање и усавршавање службеника у јавној управи; учествује у преговарању о платформи и припреми полазних основа за закључивање споразума о сарадњи са партнерима; припрема прилоге за израду стратешких докумената од значаја за остваривање обавеза Академије које проистичу из међународних споразума; координира и контролише израду анализе упоредне праксе у области стручног усавршавања земаља у региону и шире; планира и припрема учешће представника Академије на међународним конференцијама и скуповима; координира припрему посета међународних делегација; израђује анализе, извештаје и информације из делокруга групе и обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

25. Радно место за међународну сарадњу

- саветник -

Број државних службеника: 2

Прати прописе домаћег, европског и међународног законодавства, међународних стандарда и преузетих међународних обавеза у вези са стручним усавршавањем и развојем запослених; остварује сарадњу са међународним партнерима и институцијама за образовање и усавршавање службеника у јавној управи; учествује у припреми прилога за израду стратешких докумената од значаја за остваривање обавеза Академије које проистичу из међународних споразума; прати упоредну

праксу у области стручног усавршавања и развоја земаља у окружењу и шире; врши припрему за учешће представника Академије на међународним конференцијама и скуповима; припрема посете међународних делегација; учествује у припреми презентација Академије на међународним скуповима; припрема извештаје о свом раду и друге извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

3) (2) Група за управљање пројектима

26. Руководилац Групе

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи, организује, координира, планира рад и развој државних службеника у Групи и пружа стручна упутства; координира израду прилога за припрему стратешких и програмских докумената за финансирање из развојне помоћи; обавља послове на идентификацији и изради предлога пројеката у одговарајућем формату и релевантне пројектне документације; учествује у раду релевантних секторских група за припрему пројеката; сарађује са унутрашњим јединицама у Академији, другим националним и међународним институцијама ради идентификације и формулације предлога програма и пројеката за финансирање из развојне помоћи; припрема план јавних набавки и учествује у припреми техничке документације; прати спровођење пројеката кроз контролу активности уговарача и предузима мере и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; координира припрему извештаја о спровођењу пројеката и обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

27. Радно место за спровођење и праћење спровођења пројеката

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Припрема анализе, извештаје и информације потребне за обезбеђивање средстава националног суфинансирања пројеката и за израду/ажурирање плана јавних набавки, спровођење јавних набавки за одобрене пројекте; прати спровођење пројеката и припрема извештаје о спровођењу пројеката у одговарајућем формату;

учествује у припреми техничке документације за спровођење поступка јавне набавке и учествује у раду одбора за евалуацију понуда на тендеру; врши контролу активности уговарача и предлаже мере и активности за унапређење спровођења пројекта и уговора; сарађује са екстерним оцењивачима и ревизорима и спроводи препоруке у спровођењу пројекта; сарађује са унутрашњим јединицама у Академији и другим организацијама ради спровођења пројекта и активности од значаја за јавност и видљивост пројекта финансираних из развојне помоћи; учествује у процесу провере испуњености предуслова за спровођење пројекта и уговора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

28. Радно место за планирање и припрему пројекта

- саветник -

Број државних службеника: 1

Сарађује са унутрашњим јединицама у Академији, другим институцијама и организацијама ради учешћа у изради прилога за релевантна програмска и стратешка документа и припрему предлога пројекта; учествује у изради предлога пројекта и пројектне документације у одговарајућем формату, у складу са процедурама; прикупља, обрађује и систематизује податке о пројектима које предлаже Академија и о другим сродним пројектима које предлажу или спроводе друге институције и организације; учествује у припреми информација и документације ради планирања средстава неопходних за национално суфинансирање пројекта и друге међународне развојне помоћи; учествује у припреми информација и документације за извештавање о процесу програмирања пројекта; учествује у раду релевантних секторских група за припрему пројекта; учествује у изради извештаја и информација и израђује анализе из делокруга Групе и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

4) Сектор за финансијске, опште и информатичке послове

29. Помоћник директора

Четврта група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору и прати њихов развој; иницира доношење општих аката из надлежности Сектора и израђује стручне основе за њих; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Академије.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске или организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима као и потребне компетенције за радно место.

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

30. Шеф Одсека

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Одсеком, организује и планира рад и развој државних службеника у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; координира поступак припреме и израде општих и појединачних аката из делокруга Одсека; координира припрему плана јавних набавки и одлуке о буџету Академије; организује припрему финансијских планова, периодичних финансијских извештаја и прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; стара се о успостављању и функционисању система финансијског управљања и контроле; припрема анализе и извештаје из делокруга Одсека и предлаже мере за унапређење; пружа стручну подршку у спровођењу годишњег пописа и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

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

31. Радно место за опште-правне послове

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Припрема и прати реализацију општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре; припрема опште акте из делокруга Одсека и предлоге закључака, платформи и других аката у вези са службеним путовањима; израђује предлоге закључака и захтеве за прибављање имовине и припрема и уноси податке у Регистар непокретности у јавној својини; израђује појединачна акта којима се образује и уређује рад пописне комисије; израђује мишљења о предлозима и нацртима аката која припремају други државни органи из делокруга Академије;

припрема одговор на захтев за достављање информација од јавног значаја и обавља послове везане за безбедност и здравље на раду као друге послове по налогу шефа Одсека.

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

32. Радно место за управљање људским ресурсима

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Припрема и израђује општа и појединачна акта из области управљања људским ресурсима и остваривања права запослених из радног односа; анализира кадровске потребе, учествује у изради нацрта кадровског плана Академије и прати спровођење донетог кадровског плана у делу који се односи на Академију; стара се о правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника и израђује извештаје о анализи циклуса вредновања радне успешности; обавља стручне послове за потребе спровођења конкурсног поступка, координира рад комисија и израђује акта у конкурсном поступку; учествује у припреми предлога посебног стручног усавршавања на годишњем нивоу; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација; пружа стручну помоћ запосленима из области радних односа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

33. Радно место за планирање и спровођење јавних набавки

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Прикупља податке о набавкама и припрема План централизованих јавних набавки и план јавних набавки за Академију; покреће и спроводи поступке јавних набавки, израђује документацију у вези са набавкама за потребе Академије; обавља пословну комуникацију у поступку припреме понуда; стара се о роковима за достављање понуда; учествује као члан у раду комисија за јавне набавке, обрађује захтеве за заштиту права понуђача; води евиденцију о додељеним уговорима о јавним набавкама; сачињава годишњи извештај о извршењу плана јавних набавки и доставља их надлежним органима и телима и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

34. Радно место за финансијско-материјалне послове

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Припрема предлог финансијског плана и плана за утврђивање приоритетних области финансирања, завршног рачуна и периодичних извештаја о утрошку средстава, учествује у изради оперативних финансијских планова Академије за извршење буџета и њиховом евидентирању у информациони систем Управе за трезор; припрема захтеве за промену апропријација и квота, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско рачуноводствено пословање; усаглашава и срањује књиговодствено стање главне књиге Трезора са помоћним књигама и евиденцијама Академије; припрема финансијску документацију за исплату накнада за рад члановима Програмског савета, сталних програмских комисија и предавача и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

35. Радно место за обрачун и исплату плата и накнада

- млађи саветник -

Број државних службеника: 1

Обрађује податке за обрачун плата, врши обрачун накнада и осталих примања запослених и ангажованих лица по другом основу и припрема финансијску документацију за исплату; води евиденцију и проверава исправност финансијско-рачуноводствене документације; припрема решења о распореду средстава и захтева за преузимање обавеза и плаћања и стара се о измирењу обавеза у законском року; учествује у обради података и припрема појединачне пореске пријаве о обрачунатим порезима и доприносима за исплате прихода физичким лицима; припрема финансијске податке за Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору и врши унос и ажурира податке у другим прописаним евиденцијама и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или из стручне области менаџмент и бизнис, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима као и потребне компетенције за радно место.

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

36. Руководилац Групе

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Групом, планира рад и развој државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; координира припрему планова и учествује у изради информационог система и Централне евиденције програма стручног усавршавања у јавној управи; стара се ефикасном функционисању информационог система и Централне евиденције програма стручног усавршавања у јавној управи и развија и унапређује информациони систем за подршку стручном усавршавању запослених у јавној управи; координира и надзире администрацију *online* обука; стара се о унапређењу званичне интернет презентације Академије и о правилном и ефикасном коришћењу мреже, рачунара, штампача, комуникационе опреме као и друге опреме која се користи за реализацију обука; сарађује са другим органима на пословима е-управе и повезивања са другим информационим системима; израђује извештаје из делокруга рада Групе и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области рачунарске, организационе, математичке или економске науке (дипломирани пословни информатичар, мастер пословни информатичар, специјалиста струковни пословни информатичар, струковни мастер пословни информатичар) или из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци као и потребне компетенције за радно место.

37. Радно место за вођење евиденција и администрацију *online* обука

- самостални саветник -

Број државних службеника: 2

Стара се о вођењу и одржавању Централне евиденције програма стручног усавршавања у јавној управи, одржава остале евиденције у надлежности Академије и о чувању резервних копија података информационог система за подршку стручном усавршавању запослених у јавној управи као и о одржавању и коришћењу опреме за снимање *online* обука, опреме за симултано превођење и аудио-видео опреме за *online* и хибридне догађаје и води евиденцију опрему која се користи за реализацију обука и евиденцију информатичке опреме; формира *online* обуке на платформи за учење са свим параметрима (уноси назив, увод и исходе из програма и додаје насловне фотографије), креира секције, прегледа сценарија за снимање видео материјала, даје сугестија за унапређење, проверава усаглашеност са смерницама за израду писаног материјала, надзире продукцију и израђује интерактивне материјале и инфографике за *online* обуке по потреби; увози

текстуалне лекције, видео материјале и додатне материјале у текстуалној форми и врши њихову стандардизацију (додељује називе и секције (свака лекција појединачно), конвертује формате материјала у форму коју захтева систем, додаје титлове, ...), врши проверу постављених материјала, креира тестове на платформи, уноси потребне параметре и ажурира библиотеку питања; објављује обуке за полазнике, подешава групе полазника, нружа техничку подршку полазницима *online* обука, креира шаблоне за електронске потврде и сертификате и извештаје о *online* обукама (појединачно, кумулативно и упоредно); сарађује са другим организационим јединицама у Академији и прибавља податке релевантне за унос у евиденције и учествује у развијању и унапређењу информационог система за подршку стручном усавршавању запослених у јавној управи и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

4) (3) Група за послове логистике

38. Руководилац Групе

III врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

Руководи Групом, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања објеката и контролише и прати примену уговора из делокруга свог рада; израђује планове рада Групе; организује послове регистрације, сервисирања, одржавања и осигурања службених возила; ради на изради и примени техничких, физичких, организационих и процедуралних мера безбедности и анализира проблеме у обављању послова и припрема смернице и упутства за запослене ради примене најбоље праксе; учествује у припреми документације за спровођење поступка јавних набавки; пружа стручну помоћ у процесу контроле, увођења и примене стандарда везаних за безбедност, одбрану и ванредне ситуације; стара се о надзору над објектом Академије и обавља и друге послове по налогу помоћника директора Академије.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање годину дана радног искуства и познавање рада на рачунару.

39. Радно место возач

IV врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

Обавља послове превоза за Академију; води дневну евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема

путни налог за возача и возило; контролише техничку исправност и стара се о уредном одржавању возила; обавештава руководиоца Групе о потреби редовног или ванредног сервисирања возила и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког или друштвеног смера, возачки испит Б и Ц категорије и најмање две године радног искуства на пословима возача.

40. Радно место оперативног техничара

IV врста радних места намештеник

Број намештеника: 1

Обавља послове припреме материјала за рад на фотокопир апаратима, скенирање и умножавање материјала у свим техникама умножавања; прикупља податке о требовањима и води евиденцију о потрошњи материјала; обједињава материјале у поступку припреме аката из делокруга Групе; обавља техничке и оперативне послове везане за праћење стања у магацину; врши послове физичког пријема поште и ради на ковертирању поште; проверава пријем пошиљке (потпис и датум у доставној књизи), упоређује примљену пошту са отпремним листовима препоручених пошиљака, пакета и штампе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

Ужа унутрашња јединица изван сектора 5) Група за комуникацију и координацију

41. Руководилац Групе

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Групом, планира рад и развој државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; сарађује са запосленима задуженим за стручно усавршавање у органима јавне управе ради праћења ефеката спровођења усавршавања; припрема и ажурира Информатор о раду Академије и у вези са њим сарађује са службама Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;

стара се о издавачкој делатности Академије; сарађује се другим организационим јединицама и координира послове односа са јавношћу, успоставља и координира сарадњу са представницима различитих медија; стара се о промотивним активностима Академије; израђује извештаје, анализе и информације из делокруга Групе; припрема план комуникације са органима, институцијама и организацијама јавне управе ради остваривања циљева пословања Академије и прати његово спровођење; обавља и друге послове по налогу директора Академије.

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

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за радно место.

42. Радно место за комуникацију и односе са јавношћу

- саветник -

Број државних службеника: 1

Прикупља податке и врши техничку припрему информација о пословима из делокруга Академије ради остваривања јавности рада, према медијима односно друштвеним мрежама; учествује у припреми плана комуникације Академије са органима, институцијама и организацијама јавне управе и стара се о његовом спровођењу; сарађује са запосленима задуженим за стручно усавршавање у органима јавне управе; учествује у припреми визуелног идентитета и штампања материјала, учествује у припреми изјава за медије, припрема дизајн; редовно ажурира веб – сајт и друштвене мреже Академије; учествује у организацији свих јавних наступа директора, догађаја, гостовања, интервјуа и других јавних појављивања и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

43. Радно место за комуникацију и координацију активности Академије

- млађи саветник -

Број државних службеника: 1

Пружа стручну подршку у припреми и изради саопштења у вези са промоцијом активности Академије; пружа административну подршку и обрађује податке неопходне за припрему и ажурирање Информатора о раду; учествује у организацији медијских и других промотивних догађаја; сарађује са органима државне управе и комуницира са другим органима; прикупља податке потребне за редовно ажурирање веб-сајта и друштвених мрежа Академије и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области организационе науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима као и потребне компетенције за радно место.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

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

Члан 29.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Академији број:110-00-2/2019-01 од 23. маја 2019. године.

Члан 30.

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

Број: 110-00-3/2022-01
У Београду 5. децембра 2022. године

В.Д. ДИРЕКТОРА
Дејан Милетић



Закључком 05 Број: 110-11186/2022 од 29. децембра 2022. године Влада је дала сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Националној академији за јавну управу број: 110-00-3/2022-01.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Националној академији за јавну управу објављен је на огласној табли Академије дана **10. јануара 2023. године** и ступио је на снагу **18. јануара 2023. године**.