



На основу члана 10. Закона о систему плате запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 108/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), тачке 9. став 1. подтач. 2) и 4) Одлуке о оснивању Агенције за вођење спорова у поступку приватизације („Службени гласник РС“, бр. 5/16) и члана 13. став 1. тач. 2) и 4) Статута Агенције за вођење спорова у поступку приватизације („Службени гласник РС“, бр. 30/16), директор Агенције за вођење спорова у поступку приватизације доноси

**ПОСЕБАН КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА
У АГЕНЦИЈИ ЗА ВОЂЕЊЕ СПРОВОДА У ПОСТУПКУ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ**

| Назив радног места | ДИРЕКТОР |
|---|---|
| Захтевана стручна спрема | 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету |
| Захтевана додатна знања / испити | положен правосудни испит, Енглески језик – средњи ниво по европском стандарду CEF; Познавање рада на рачунару (MS Office – основни кориснички ниво). |
| Захтевано радно искуство | најмање девет година радног искуства у струци |
| Општи / типични опис посла: | |
| <ul style="list-style-type: none">- заступа и представља Агенцију;- организује и руководи радом и пословањем Агенције;- предлаже акте које доноси Управни одбор;- доноси одлуке и друге акте из надлежности Агенције, осим одлука односно аката које доноси Управни одбор;- одговара за законитост рада, као и за стручни рад Агенције;- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;- извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење;- доноси правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији;- предлаже програм рада Агенције;- обавља и друге послове у складу са законом, одлуком и статутом (члан 21. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“, бр. 18/05, 81/05 - испр. и 47/18) и тачка 9. Одлуке о оснивању Агенције за вођење спорова у поступку приватизације („Службени гласник РС“, број 5/2016)). | |

| Назив радног места | ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА |
|--------------------------|---|
| Захтевана стручна спрема | Високо образовање: из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским |



| | |
|---|--|
| | студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету |
| Захтевана додатна знања /испити | Енглески језик – средњи ниво по европском стандарду CEF; Познавање рада на рачунару (MS Office – основни кориснички ниво) |
| Захтевано радно искуство | најмање девет година радног искуства у струци |
| Општи / типични опис посла: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - помаже директору Агенције у оквиру овлашћења која му он одреди; - замењује директора Агенције у његовом одсуству, а по посебном овлашћењу; - координира и прати рад сектора Агенције у циљу повећавања ефикасности и постизања високих стандарда у раду; - стара се о јавности рада Агенције; - контролише финансијске планове и извештаје које Агенција подноси Влади и другим надлежним органима и стара се за њихово благовремено достављање; - контролише годишње планове јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - врши контролу извршења новчаних токова; - пружа директору стручну помоћ из области финансија; - обавља послове координације са министарством надлежним за послове привреде и приватизације, на захтев и по одобрењу директора Агенције; - одговара за законито, етично, благовремено и квалитетно обављање поверених послова; - обавља и друге послове утврђене законом, Одлуком о оснивању Агенције за вођење спорова у поступку приватизације и Статутом, као и друге послове по налогу или овлашћењу директора Агенције. | |

| Назив радног места | САМОСТАЛНИ САВЕТНИК |
|--|--|
| Захтевана стручна спрема | Високо образовање: на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету |
| Захтевана додатна знања /испити | Енглески језик – средњи ниво по европском стандарду CEF; Познавање рада на рачунару (MS Office – основни кориснички ниво) |
| Захтевано радно искуство | најмање четири године радног искуства у струци |
| Општи / типични опис посла: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Пружа административно-техничку подршку директору Агенције у руковођењу и организовању рада Агенције; - обезбеђује несметано и правовремено обављање стручних, административно-техничких и других послова за потребе директора Агенције; - прати реализацију налога издатих од стране директора Агенције; | |



- координира и прати рад директора сектора;
- врши пословну кореспонденцију директора Агенције;
- обавља послове вођења записника са састанака директора Агенције и администрира извештаје са ових састанака;
- води архиву директора Агенције;
- припрема материјале за састанке;
- учествује у организовању протокола директора Агенције;
- обезбеђује комуникацију директора Агенције са министарством надлежним за послове привреде и приватизације, другим министарствима, органима и организацијама Републике Србије;
- обавља послове у вези са стварањем о документацији и ажурирањем базе података судских предмета у делу правних послова и заступања, формирања судских предмета и вођења рочишне евиденције;
- правовремено прослеђује потребне информације директору Агенције, директорима сектора и запосленима;
- дистрибуира службену пошту запосленима;
- води евиденцију о роковима у судским предметима; води евиденцију о архивираним предметима; обавља и друге послове по налогу директора Агенције.

| Назив радног места | САВЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ |
|--|---|
| Захтевана стручна спрема | 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету |
| Захтевана додатна знања /испити | положен правосудни испит; Енглески језик - средњи ниво по европском стандарду CEF; Познавање рада у MS Office – основни кориснички ниво |
| Захтевано радно искуство | најмање три године радног искуства у струци |
| Оншти / тинични опис после: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за рад Агенције и усклађеност пословања Агенције са прописима; - проучава правна питања по упутствима директора; припрема мишљења и објашњења о примени прописа; - припрема одговоре на дописе физичких и правних лица; - стара се о јавности рада Агенције; - одговара за законито, стручно, благовремено и квалитетно обављање поверених послова; - обавља и друге послове које му повери директор Агенције | |

| Назив радног места | ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ |
|--------------------------|---|
| Захтевана стручна спрема | 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету |
| Захтевана додатна знања /испити | Положен правосудни испит; Енглески језик – средњи ниво по европском стандарду CEF; Познавање рада у MS Office – основни кориснички ниво |
| Захтевано радно искуство | Најмање девет година радног искуства у струци |
| Општи / типични опис посла: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Руководи, организује, координира и прати рад у Сектору у обављању стручних послова заступања Агенције, у поступцима пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима у којима је Агенција за приватизацију имала положај странке или умешача, а који су покренути пре 1. фебруара 2016. године; - обавља послове заступања, контролише и потписује акте из послова заступања, кадровских послова и других правних послова из надлежности Сектора по издатом пуномоћју директора; - непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Сектора; - замењује директора Агенције у његовом одсуству, а по посебном овлашћењу; - развија, дефинише, координира и контролише припрему програма рада и извештаја о раду Сектора; - израђује процедуре рада Сектора, прати њихову реализацију и покреће иницијативу за њихово унапређење у складу са променама прописа; - предлаже одлуке о начину реализације послова из делокруга Сектора; - припрема опште акте, уговоре и друге појединачне акте из делокруга Сектора; - прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима; - прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте из делокруга Сектора; - анализира проблеме у вршењу послова и даје смернице и упутства запосленима ради уједначеног поступања; - пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; - стара се о унапређењу система рада и извештавања Сектора; - одговара за благовремену припрему, закључење и стручно праћење реализације уговора са ангажованим адвокатима; - благовремено евидентира податке о споровима којима је задужен у бази судских предмета; - одговара за законито, стручно, благовремено и квалитетно обављање послова у Сектору; - обавља и друге послове по налогу директора Агенције. | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Назив радног места | ВИШИ САВЕТНИК- КООРДИНАТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ |
| Захтевана стручна спрема | 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету |
| Захтевана додатна знања / испити | Додатна знања / испити / рад по истражству: Положен правосудни испит; Енглески језик – средњи ниво по европском стандарду CEF; Познавање рада на рачунару (<i>MS Office</i> – основни кориснички ниво) |
| Захтевано радно искуство | Најмање седам година радног искуства у струци |
| Општи / типични опис посла: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Руководи и организује рад у Сектору, у одсуству директора Сектора, а на основу посебног овлашћења; - обавља најсложеније послове заступања Агенције у поступцима пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима у којима је Агенција за приватизацију имала положај странке или умешача, а који су покренути пре 1. фебруара 2016. године; - припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршење надлежним судовима у најсложенијим предметима; - сарађује са јавним извршитељима у циљу наплате потраживања у извршним предметима; - припрема стручна мишљења из делокруга најсложенијих правних послова Сектора и предлаже решења код нестандартних послова који захтевају учествовање у креирању нових решења; - сачињава извештаје о раду о спроведеним судским поступцима; - поступа по позиву и налогу суда и других органа; - учествује у изради програма рада и извештаја о раду Сектора; - координира и прати рад непосредних извршилаца; - пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; - обавља послове стручног праћења реализације уговора закључених са ангажованим адвокатима и њиховог рада на додељеним предметима; - благовремено евидентира податке о споровима којима је задужен у бази судских предмета; - спроводи активности које се односе на рад Управног одбора Агенције (припремање седнице и достављање материјала члановима Управног одбора, - вођење записника са седница Управног одбора и активности у вези са спровођењем писане седнице); - израђује нормативне акте Агенције; - обавља послове обједињавања документације и израде информатора о раду Агенције; - одговара за законито, стручно, благовремено и квалитетно обављање послова, као и послова непосредних извршилаца; обавља и друге послове по налогу директора Сектора. | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Назив радног места | ВИШИ САВЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ |
| Захтевана стручна спрема | 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету |
| Захтевана додатна знања /испити | Положен правосудни испит; Енглески језик – средњи ниво по европском стандарду CEF; Познавање рада на рачунару (MS Office – основни кориснички ниво) |
| Захтевано радно искуство | Најмање пет година радног искуства у струци |
| Општи / типични опис посла: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Обавља сложеније послове заступања Агенције у поступцима пред судовима, органима управе и другим надлежним органима у којима је Агенција за приватизацију имала положај странке или умешача, а који су покренути пре 1. фебруара 2016. године; - обавља сложеније правне послове из делокруга Сектора; - припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршење надлежним судовима; - припрема стручна мишљења из делокруга сложенијих правних послова Сектора; - сачињава извештаје о раду о спроведеним судским поступцима; - поступа по позиву и налогу суда и других органа; - благовремено евидентира податке о споровима којима је задужен у бази судских предмета; - обавља послове израде уговора, нормативних аката и интерних правних мишљења; - саставља поднеске; - одговара за благовремено законито и квалитетно обављање послова и вођења предмета који су му додељени; - обавља послове стручног праћења реализације уговора закључених са ангажованим адвокатима и њиховог рада на додељеним предметима; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. | |

| | |
|--|---|
| Назив радног места | ВИШИ САВЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ |
| Захтевана стручна спрема | 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету |
| Захтевана додатна знања /испити | Енглески језик – средњи ниво по европском стандарду CEF; Познавање рада на рачунару (MS Office – основни кориснички ниво) |
| Захтевано радно искуство | Најмање пет година радног искуства у струци |
| Општи / типични опис посла: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове везане за заснивање радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа у Агенцији и послове у поступку остваривања права и обавеза запослених; | |

- прати трајање Уговора о раду на одређено време и предлаже мере у оквиру законских могућности за даље регулисање радноправног статуса запослених на одређено време;
- контактира са руководиоцима сектора Агенције у вези са достављањем података о запосленима;
- обрађује, комплетира акта и води персонална досије запослених;
- врши пријаве и одјаве у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених;
- израђује све врсте решења из области радних односа;
- води матичну књигу и друге одговарајуће кадровске евиденције у Агенцији;
- учествује у изради предлога Правилника о систематизацији и организацији радних места, односно измена и допуна постојеће систематизације;
- прати и тумачи прописе из области радних односа, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања;
- у вези са кадровским подацима учествује у изради Програма рада, информатора о раду и извештаја о раду Агенције;
- сарађује са лицем одговорним за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту;
- обавља послове израде интерних и екстерних дописа;
- учествује у раду на извршним предметима из надлежности Сектора;
- саставља поднеске; прегледа и копира судске списе;
- прегледа јавне књиге (земљишне, катастарске, регистре привредних субјеката, збирке исправа и друго) и прибавља изводе и преписе из јавних књига, као и документацију из збирки исправа;
- прибавља клаузулу правноснажности и извршности судских одлука;
- припрема и оверава документацију потребну за подношење предлога за извршење на основу извршне, односно веродостојне исправе;
- саставља опомене пред покретање поступка принудног извршења;
- израђује предлоге за извршење на основу извршне, односно веродостојне исправе и прати извршне предмете;
- сарађује са јавним извршитељима у спровођењу извршења и наплати потраживања у извршним поступцима;
- учествује у ажурирању базе података судских предмета која се води у Сектору;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

| Назив радног места | САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ |
|---------------------------------|---|
| Захтевана стручна спрема | 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 стручним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету |
| Захтевана додатна знања /испити | Положен правосудни испит; Енглески језик – средњи ниво по европском стандарду CEF; Познавање рада на рачунару (MS Office – основни кориснички ниво) |
| Захтевано радно искуство | Најмање четири године радног искуства у струци |
| Општи / типични опис послова: | |



- обавља послове заступања Агенције у поступцима пред судовима, органима управе и другим надлежним органима у којима је Агенција за приватизацију имала положај странке или умешача, а који су покренути пре 1. фебруара 2016. године;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршење;
- припрема стручна мишљења из делокруга правних послова Сектора;
- сачињава извештаје о раду о спроведеним судским поступцима;
- обавља послове стручног праћења реализације уговора закључених са ангажованим адвокатима и њиховог рада на додељеним предметима;
- благовремено евидентира податке о споровима којима је задужен у бази судских предмета;
- обавља послове израде интерних и екстерних дописа; израде уговора и нормативних аката;
- обавља послове обједињавања документације и израде информатора о раду Агенције;
- прегледа и копира судске списе, прегледа јавне књиге (земљишне, катастарске, регистри привредних субјеката, збирке исправа и друго) и прибавља изводе и преписе из јавних књига, као и документацију из збирки исправа;
- прибавља клаузулу правноснажности и извршности судских одлука;
- припрема и оверава документацију потребну за подношење предлога за извршење на основу извршне, односно веродостојне исправе;
- саставља опомене пред покретање поступка принудног извршења;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

| Назив радног места | САВЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ |
|--|---|
| Захтевана стручна спрема | 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету |
| Захтевана додатна знања /испити | Положен правосудни испит; Енглески језик – средњи ниво по европском стандарду CEF; Познавање рада на рачунару (MS Office – основни кориснички ниво) |
| Захтевано радно искуство | Најмање три године радног искуства у струци |
| Општи / типични опис посла: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове заступања Агенције у поступцима пред судовима, органима управе и другим надлежним органима у којима је Агенција за приватизацију имала положај странке или умешача, а који су покренути пре 1. фебруара 2016. године; - учествује у раду на предметима из надлежности Сектора; - припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршење; - припрема стручна мишљења из делокруга правних послова Сектора; - сачињава извештаје о раду о спроведеним судским поступцима; | |



- поступа по позиву и налогу суда и других органа;
- обавља послове израде интерних и екстерних дописа, учествује у изради других аката и уговора;
- саставља поднеске;
- прегледа и копира судске списе;
- прегледа јавне књиге (земљишне, катастарске, регистри привредних субјеката, збирке исправа и друго) и прибавља изводе и преписе из јавних књига, као и документацију из збирки исправа;
- прибавља клаузулу правноснажности и извршности судских одлука;
- припрема и оверава документацију потребну за подношење предлога за извршење на основу извршне, односно веродостојне исправе;
- саставља опомене пред покретање поступка принудног извршења;
- израђује предлоге за извршење на основу извршне, односно веродостојне исправе и води извршне предмете;
- обавља послове стручног праћења реализације уговора закључених са ангажованим адвокатима и њиховог рада на додељеним предметима;
- учествује у ажурирању базе података судских предмета која се води у Сектору;
- прикупља документацију потребну за вођење судских и других поступака, као и за израду дописа, одговора на дописе и других писмена;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и вођење предмета који су му додељени;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

| Назив радног места | ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ |
|--|--|
| Захтевана стручна спрема | Високо образовање: из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету |
| Захтевана додатна знања /испити | Енглески језик - средњи ниво по европском стандарду CEF; Познавање рада у MS Office – основни кориснички ниво |
| Захтевано радно искуство | Најмање девет година радног искуства у струци |
| Општи / типични опис посла: | |
| <ul style="list-style-type: none">- Руководи, организује, координира и прати рад у Сектору;- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих), годишњег програма рада, извештаја о раду и годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;- непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Сектора;- пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ у раду;- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова;- врши анализу извршења финансијског плана Агенције; | |



- прати динамику извршења новчаних токова;
- руководи припремом и израдом финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- организује и усмерава правилну примену важећих материјално-финансијских, закона и прописа у пословању, као и примену интерних прописа у области материјално-финансијског пословања Агенције;
- контролише и оверава финансијску документацију, документацију из области општих послова, набавки и јавних набавки;
- одговора за благовремену припрему, закључење и стручно праћење реализације уговора са добављачима;
- учествује у изради упутстава и нормативних аката;
- пружа стручну помоћ са финансијског аспекта при изради разних облика уговора;
- обавља послове унапређења система финансијског извештавања Агенције;
- обавља и друге послове по налогу директора Агенције.

| | |
|---|---|
| Назив радног места | ВИШИ САВЕТНИК - КООРДИНАТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ |
| Захтевана стручна спрема | Високо образовање: из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету. |
| Захтевана додатна знања / испити | Енглески језик - средњи ниво по европском стандарду CEF; Познавање рада у MS Office – основни кориснички ниво. |
| Захтевано радно искуство | Најмање седам година радног искуства у струци |

Општи / типични опис посла:

- Руководи и организује рад у Сектору, у одсуству директора Сектора, а на основу посебног овлашћења;
- врши надзор над радом непосредних извршилаца;
- пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ у раду;
- припрема и саставља периодичне и годишње финансијске извештаје;
- припрема и предлаже финансијске планове Агенције;
- припрема и израђује програме рада и извештаје о раду;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- обрађује, контира и врши књижење примљене документације;
- контролише припрему налога за електронско плаћање и извршење електронског плаћања;
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања;
- контролише усклађеност евидентија и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза; прати финансијске прописе организује и усмерава њихову правилну примену у пословању;
- врши пријем, контролу и комплетирање целокупне материјално-финансијске документације са аспекта њене законске, суштинске, рачунске и формалне исправности;



- оверава посебним штамбиљем исправну документацију исти дан или најкасније следећег дана, по приспећу;
- контролише чување и архивирање рачуноводствених исправа које остају у Сектору;
- припрема податке за план набавки и јавних набавки;
- припрема податке за извештаје о спроведеним набавкама и јавним набавкама;
- даје стручна мишљења и врши обрачуне у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, као и послова непосредних извршилаца;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

| Назив радног места | ВИШИ САВЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ |
|--|---|
| Захтевана стручна спрема | Високо образовање: из научне области правне науке на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету |
| Захтевана додатна знања /испити | положен правосудни испит, Енглески језик - средњи ниво по европском стандарду CEF; Познавање рада у MS Office – основни кориснички ниво |
| Захтевано радно искуство | најмање пет година радног искуства у струци |

Општи / типични опис послова:

- Израђује акте из области јавних набавки, финансија и општих послова;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- израђује уговоре из делокруга надлежности Сектора у сарадњи са Сектором за правне послове и људске ресурсе;
- обавља послове заступања Агенције;
- израђује интерне и екстерне дописе;
- саставља поднеске; прегледа судске списе;
- прегледа јавне књиге (земљишне, катастарске, регистри привредних субјеката, збирке исправа и друго) и прибавља изводе и преписе из јавних књига, као и документацију из збирки исправа;
- прибавља клаузулу правноснажности и извршности судских одлука;
- припрема и оверава документацију потребну за подношење предлога за извршење на основу извршне, односно веродостојне исправе;
- саставља опомене пред покретање поступка принудног извршења;
- израђује предлоге за извршење на основу извршне, односно веродостојне исправе и води извршне предмете;
- обавља послове стручног праћења реализације уговора закључених са ангажованим адвокатима и њиховог рада на додељеним предметима;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова и вођење предмета који су му додељени;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

| Назив радног места | ВИШИ САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ, АНАЛИЗЕ И ИЗВЕШТАВАЊА |
|--------------------|--|
|--------------------|--|



| | |
|---|---|
| Захтевана стручна спрема | Високо образовање: из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету. |
| Захтевана додатна знања / испити | Положен стручни испит за стицање звања службеника за јавне набавке; Енглески језик - средњи ниво по европском стандарду CEF; Познавање рада у MS Office – основни кориснички ниво |
| Захтевано радно искуство | најмање пет година радног искуства у струци |
| Општи / типични опис посла: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Припрема документацију и прикупља информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - припрема годишњи план јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - припрема документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - спроводи поступке јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; - припрема и доставља извештаје о спроведеним јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује Управи за јавне набавке; - прати финансијске аспекте реализације уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује; - планира, развија и унапређује методе и процедуре Сектора; - развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; - контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; - прикупља податке, спроводи стручне анализе и припрема месечне и периодичне извештаје Сектора; - спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова набавки; - води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки и набавки; - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Назив радног места | САМООСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ |
| Захтевана стручна спрема | Високо образовање: из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету |



| | |
|--|---|
| Захтевана додатна знања /испити | Енглески језик - средњи ниво по европском стандарду CEF; Познавање рада у MS Office – основни кориснички ниво |
| Захтевано радно искуство | најмање четири године радног искуства у струци |
| Општи / типични опис послса: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Припрема и саставља периодичне и годишње финансијске извештаје; - припрема и предлаже финансијске планове Агенције; - припрема и израђује програме рада и извештаје о раду; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - обрађује, контира и врши књижење примљене документације; - контролише припрему налога за електронско плаћање и извршење електронског плаћања; - контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања; - контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; - прати усаглашавање потраживања и обавеза; прати финансијске прописе организује и усмерава њихову правилну примену у пословању; - врши пријем, контролу и комплетирање целокупне материјално-финансијске документације са аспекта њене законске, суштинске, рачунске и формалне исправности; - оверава посебним штамбиљем исправну документацију исти дан или најкасније следећег дана, по приспећу; - контролише чување и архивирање рачуноводствених исправа које остају у Сектору; - припрема податке за план набавки и јавних набавки; - припрема податке за извештаје о спроведеним набавкама и јавним набавкама; - даје стручна мишљења и врши обрачуне у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; - обавља и остale послове по налогу непосредног руководиоца. | |

| Назив радног места | САВЕТНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ |
|---|---|
| Захтевана стручна спрема | Високо образовање: из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету. |
| Захтевана додатна знања /испити | Енглески језик - средњи ниво по европском стандарду CEF; Познавање рада у MS Office – основни кориснички ниво |
| Захтевано радно искуство | најмање три године радног искуства у струци |
| Општи / типични опис послса: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Припрема податке и учествује у изради финансијских планова, периодичних и годишњих финансијских извештаја, годишњег програма рада и извештаја о раду; - учествује у припреми и контроли налога и врши електронско плаћање; | |



- врши књижење примљене документације;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- врши обрачун плате, накнада и других личних примања;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши обрачуне и реализације девизна плаћања и води девизну благајну;
- врши пријем и обраду документације која се тиче евиденције о проведеном времену сваког запосленог на раду, боловању, одсуству и сл;
- врши обрачун, израду спецификација и рекапитулација зарада, накнада зарада и других личних примања запослених;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- обрачунава накнаду трошкова превоза запосленима;
- обрачунава дневнице и путне трошкове за обављени службени пут запослених;
- припрема податке и учествује у изради плана јавних набавки и набавки;
- евидентира и прати обавезе према добављачима;
- прати реализацију уговора;
- обавља послове обрачуна камате, прегледа уплата и достављања информација о висини дуга, по захтеву, а за потребе рада Сектора за правне послове и људске ресурсе;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

| | |
|--|---|
| Назив радног места | САМОСТАЛНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ |
| Захтевана стручна спрема | Завршена средња школа или Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године |
| Захтевана додатна знања / испити | Енглески језик - средњи ниво по европском стандарду CEF; Познавање рада у MS Office – основни кориснички ниво, возачка дозвола Б категорије |
| Захтевано радно искуство | најмање две године радног искуства |
| Општи / типични опис посла: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Обавља административне послове из делокруга општих послова, набавки и јавних набавки; - извршава најсложеније административно-техничке и документационе послове који се односе на законит и ажуран пријем, завођење поште у деловодне књиге, класификовање, организовање, архивирање поште и документације и уношење података у базу података; - обавља послове скенирања и класификовања скенираних података Агенције; - врши комплетирање и достављање предмета; - умножава, коричи и разврстава материјале; - припрема месечне и периодичне извештаје из делокруга општих послова; - учествује у попису основних средстава, учествује у спровођењу набавке ситног инвентара и потрошног материјала за потребе Агенције; | |



- обавља послове дистрибуције потрошног и осталог материјала запосленима и води потребне евиденције;
- остварује комуникацију са добављачима и проверава исправност и усклађеност фактура добављача са испорученим количинама основних средстава, ситног инвентара, канцеларијског и осталог материјала прикупља потребну документацију приликом продужења регистрације и врши регистрацију службених возила;
- контролише исправност службених возила и уговара редовне и ванредне поправке службених возила;
- по потреби обавља послове превоза запослених;
- припрема путни налог за коришћење службених возила;
- води евиденцију о употреби службених возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- одржава службена возила у уредном и исправном стању;
- учествује у обављању послова безбедности и заштите на раду;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.



ДИРЕКТОР

Мирјана Видарић