



**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, 5. децембар 2019. 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 и 95/18), 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 и 2/19), 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 и 4/19), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС”, број 4/19), директор Центра за разминирање доноси

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

І. 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 разминирање (у даљем тексту: Центар), као и потребне компетенције за рад на сваком радном месту у Центру.

ІІ. 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;
- 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
- 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 (1 државни службеник);

- Четврта група положаја (2 државна службеника)

Извршилачка радна места државних службеника:

- Једно радно место у звању виши саветник (1 државни службеник);
- Једно радно место у звању самостални саветник (1 државни службеник);
- Једно радно место у звању саветник (1 државни службеник);
- Једно радно место у звању млађи саветник (1 државни службеник);
- Једно радно место у звању референт (1 државни службеник);

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; обезбеђује јавност у раду и доступност информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове у складу са Законом.

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 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 Сектором; планира, организује и усмерава рад Сектора; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; остварује сарадњу са другим органима; обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних 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

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 припрема 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; 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; организује вођење и коришћења базе података и 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 разминирани у складу са Међународним стандардима за хуманитарно разминирање и планира, организује и усклађује послове у вези са извиђањем, хуманитарним разминирањем и контролом квалитета разминирања; прати примену међународних уговора и стандарда у области разминирања и предлаже мере за унапређење у овој области; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или стручне области Грађевинско 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 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 опште послове и извиђање

- саветник -

Опис послова: Учествоје у припреми и изради општих и појединачних аката; врши административне и опште послове за конкурсну комисију Центра и комисију за реализацију међународних тендера; координира пријем и испраћај делегација које посећују Центар или учествују у његовим активностима; предлаже доношење акта о процени ризика на раду, прати остваривање предвиђених ризика у вези са безбедношћу на раду и предлаже мере за њихово отклањање; 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; израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника за централну кадровску евиденцију; врши пријем, разврставање, евиденцију и архивирање предмета и поште, и води евиденције о инвентару и опреми Центра, евиденције о одржавању и поправци опреме, возила и утрошку горива, канцеларијског и другог потрошног материјала; 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

5. Радно место за подршку изради пројеката и контроли квалитета разминурања

- млађи саветник-

Опис послова: Учествоје у изради пројеката и пројектне документације; врши послове прикупљања података за потребе израде пројеката и пројектних задатака; врши обилазак локација и површина за које се израђује пројекат и учествује у надзору и контроли приликом реализације пројеката; учествује у увођењу извођача радова за хуманитарно разминурање у посао на пројектом одређеној локацији; учествује у изради записника о контроли квалитета разминурања током реализације пројеката и послова хуманитарног разминурања; прикупља податке и учествује у изради извештаја и анализе о обављеној контроли квалитета разминурања; учествује у ажурирању података у бази података 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; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или стручне области 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника: 1

Сектор за економске послове, међународну сарадњу и европске интеграције

6. Помоћник директора

- Положај у четвртој групи

Опис послова: Руководи Сектором; планира, организује и усмерава рад Сектора; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; остварује сарадњу са другим органима; 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

7. 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 Међународном фондацијом за јачање безбедности људи, представницима земаља донатора, Центром за разминурање 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 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 разминурање у Србији која 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, mine 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 стручне области Грађевинско инжењерство или 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

8. 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 разминурање, број 110-00-1/2016-01 од 8. фебруара 2016. године.

Члан 9.

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

Број:

У Београду, 5. децембар 2019. године

ДИРЕКТОР
Бојан Гламочија



На овај Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Центру за разминурање, Влада Републике Србије се сагласила Закључком о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Центру за разминурање, 05 Број: 110-80/2020, на седници одржаној 17. јануара 2020. године.