



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА РАЗМИНИРАЊЕ**

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ЦЕНТРУ ЗА РАЗМИНИРАЊЕ**

Београд, 08. август 2023. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 и 47/18), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, број 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 95/18, 157/20 и 142/22), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, број 81/07, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, број 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 103/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19 и 56/21), члана 35. и 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС”, број 9/22), директор Центра за разминурање доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЦЕНТРУ ЗА РАЗМИНИРАЊЕ

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење, унутрашње јединице, делокруг, руковођење, овлашћења и одговорности државних службеника који раде на положају и опис њихових послова, број радних места, број државних службеника, назив радних места, опис послова радних места и звања у која су радна места разврстана, потребан број државних службеника за свако радно место, услови за рад на сваком радном месту у Центру за разминурање (у даљем тексту: Центар), као и потребне компетенције за рад на сваком радном месту у Центру.

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 2.

У Центру се образују следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за правне послове и оперативну подршку
2. Сектор за економске послове, међународну сарадњу и европске интеграције

Члан 3.

У Сектору за правне послове и оперативну подршку обављају се послови који се односе на:

- припрему прописа и упутства из области хуманитарног разминирања, праћење и примена закона, других прописа и међународних стандарда противминског деловања, израда Плана рада Центра и противминског деловања;
- прикупљање, обрађивање и чување података и вођење евиденције о површинама које су загађене минама и другим неексплодираним убојитим средствима, о разминираним површинама;
- опште и техничко извиђање површина за које се сумња да су загађене минама или другим неексплодираним убојитим средствима;
- израду планова и пројеката за разминирање и праћење њиховог остваривања;
- контрола и надзор планова извођача за обављање разминирања на површинама које су предмет планова извођача;
- усклађивање послова у вези са извиђањем, разминирањем и контролом квалитета разминирања;
- праћење примене међународних уговора и стандарда у области разминирања и предлагање мере за унапређење у овој области;
- организација и спровођење обука лица за обављање послова општег и техничког извиђања и разминирања и стручног усавшавања;
- планирање и предузимање активности које се односе на изградњу и унапређење софтверског решења базе података у Информационим системом за противминску делатност (IMSMA Core);
- врши и друге послове и задатке везане за надлежност Сектора.

У Сектору за економске послове, међународну сарадњу сарадњу и европске интеграције обављају се послови који се односе на :

- праћење и примена закона и других прописа из области коју покрива Сектор;
- припрему, обрачун плата, накнада плата, пореза и доприноса и води књиговодствене евиденције о подацима из своје надлежности;
- израду финансијског плана, биланса стања и биланс успеха, месечних извештаја;
- обављање послове из области програмског буџетирања;
- припремање План јавних набавки и спровођење јавних набавки;
- планирање, припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ из делокруга Центра;
- координацију активности неопходних за обезбеђивање потребног кофинансирања пројеката хуманитарног разминирања;
- усаглашавање и закључивање међународних докумената којима се ствара правни оквир за успостављање и развијање међународне сарадње;
- координацију спровођења мултилатералних споразума и сарадњу са странама уговорницама из мултилатералних споразума у циљу њиховог спровођења, односно са Међународном фондацијом за разминирањем и помоћ жртвама мина, представницима земаља донатора, Центром за разминирање УН из Женева, представницима дипломатских и конзуларних представништава у Републици Србији, невладиним организацијама и другим субјектима који се бави пословима у вези са обезбеђењем средстава за хуманитарно разминирање;
- дефинисање приоритета, облика, садржаја и модалитета међународне сарадње, као и праћење њиховог остваривања;

- обрађивање података у електронском облику по стандардима Географског информационог система (GIS) о површинама на којима се налази или се сумња да се на њима налази касетна муниција, авионске бомбе-ракете, мине и друга неексплодирана убојита средства, као и о минираним и разминираним површинама;
- координацију припрема платформи за наступ представника Центра на међународним састанцима, састанцима страна уговорница мултилатералних уговора
- сарадња са медијима и промовисање рада Центра;
- врши и друге послове и задатке везане за надлежност Сектора.

III. РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 4.

Центром руководи директор. Директор за свој рад одговара Влади, а помоћници директора за свој рад одговарају Директору. Државни службеници у сектору за свој рад одговарају помоћнику директора и директору.

IV. НАЧИН САРАДЊЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 5.

Центар у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са другим министарствима, органима и организацијама, као и са другим државним органима када то захтева природа послова Центра, међусобно достављају податке и обавештења за рад, образују заједничка стручна тела и остварују друге облике заједничког рада и сарадње. Запослени у Центру дужни су да непосредно сарађују у извршавању послова и задатака који су у делокругу Центру.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 6.

Систематизација радних места садржи:

Државне службенике на положају:

- Прва група положаја (један државни службеник);
- Четврта група положаја (два државна службеника);

Извршилачка радна места државних службеника:

- Једно радна места у звању виши саветник (један државни службеник);
- Два радна места у звању самостални саветник (два државна службеника);
- Четири радна места у звању саветник (четири државна службеника);
- Два радна места у звању референт (два државна службеника).

1. Директор
- Положај у првој групи

Опис послова: Руководи и планира рад Центра; пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Центру; обавља послове европских интеграција; остварује међународну сарадњу из делокруга Центра; организује законито и ефикасно обављање послова разминурања у складу са прописима и међународним стандардима; обезбеђује јавност у раду и доступност информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове у складу са Законом.

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

Број државних службеника на положају: 1

Сектор за правне послове и оперативну подршку

2. Помоћник директора
- Положај у четвртој групи

Опис послова: Руководи радом Сектора и координира, планира и усмерава његов рад; пружа стручна упутства запосленима у Сектору, врши надзор над њиховим радом и обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; сарађује са надлежним министарствима и другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; учествује у процесима стручног усавршавања државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Центра.

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

Број државних службеника на положају: 1

3. Радно место за послове надзора и усклађивање разминирања
- Виши саветник -

Опис послова: Припрема предлоге и процедуре за обављање стручних послова у области хуманитарног разминирања и усклађивања разминирања у Републици Србији; припрема стручне основе у поступку припреме прописа из области хуманитарног разминирања и сарађује са члановима радних група за израду нацрта закона и других прописа; припрема и израђује пројекте и пројектне задатке за хуманитарно разминирање и планира, организује и усклађује послове у вези са извиђањем, хуманитарним разминирањем и контролом квалитета разминирања; врши контролу и надзор планова извођача за обављање разминирања на површинама које су предмет планова извођача и израђује мишљења из делокруга Центра; врши проверу документације предузећа и организација за обављање послова хуманитарног разминирања и предлаже издавање или неиздавање одобрења; израђује стандардне оперативне процедуре за Информациони систем за противминску делатност (IMSMA Core), организује вођење и коришћења базе података у систему које се тичу евиденција о локацијама на којима се налази или се сумња да се на њима налази касетна муниција, авионске бомбе-ракете, мине и друга неексплодирана убојита средства и о локацијама које су разминиране у складу са Међународним стандардима за хуманитарно разминирање; прати примену међународних уговора и међународних стандарда у области разминирања и предлаже мере за унапређење у овој области; припрема програме обука за упозоравање становништва о опасностима од експлозивних остатака рата, као и програме обука нивоа ЕОД 1, 2, 3 и 3 плус, према Међународним стандардима за противминску делатност; израђује предлоге и процедуре за обављање обука и организује обуке и сесије за стручно усавршавање; 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 научне 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 или на Војној академији или Факултету безбедности; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника: 1

4. Радно место за кадровске и правне послове - самостални саветник -

Опис послова: Израђује појединачне правне акте који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности државних службеника из области радних односа; пружа стручну помоћ у поступку вредновања радне успешности државних службеника и израђује извештаје о анализи циклуса вредновања радне успешности; анализира кадровске потребе, израђује нацрт кадровског плана и предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Центру; прати спровођење донетог Кадровског плана и обавља послове аналитичара радних места; прати развој каријере државних службеника и припрема одговарајуће програме стручног усавршавања; припрема и ажурира информатор о раду, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштити података о личности и израђује извештаје у складу са законом који регулише ову област; учествује у припреми и обавља стручне послове за потребе спровођења конкурсног поступка, координира рад комисија и израђује акта у конкурсном поступку; предлаже доношење акта о процени ризика на раду, прати остваривање предвиђених ризика у вези са безбедношћу на раду и предлаже мере за њихово отклањање; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

Број државних службеника: 1

5. Радно место за извиђање, израду пројеката и контролу квалитета - саветник -

Опис послова: Учествује у припреми и изради аката који се тичу извиђања, израде пројеката и контроле квалитета радова разминирања; врши извиђање површина за које се сумња да су загађене касетном муницијом, минама и другим неексплодираним убојитим средствима и прикупља податке; учествује у одређивању граница површина за које се сумња да су загађене касетном муницијом, минама и другим неексплодираним убојитим средствима; врши контролу квалитета радова општег и техничког извиђања и радова разминирања; врши пријем, разврставање, евиденцију и архивирање аката у предметима разминирања, и учествује и припреми стручног усавршавања и обука које се организују; 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 безбедности или на Криминалистичко-полицијском универзитету; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника: 1

6. Радно место за одржавање и администрирање у Информационом систему за противминску делатност и контролу квалитета

- саветник -

Опис послова: Припрема и израђује стандардне оперативне процедуре за Информациони систем за противминску делатност (IMSMA Core); прати и анализира резултате употребе Информационог система за противминску делатност (IMSMA Core); одржава, администрира и креира Информациони систем за противминску делатност (IMSMA Core); одређује границе површина за које се сумња да су загађене касетном муницијом, минама и другим неексплодираним убојитим средствима; врши контролу квалитета радова општег и техничког извиђања и радова разминирања; 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 безбедности или на Криминалистичко-полицијском универзитету; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника: 1

7. Радно место за административне послове

- референт-

Опис послова: Врши пријем, преглед, евиденцију и разврставање поште и предмета и евидентирање отпремљене поште; врши пријем странака и припрема организацију састанака по налогу руководиоца; учествује у ажурирању података о пројектима које припрема Центар; води кадровску евиденцију и евиденцију о одсуствовању са рада запослених у Центру; припрема налоге за службена путовања запослених у земљи; учествује у протоколарним пословима; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, економског или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника: 1

Сектор за економске послове, међународну сарадњу и европске интеграције

8. Помоћник директора

- Положај у четвртој групи

Опис послова: Руководи радом Сектора и координира, планира и усмерава његов рад; пружа стручна упутства запосленима у Сектору, врши надзор над њиховим радом и обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; сарађује са надлежним министарствима и другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; учествује у процесима стручног усавршавања државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Центра.

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

Број државних службеника на положају: 1

9. Радно место за планирање, међународну сарадњу и европске интеграције

- самостални саветник -

Опис послова: Припрема предлоге мера и активности у циљу унапређења међународне сарадње; сарађује са Установом за јачање безбедности људи, представницима земаља донатора, Женевским међународним центром за хуманитарно разминурање, представницима дипломатских и конзуларних представништава у Републици Србији, невладиним организацијама и другим субјектима који се баве пословима у вези са обезбеђењем средстава за хуманитарно разминурање; прати и

анализира спровођење обавеза које проистичу из придруживања и процеса приступања ЕУ и пружа стручна упутства за праћење спровођења обавеза преузетих Споразумом о стабилизацији и придруживању из надлежности органа; учествује у раду међународних тендерских комисија за избор извођача радова за хуманитарно разминирање у Србији који се финансирају из међународних донација; припрема план и програма рада Центра и извештаја о раду Центра; врши обраду података у електронском облику по стандардима Географског информационог система (GIS) о површинама на којима се налази или се сумња да се на њима налази касетна муниција, авионске бомбе-ракете, мине и друга неексплодирана убојита средства, као и о минираним и разминираним површинама; врши превоз материјала са енглеског на српски и са српског на енглески; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

Број државних службеника: 1

10. Радно место за финансијско – материјалне послове

- Саветник -

Опис послова: Припрема документацију и учествује у припреми предлога финансијског плана за израду нацрта закона о буџету; проверава исправност прописаних образаца, обрађује податке за обрачун плата и других накнада запослених и врши контролу података за исплату плата запослених; усаглашава и врши срањивање књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним књигама и евиденцијама; израђује извештаје о извршењу буџета на периодичном и годишњем нивоу; припрема документацију за израду предлога приоритетних области финансирања; учествује у спровођењу поступака јавних набавки и води евиденцију о реализацији закључених уговора о додељеним јавним набавкама; учествује у обављању послова система финансијског управљања и контроле; припрема податке и учествује у изради завршног рачуна; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника: 1

**11. Радно место за сарадњу са медијима и подршку пословима међународне сарадње
- саветник-**

Опис послова: Припрема саопштења за јавност, најављује активности, припрема интвјуе и јавне наступе представника органа; организује кампање, медијске и друге промотивне догађаје и израђује промотивне материјале; учествује у изради предлога сарадње са Установом за јачање безбедности људи, представницима земаља донатора, Женевским међународним центром за хуманитарно разминурање и другим субјектима који се бави пословима у вези са обезбеђењем средстава за хуманитарно разминурање; припрема податке, уређује садржај и редовно ажурира информације на интернет презентацији и на друштвеним мрежама органа; сарађује са представницима медија; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради пружања савета и прикупљања или размене битних података; 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, најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника: 1

12. Радно место за књиговодствене послове и обраду финансијске документације

- референт -

Опис послова: Припрема документацију за исплату плата, накнаде за превоз запослених на посао и са посла, обрачунава дневнице и остале трошкове за службена путовања запослених; врши пријем, евидентирање и проверу исправности финансијске документације; попуњава прописане обрасце и доставља их надлежним органима у прописаним роковима; евидентира све промене у пословним књигама и помоћним евиденцијама, контролише и води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са подацима из главне књиге Трезора и израђује књиговодствене извештаје; припрема захтеве за примену квота и апропријација, стара се да захтеви за пренос

средстава буду у складу са одобреним квотама; обрађује, контира и књижи књиговодствене исправе; учествује у изради годишњих финансијских планова и предлога буџета Центра; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Средња економска школа; положен државни стручни испит; најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника: 1

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

По ступању на снагу овог правилника, директор Центра ће у року од 8 дана распоредити државне службенике на радна места утврђена Правилником.

Члан 8.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Центру за разминирање, број 110-01-3/2019-01 од 05.12.2019. године.

Члан 9.

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

Број: 110-00-2/20/2023-01
У Београду, 08. августа 2023. године


ДИРЕКТОР
Бојан Гламочлија