

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/2005 и 101/2007), члана 46. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005-исправка, 83/2005-исправка, 64/2007-исправка, 67/2007 116/2008 и 104/2009), и 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. 81/2007-пречишћен текст и 69/2008), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника (Службени гласник РС", бр. 117/2005, 108/2008 и 109/2009), члана 3. Уредбе о намештеницима (Службени гласник РС", бр. 5/2006 и 30/2006), доносим

## **ПРАВИЛНИК**

### **О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У РЕПУБЛИЧКОЈ ДИРЕКЦИЈИ ЗА ИМОВИНУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

#### **I. УВОДНА ОДРЕДБА**

##### **Члан 1.**

Овим правилником утврђују се унутрашње уређење, начин руковођења и одговорности, укупан број државних службеника на положају и опис њихових послова, број радних места по сваком звању за државне службенике и сваку врсту радних места за намештенике, с називом и описом послова, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије (у даљем тексту: Дирекција).

#### **II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ДИРЕКЦИЈЕ**

##### **Унутрашње јединице и њихов делокруг**

##### **Члан 2.**

У Дирекцији се образују следеће основне унутрашње јединице - сектори:

1. Сектор за евиденцију и послове укњижбе;
2. Сектор за имовински поступак;
3. Сектор за заштиту и контролу коришћења државне имовине и располагање грађевинским земљиштем;
4. Сектор за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом по сили закона;
5. Сектор за финансијско-материјалне и опште послове.

У секторима се образују уже унутрашње јединице.

### Члан 3.

**Сектор за евиденцију и послове укњижбе** обавља послове који се односе на: вођење јединствене евиденције непокретности (по кориснику, врсти и вредности), збирне евиденције покретних ствари (по корисницима, врсти и вредности) и евиденције поклона у државној својини; вођење евиденције о стању и кретању средстава у државној својини кроз ажурирање података из евиденција добијених од стране корисника средстава у државној својини и података о средствима у државној својини стечених по сили закона; припрему и достављање извештаја о структури и вредности имовине корисника средстава у својини Републике Србије, ради састављања завршног рачуна буџета Републике Србије за претходну годину; укњижбу државне својине на непокретности у одговарајућу јавну књигу о евиденцији непокретности и правима на њима; праћење и разраду пројеката информационог система и аутоматске обраде података као и организација вршења аутоматске обраде података и прикупљање и сређивање података неопходних за ажурно вођење евиденције; вођење прописаних евиденција и издавање уверења из тих евиденција; праћење, анализу и унапређење коришћења рачунарске опреме неопходне за функционисање регистра државне имовине; припрему планова и програма развоја система из делокруга рада Дирекције; прикупљање и сређивање одређених података за вршење појединих информационо-документационих послова као и обављање техничких операција у вези са тим, и друге послове из делокруга Сектора.

### Члан 4.

У Сектору за евиденцију и послове укњижбе образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за припрему података и послове укњижбе,
2. Одељење за евидентирање средстава у државној својини и аутоматску обраду података.

### Члан 5.

Одељење за припрему података и послове укњижбе обавља послове који се односе на: прикупљање, попис и обраду података о свим непокретностима, покретним стварима и поклонима у државној својини који су предмет евиденције; прикупљање и припрема података о стању и кретању средстава у државној својини кроз ажурирање података из евиденција добијених од стране корисника средстава у државној својини и података о средствима у државној својини које су стечене по сили закона; прикупљање података за припрему извештаја о структури и вредности имовине корисника средстава у својини РС, ради састављања завршног рачуна буџета Републике Србије за преходну годину; укњижбу државне својине на непокретности у одговарајућу јавну књигу о евиденцији непокретности и правима на њима; прикупљање и сређивање одређених података везаних за укњижбу; прибављање исправа и осталих доказа о праву коришћења и праву својине; попис средстава у државној својини која су на коришћењу код корисника тих средстава; анализа и контрола добијених података од стране корисника, отклањање уочених неправилности, класификација и селекција података подобних за унос; одржавање јединствене евиденције непокретности и збирне евиденције покретних ствари кроз праћење и утврђивање насталих промена; пружање стручне помоћи корисницима у погледу вођења евиденције и провођења утврђених промена кроз евиденцију; начин и рокове предаје, чувања и коришћења поклона у државној својини; припрему планова и програма развоја система из делокруга рада Дирекције; прикупљање и сређивање одређених података и селекција документационог материјала; обезбеђивање документационе основе за израду анализа, елабората, извештаја;

прикупљање, контролу и сређивање података за вршење појединих информационо-документационих послова, као и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 6.

У Одељење за припрему података и послове укњижбе образују се следеће унутрашње јединице:

- 1.1. Група за укњижбу државне имовине,
- 1.2. Група за припрему података за евиденцију.

#### Члан 7.

Група за укњижбу државне имовине обавља послове везане за укњижбу државне својине на непокретности у одговарајућу јавну књигу о евиденцији непокретности и правима на њима; прикупљање документације и обезбеђивање правноваљаних исправа и законских услова за упис својинских права у јавне књиге; контрола и анализа одређених података везаних за укњижбу; отклањање неправилности у поступку укњижбе државне својине; обезбеђивање документационе основе за израду анализа, елабората, извештаја; прикупљање, контролу и сређивање података за вршење појединих информационо-документационих послова, као и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 8.

Група за припрему података за евиденцију обавља послове који се односе на: прикупљање, попис и обраду података о свим непокретностима, покретним стварима и поклонима у државној својини који су предмет евиденције; прибављање исправа и осталих доказа о праву коришћења и праву својине; попис средстава у државној својини која су на коришћењу код корисника средстава у државној својини; прикупљање и припрема података о стању и кретању средстава у државној својини кроз ажурирање података из евиденција добијених од стране корисника средстава у државној својини и података о средствима у државној својини које су стечене по сили закона; прикупљање података за припрему извештаја о структури и вредности имовине корисника средстава у својини РС, ради састављања завршног рачуна буџета Републике Србије за преходну годину; анализа и контрола благовремености и поузданости добијених података; обавештавање корисника о уоченим неправилностима и достављање прецизног упутства о отклањању истих; начин и рокове предаје, чувања и коришћења поклона у државној својини; припрему планова и програма развоја система из делокруга рада Дирекције; прикупљање и сређивање одређених података и селекција документационог материјала, као и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 9.

Одељење за евидентирање средстава у државној својини и аутоматску обраду података обавља послове који се односе на: аутоматску обраду података; организацију и вршење аутоматске обраде података, прикупљање и сређивање одређених података за вршење појединих информационо-документационих послова; вођење књиге евиденције за сваког корисника и вођење досијеа за сваку непокретност; вођење јединствене евиденције непокретности разврстане по корисницима и збирне евиденције покретних ствари по врстама и извору финансирања; вођење прописаних евиденција и издавање уверења из тих евиденција; прикупљање, контролу и ажурирање података за све евиденције средстава у државној својини које води Дирекција; контрола правилности и тачности аутоматске обраде података; разрада пројеката информационих система и аутоматске обраде података; развој апликативне основе за аутоматску обраду података; обраду и чување документационог

материјала; информисање и услуживање корисника, као и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 10.

У Одељењу за за евидентирање средстава у државној својини и аутоматску обраду података образује се следећа унутрашња јединица:

- 1.1. Група за контролу података евидентираних имовине у државној својини.

#### Члан 11.

Група за контролу података евидентираних имовине у државној својини обавља послове који се односе на: контролу унетих података о непокретним и покретним стварима у јединственој и збирној евиденцији средстава у државној својини, анализирање и ажурирање података за све евиденције средстава у државној својини које води Дирекција; контрола правилности и тачности аутоматске обраде података; предлагање развоја апликативне основе за аутоматску обраду података, припремање извештаја о подацима који се аутоматски обрађују, као и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 12.

**Сектор за имовински поступак** обавља послове који се односе на: прибављање, отуђење, давање на коришћење, односно у закуп непокретности у државној својини, као и стављање хипотеке на непокретности у својини Републике Србије; распоређивање на коришћење пословних зграда и пословних просторија; спровођење поступка прикупљања документације и израде уговора; припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Сектора; вршење појединачних радњи у управном поступку; припрему одговарајућег акта о давању сагласности Дирекције у областима за које је Дирекција надлежна; иницирање поступка утврђивања законитости располагања средствима у својини Републике Србије; послове везане за закуп станова, гаража и гаражних места у државној својини; откуп и стицање сусвојине на становима у државној својини; припрему предлога аката које доноси Влада у поступку располагање службеним становима и друге послове из делокруга Сектора.

#### Члан 13.

У Сектору за имовински поступак послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одељење за имовинске послове,
2. Одељење за располагање становима, гаражама и управљање државном имовином.

#### Члан 14.

Одељење за имовинске послове обавља послове који се односе на: прибављање, отуђење, давање на коришћење, односно у закуп непокретности у државној својини по захтевима државних органа и организација дипломатско-конзуларних представништава, територијалних јединица и локалне самоуправе и јавних служби и спровођење поступка располагања имовином бивше СРЈ; спровођење поступка припреме располагања државном имовином којим се унапређује начин располагања државном имовином, посебно кад је у питању имовина бивше СРЈ и имовина Војске Србије; спровођење поступка у којем се регулишу међусобни имовинско-правни односи код

различитих видова располагања државном имовином, а посебно када је у питању прибављање у државну својину непокретности путем заједничке изградње са трећим лицима; припрему предлога аката и предузимање мера и радњи којима се регулишу имовинска права и обавезе Републике Србије, као и Комисије за израду стратегије за интегрисано управљање границама и Комисије за граничне прелазе у поступку управљања, давања на коришћење или прибављања путем изградње објеката на граничним прелазима; припрема материјала у вези изјашњења о испуњености услова за признавање и враћање права по Споразуму о питањима Сукцесије: припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Одељења; припрему аката о давању сагласности Дирекције за видове располагања за које је Дирекција надлежна; поступак уговарања у случајевима прибављања, отуђења и давања на коришћење, односно у закуп непокретности у државној својини; као и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 15.

У Одељењу за имовинске послове послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

- 1.1. Одсек за располагање државном имовином,
- 1.2. Одсек за уговарање.

#### Члан 16.

Одсек за располагање државном имовином обавља послове који се односе на: прибављање, отуђење, давање на коришћење, располагање и управљање државном имовином по захтевима државних органа и организација дипломатско-конзуларних представништава, територијалних јединица и локалне самоуправе и јавних служби и спровођење поступка располагања имовином бивше СРЈ; спровођење поступка располагања државном имовином којим се унапређује начин располагања државном имовином, посебно кад је у питању имовина бивше СРЈ и имовина Војске Србије; припрему предлога аката и предузимање мера и радњи којима се регулишу имовинска права и обавезе Републике Србије, као и Комисије за израду стратегије за интегрисано управљање границама и Комисије за граничне прелазе у поступку управљања, давања на коришћење или прибављања путем изградње објеката на граничним прелазима; спровођење поступка у којем се регулишу међусобни имовинско-правни односи код различитих видова располагања државном имовином, а посебно када је у питању прибављање у државну својину непокретности путем заједничке изградње са трећим лицима; поступак уговарања у случајевима прибављања, отуђења и давања на коришћење, као и друге послове из делокруга Одсека.

#### Члан 17.

Одсек за уговарање обавља послове који се односе на: спровођење поступка управљања (давања у закуп) непокретностима у државној својини, који поразумева припрему одговарајућег акта које доноси Влада, расписивање огласа, избор понуђача, уговарање, старање о наплати закупнине; припрему предлога Дирекције у вези давања у закуп непокретности у државној својини; дефинисање потреба за пословним простором; прецизирање елемената закуподавног односа и усаглашавање са ставовима и мишљењима надлежног министарства као и друге послове из делокруга Одсека.

#### Члан 18.

Одељење за располагање становима, гаражама и управљање државном имовином обавља послове који се односе на: закуп станова, гаража и гаражних места у државној својини; куповину и стицање сусвојине на становима у државној својини; припрему предлога аката које доноси Влада у поступку располагања становима и гаражама; послове укњижбе државне својине на становима и гаражама; распоређивање на коришћење пословних зграда и пословних просторија; припрему акта о давању сагласности Дирекције у областима за које је Дирекција надлежна, као и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 19.

У Одељењу за располагање становима, гаражама и управљање државном имовином послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

- 1.1. Група за спровођење поступка располагања становима и гаражама,
- 1.2. Група за расподелу на коришћење и управљање непокретностима у државној својини.

#### Члан 20.

Група за спровођење поступка располагања становима и гаражама обавља послове који се односе на: закуп станова у државној својини; куповину и стицање сусвојине на становима у државној својини; закуп гаража и гаражних места у државној својини; припрему предлога аката које доноси Влада у поступку располагања становима и гаражама; послове укњижбе државне својине на становима и гаражама; припрему акта о давању сагласности Дирекције у областима за које је Дирекција надлежна, као и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 21.

Група за расподелу на коришћење и управљање непокретностима у државној својини обавља послове који се односе на: распоређивање на коришћење и управљање службеним зградама и пословним просторијама; припрему аката које доноси Влада у поступку расподеле на коришћење службених зграда и пословних просторија, управљања службеним зградама, пословним просторијама и осталим непокретностима у државној својини; припрему акта о давању сагласности Дирекције у областима за које је Дирекција надлежна, као и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 22.

**Сектор за заштиту и контролу коришћења државне имовине и располагање грађевинским земљиштем** обавља послове који се односе на: надзор над применом прописа којима се регулише поступак и начин располагања непокретностима и покретним стварима која су у својини Републике Србије; вођење управног поступка ради утврђивања постојања и важења правног основа за коришћење државне имовине; давање мишљења и објашњења у погледу примењивања закона и других прописа у областима у којима се врши надзор; припрему и закључивање споразума са правним лицима о уделу државне својине на средствима које користи то правно лице; стављање хипотеке на непокретности у својини Републике Србије; спровођење мера заштите државне имовине кроз контролу коришћења; иницирање поступка утврђивања законитости располагања средствима у својини Републике Србије; давање у закуп или отуђење грађевинског земљишта; спровођење поступка прикупљања документације, јавног надметања или расписивања огласа и прикупљања понуда, израде уговора; припрему одговарајућег акта Дирекције, у складу са прописима везано за управљање и располагање грађевинским земљиштем; припремање

предлога аката које доноси Влада из делокруга Сектора, као и друге послове из делокруга Сектора.

#### Члан 23.

У Сектору за заштиту, контролу коришћења државне имовине и располагање грађевинским земљиштем послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одељење за заштиту државне имовине,
2. Одељење за контролу коришћења државне имовине,
3. Одељење за располагање грађевинским земљиштем

#### Члан 24.

Одељење за заштиту државне имовине обавља послове који се односе на: надзор у вези располагања, управљања и коришћења имовине Републике Србије; предузимање и предлагање управних мера и радњи за које је Дирекција овлашћена у циљу утврђивања постојања и важења правног основа за коришћење државне имовине; давање иницијативе за покретање поступка одузимања непокретности која није у функцији остваривања надлежности органа државне управе, органа и организација јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, односно делатности јавног предузећа, установе или друге организације; давање мишљења и објашњења о примени закона и других прописа у областима у којима се врши надзор; припрему и закључивање споразума са правним лицима о уделу државне својине на средствима које користи то правно лице; вођење поступка и припремање предлога решења Дирекције о давању сагласности на одлуку надлежног органа корисника о стављању хипотеке на непокретности у својини Републике Србије, као и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 25.

У Одељењу за заштиту државне имовине послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

- 1.1. Група за утврђивање удела државне својине
- 1.2. Група за надзор.

#### Члан 26.

Група за утврђивање удела државне својине обавља послове који се односе на: вођење поступка ради припреме, израде и закључивања споразума са правним лицем које користи ствари изграђење, односно прибављене средствима у својини Републике Србије, о утврђивању удела државне својине; вођење поступка и припремање предлога решења Дирекције о давању сагласности на одлуку надлежног органа корисника о стављању хипотеке на непокретности у својини Републике Србије; иницирање поступка за предузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије као и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 27.

Група за надзор обавља послове који се односе на: надзор у вези располагања, управљања и коришћења имовине Републике Србије; предузимање и предлагање управних

мера и радњи за које је Дирекција овлашћена у циљу утврђивања постојања и важења правног основа за коришћење државне имовине; давање иницијативе за покретање поступка одузимања непокретности која није у функцији остваривања надлежности органа државне управе, органа и организација јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, односно делатности јавног предузећа, установе или друге организације; давање мишљења и објашњења о примени закона и других прописа у областима у којима се врши надзор; као и друге послове из делокруга рада Групе.

#### Члан 28.

Одељење за контролу коришћења државне имовине обавља послове који се односе на: непосредну контролу коришћења непокретности и покретних ствари у својини Републике Србије; припрему документације ради иницирања поступка утврђивања законитости коришћења средстава у својини Републике Србије; спровођење поступка утврђивања чињеничног стања у циљу адаптације, реконструкције, ревитализације, одржавања и заштите средстава у државној својини ради њиховог довођења у функцију; примопредају имовине; као и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 29.

У Одељењу за контролу коришћења државне имовине послови се обављају у оквиру уже унутрашње јединице:

1.1. Група за грађевинско-техничке послове.

#### Члан 30.

Група за грађевинско-техничке послове обавља послове који се односе на: утврђивање фактичког стања непокретности у својини Републике Србије које су предмет имовинско-правног поступка; израда извештаја о фактичком стању и начину коришћења непокретности ради спровођења поступка јавног тендера за избор најповољнијег извођача радова на зградама у државној својини; израда планова пословних зграда и службених просторија ради спровођења поступка распоређивања на коришћење по захтевима државних органа и организација; прикупљање потребне документације за снимање објеката; примопредају имовине; присуствовање у поступку принудног исељења са представницима надлежних органа; као и друге послове из делокруга рада Групе.

#### Члан 31.

Одељење за располагање грађевинским земљиштем обавља послове који се односе на: давање у закуп или отуђење грађевинског земљишта; спровођење поступка прикупљања документације, јавног надметања или расписивања огласа и прикупљања понуда, израде уговора; припрему одговарајућег акта Дирекције, у складу са прописима везано за управљање и располагање грађевинским земљиштем; подношење иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије; припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Одељења, као и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 32.

У Одељењу за располагање грађевинским земљиштем послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1.1. Одсек за располагање грађевинским земљиштем,



## 1.2. Група за техничке послове.

### Члан 33.

Одсек за располагање грађевинским земљиштем обавља послове који се односе на: спровођење поступка давања у закуп грађевинског земљишта који подразумева припрему предлога Дирекције у вези давања у закуп грађевинског земљишта, спровођење поступка јавног надметања или расписивања огласа и прикупљања понуда, избор понуђача, прецизирање елемената закуподавног односа; спровођење поступка отуђења грађевинског земљишта који подразумева припрему предлога одговарајућег акта које доноси Влада, спровођење поступка јавног надметања или расписивање огласа и прикупљања понуда, избор понуђача; као и друге послове из делокруга Одсека.

### Члан 34.

Група за техничке послове обавља послове који се односе на: спровођење поступка прикупљања документације; утврђивање фактичког стања земљишта и припремање извештаја о истом; припрему документације за јавно надметање или расписивање огласа; учествовање у поступку јавног надметања и спровођења огласа; подношење иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије; као и друге послове из делокруга Групе.

### Члан 35.

**Сектор за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом по сили закона** обавља послове који се односе на: преузимање непокретних и покретних ствари стечених по пореском поступку, у поступку стечаја и по другом законском основу, спровођење поступка утврђивање статуса и стања преузетих непокретних и покретних ствари, спровођење поступка прикупљања документације и израде уговора, вршење послова управљања и располагања тим стварима, спровођење поступка располагања стеченом имовином по захтевима државних органа и организација, органа и организација територијалне аутономије и локалне самоуправе и јавних служби, спровођење поступка отуђења, давања на коришћење, односно у закуп непокретности у државној својини, припрему одговарајућег акта Дирекције, у складу са прописима везано за управљање и располагање тим стварима; подношење иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије, припремање предлога аката за давање на коришћење или отуђење ствари стечених у државну својину по сили закона, припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Сектора, као и друге послове из делокруга Сектора.

### Члан 36.

У Сектору за управљање и располагање имовином у државној својини стеченој по сили закона послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одељење за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом по пореском поступку и другом законском основу,
2. Одељење за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом у поступку стечаја.

### Члан 37.

Одељење за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом по пореском поступку и другом законском основу обавља послове који се односе на: преузимање непокретних и покретних ствари, спровођење поступка утврђивање статуса и стања непокретних и покретних ствари, спровођење поступка прикупљања документације и израде уговора са органима којима је имовина поверена на чување до одређивања коначног корисника, спровођење поступка управљања стеченом имовином по захтевима државних органа и организација, органа и организација територијалне аутономије и локалне самоуправе и јавних служби, спровођење поступка давања на коришћење, односно одређивања корисника на стеченој имовини, спровођење поступка давања у закуп стечене имовине и израда уговора, спровођење поступка располагања стеченом имовином у поступку јавне лицитације или поступку прикупљања писмених понуда, припрему одговарајућих аката у складу са прописима везано за управљање и располагање тим стварима; припремање аката о подношењу иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије, припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Одељења, као и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 38.

У Одељењу за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом по пореском поступку и другом законском основу послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

- 1.1. Одсек за управљање имовином у државној својини стеченом по пореском поступку и другом законском основу,
- 1.2. Одсек за располагање имовином у државној својини стеченом по пореском поступку и другом законском основу.

#### Члан 39.

Одсек за управљање имовином у државној својини стеченом по пореском поступку и другом законском основу обавља послове који се односе на: спровођење поступка управљања стеченом имовином по захтевима државних органа и организација, органа и организација територијалне аутономије и локалне самоуправе и јавних служби, спровођење поступка давања на коришћење, односно одређивања корисника на стеченој имовини, спровођење поступка давања у закуп стечене имовине и израда уговора, припремање аката о подношењу иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије, припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Одсека, као и друге послове из делокруга Одсека.

#### Члан 40.

У Одсеку за управљање имовином у државној својини стеченом по пореском поступку и другом законском основу послови се обављају у оквиру следеће уже унутрашње јединице:

- (1.1.) Група за утврђивање имовине у државној својини стечене по пореском поступку и другом законском основу.

#### Члан 41.

Група за утврђивање имовине у државној својини стечене по пореском поступку и другом законском основу обавља послове који се односе на: утврђивања статуса и стања преузетих непокретних и покретних ствари, спровођење поступка прикупљања документације, спровођење поступка преузимања непокретних и покретних ствари, односно

поступак примопредаје ствари након одређивања коначног корисника, као и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 42.

Одсек за располагање имовином у државној својини стеченом по пореском поступку и другом законском основу обавља послове који се односе на: спровођење поступка располагања стеченом имовином у поступку јавне лицитације или поступку прикупљања писмених понуда, припрему одговарајућих аката у складу са прописима везано за располагање тим стварима, израда уговора, припремање аката о подношењу иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије, припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Одсека, као и друге послове из делокруга Одсека.

#### Члан 43.

У Одељењу за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом у поступку стечаја послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

- 1.1. Одсек за управљање имовином у државној својини стеченом у поступку стечаја,
- 1.2. Одсек за располагање имовином у државној својини стеченом у поступку стечаја.

#### Члан 44.

Одсек за управљање имовином у државној својини стеченом у поступку стечаја обавља послове који се односе на: спровођење поступка управљања стеченом имовином по захтевима државних органа и организација, органа и организација територијалне аутономије и локалне самоуправе и јавних служби, спровођење поступка давања на коришћење, односно одређивања корисника на стеченој имовини, спровођење поступка давања у закуп стечене имовине и израда уговора, припремање аката о подношењу иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије, припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Одсека, као и друге послове из делокруга Одсека

#### Члан 45.

У Одсеку за управљање имовином у државној својини стеченом у поступку стечаја послови се обављају у оквиру следеће уже унутрашње јединице:

- (1.1.) Група за утврђивање имовине у државној својини стечене у поступку стечаја.

#### Члан 46.

Група за утврђивање имовине у државној својини стечене у поступку стечаја обавља послове који се односе на: утврђивања статуса и стања преузетих непокретних и покретних ствари, спровођење поступка прикупљања документације, спровођење поступка преузимања непокретних и покретних ствари, односно поступак примопредаје ствари након одређивања коначног корисника, као и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 47.

Одсек за располагање имовином у државној својини стеченом у поступку стечаја обавља послове који се односе на: спровођење поступка располагања стеченом имовином у поступку јавне лицитације или поступку прикупљања писмених понуда, припрему одговарајућих аката у складу са прописима везано за располагање тим стварима, израда уговора, припремање аката о подношењу иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије, припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Одсека, као и друге послове из делокруга Одсека.

#### Члан 48.

**Сектор за финансијско-материјалне и опште послове** обавља послове који се односе на: припрему и израду предлога за утврђивање приоритетних области финансирања; предлога финансијског плана Дирекције у поступку израде буџета, израду планова за извршење буџета; праћење прописа из области рачуноводства и финансија; извршење буџета и контролу исплата у складу са уговореним обавезама; праћење јавних набавки; праћење динамике прилива и утрошка средстава и анализу кретања трошкова; вођење помоћних књига и евиденција Дирекције; припрему и израду финансијских извештаја о извршењу буџета и други рачуноводствено-књиговодствени послови; финансијски послови везани за реализацију донација у случају када је корисник донације Дирекција; послови финансијског праћења и извршавања обавеза у поступку управљања и располагања средствима у државној својини; улагање у средства у својини Републике Србије у земљи и иностранству; финансијску анализу и обраду документације за потребе вођења спорова пред надлежним органима; припремање предлога општих аката Дирекције; стручну оцену и обраду предмета у споровима који се воде у вези новчаног потраживања пред Трговинским судом, Вишим трговинским судом и поступку по жалби који се води у управном поступку пред пореским и општинским органима управе; израду годишњег извештаја плана рада; израду и припрему нацрта кадровског плана; обезбеђење усклађености рада свих унутрашњих јединица у оквиру Дирекције; остваривање права, дужности и одговорности државних службеника из радног односа; послове аналитичара радних места; послове везане за поступак оцењивања државних службеника; послове којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; спровођење дисциплинског поступка и поступка накнаде материјалне штете; послове на реформи државне управе; евиденцију и развој кадрова; рад стамбене комисије; припрему правних аката у поступку јавних набавки; интеграцију, модернизацију, израду и разраду пројеката информационих система и аутоматских обрада података који се користе у Дирекцији; праћења, анализе и унапређења коришћења апликативних софтвера који се користе у Дирекцији; праћења и контроле коришћења и одржавања рачунарске опреме; заштите података у информационом систему у координацији са надлежним службама; послове писарнице; као и друге послове из делокруга Сектора.

#### Члан 49.

У Сектору за финансијско-материјалне и опште послове послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одељење за финансијско-материјалне послове,
2. Одељење за опште послове.

#### Члан 50.

Одељење за финансијско-материјалне послове обавља послове који се односе на: припрему и израду предлога за утврђивање приоритетних области финансирања; предлога финансијског плана Дирекције у поступку израде буџета, израду планова за извршење буџета; праћење јавних набавки; праћење прописа из области рачуноводства и финансија; састављање рачуноводствених исправа и контролу њихове исправности, тачности и законитости, извршавање расхода и издатака кроз припрему решења о распореду средстава, захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање, захтева за промену апропријација и квота, контролу исплата у складу са уговореним обавезама; праћење динамике прилива и утрошка средстава и анализу кретања трошкова; рачуноводствене и књиговодствене послове који се односе на вођење помоћних књига и евиденција Дирекције; закључивање пословних књига и припрему финансијских извештаја о извршењу буџета (периодични и годишњи); контролу обрачуна зарада и накнада зарада запослених, као и обрачун других примања запослених у Дирекцији и лица ангажованих ван радног односа; финансијски послови везани за реализацију донација у случају када је корисник донације Дирекција; послови финансијског праћења поступка управљања и располагања (прибављање, отуђење, давање у закуп, односно на коришћење) средствима у државној својини; улагање у средства у својини Републике Србије у земљи и иностранству, извршавање финансијских обавеза у поступку располагања и управљања средствима у државној својини; послови у вези финансијске реализације стамбених зајмова; финансијску анализу и обраду документације за потребе вођења спорова пред надлежним органима, а везано за новачана потраживања и обавезе Републике Србије; као и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 51.

У Одељењу за финансијско-материјалне послове послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

- 1.1. Одсек за планирање и извршење буџета и буџетско рачуноводство,
- 1.2. Група за финансијско праћење поступка управљања и располагања средствима у државној својини.

#### Члан 52.

Одсек за планирање и извршење буџета и буџетско рачуноводство обавља послове који се односе на: припрему и израду предлога за утврђивање приоритетних области финансирања, предлога финансијског плана Дирекције у поступку израде буџета, израду планова за извршење буџета; праћење прописа из области рачуноводства и финансија; састављање рачуноводствених исправа и контролу њихове исправности, тачности и законитости; извршавање расхода и издатака кроз припрему решења о распореду средстава, захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање, захтева за промену апропријација и квота; контролу исплата у складу са уговореним обавезама; праћење јавних набавки; праћење динамике прилива и утрошка средстава и анализу кретања трошкова; рачуноводствене и књиговодствене послове који се односе на вођење помоћних књига и евиденција Дирекције; закључивање пословних књига и припрему и израду финансијских извештаја о извршењу буџета (периодични и годишњи); контролу обрачуна зарада и накнада зарада запослених, као и обрачун других примања запослених у Дирекцији и лица ангажованих ван радног односа; послове у вези финансијске реализације стамбених зајмова и реализацију донација у случају када је корисник донације Дирекција; као и друге послове из делокруга Одсека.

#### Члан 53.

Група за финансијско праћење поступка управљања и располагања средствима у државној својини обавља послове који се односе на: финансијско праћење поступка управљања и располагања (прибављање, отуђење, давање у закуп, односно на коришћење) средствима у државној својини; улагање у средства у својини Републике Србије у земљи и иностранству; извршавања финансијских обавеза у поступку располагања и управљања средствима у државној својини; финансијске анализе и обраде документације за потребе вођења спорова пред надлежним органима, а везано за новчана потраживања и обавезе Републике Србије; као и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 54.

Одељење за опште послове обавља послове који се односе на: припремање предлога општих аката Дирекције; стручну оцену и обраду предмета у споровима који се воде у вези новчаног потраживања пред Трговинским судом, Вишим трговинским судом и поступку по жалби који се води у управном поступку пред пореским и општинским органима управе; израду годишњег извештаја и плана рада и периодичних извештаја; израду и припрему нацрта кадровског плана; израду решења и састављање статистичких и других извештаја из области рада и радних односа; радно правни статус државних службеника и намештеника; послове реформе државне управе; евиденцију и развој кадрова; послове аналитичара радних места; поступак оцењивања државних службеника; послове којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; рад стамбене комисије; припремање правних аката у поступку јавних набавки; интеграцију, модернизацију, израду и разраду пројеката информационих система и аутоматских обрада података који се користе у Дирекцији; праћења, анализе и унапређења коришћења системских и апликативних софтвера који се користе у Дирекцији; праћења, анализе и унапређења коришћења база података које се користе у Дирекцији; праћења и контрола коришћења и одржавања рачунарске опреме; праћење, анализе и унапређење коришћења интернета и интернет сервиса; праћење, анализе и унапређење коришћења рачунарских мрежа; заштите података у информационом систему у координацији са надлежним службама; документационе, канцеларијске и манипулативне послове; као и друге послове из делокруга Одељења.

### III. РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

#### Члан 55.

Дирекцијом руководи директор.

Директор Дирекције за свој рад одговара Влади.

Директор може, у оквиру обављања послова организације и руковођења радом Дирекције, овластити помоћнике директора и начелнике одељења да потписују одређена акта Дирекције и предузимају друге радње, у складу са законом.

#### Члан 56.

У одсуству директора Дирекцијом руководи заменик директора.

За рад Дирекције и за свој рад заменик директора одговара директору.

#### Члан 57.

Сектором руководи помоћник директора.

За рад сектора и за свој рад помоћник директора одговара директору.

## Члан 58.

Ужим унутрашњим јединицима руководе начелници одељења, шефови одсека и руководиоци група.

Непосредни руководиоци за рад уже унутрашње јединице којом руководе и за свој рад одговарају помоћнику директора, односно начелнику одељења у чијем саставу се налазе одсеци, односно групе.

Државни службеници и намештеници за свој рад одговарају руководиоцима ужих унутрашњих јединица, помоћнику директора и директору.

## IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

### Члан 59.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места садржи следећа радна места:

1) државни службеници на положају:

- положај у првој групи - 1
- положај у другој групи - 1
- положај у четвртој групи - 5

Укупан број систематизованих радних места државних службеника на положају је 7 са 7 државних службеника.

2) Радна места по звањима (за државне службенике):

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| - 12 радних места у звању вишег саветника       | 12 (12 државних службеника) |
| - 18 радних места у звању самосталног саветника | 24 (24 државна службеника)  |
| - 21 радно место у звању саветника              | 30 (30 државних службеника) |
| - 7 радних места у звању млађег саветника       | 8 (8 државних службеника)   |
| - 5 радних места у звању сарадника              | 5 (5 државних службеника)   |
| - 4 радна места у звању млађег сарадника        | 9 (9 државних службеника)   |
| - 10 радних места у звању референта             | 24 (24 државна службеника)  |

3) Радна места намештеника:

- 1 радно место у четвртој врсти радних места намештеника – 1 намештеник;

Укупан број систематизованих радних места је 85 са 120 државних службеника и намештеника.

### 1. Директор

1

#### *Прва група положаја*

Опис послова :

Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Дирекције, распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица, обавља и друге послове из делокруга Дирекције.

*Услови:* Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 9 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **2. Заменик директора**

**1**

### ***Друга група положаја***

Опис послова:

Помаже директору у оквиру овлашћења која одреди директор, замењује директора у његовом одсуству или спречености, координира рад сектора у Дирекцији, обавља и друге послове које одреди директор

*Услови:* Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 9 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **1. Сектор за евиденцију и послове укњижбе**

## **3. Помоћник директора**

**1**

### ***Четврта група положаја***

Опис послова:

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника и намештеника; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; организује и координира рад Сектора; обавља и друге послове по налогу директора.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 9 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **1) Одељење за припрему података и послове укњижбе**

## **4. Начелник Одељења**

**1**

### ***Виши саветник***



Опис послова:

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; врши контролу свих аката Одељења у погледу законитости и исправности, као и контролу документације у погледу њене подобности за упис; предлаже и дефинише одговарајућа решења о начину поступања Дирекције у вези са евиденцијом државне имовине; пружа стручне савете и неопходне информације корисницима средстава у државној својини по питању успостављања јединствене евиденције средстава у државној својини; припрема мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи и мишљења на предлоге закључка за Владу поводом предлога органа државне управе из имовинско правне области који се односе на евиденцију и укњижбу државне имовине; припрема периодични и годишњи извештај, планове и програме рада Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **(1) Група за укњижбу државне имовине**

### **5. Руководилац Групе**

**1**

#### ***Самостални саветник***

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши контролу свих аката Групе у погледу законитости и исправности; врши контролу прикупљене документације у погледу њене подобности за упис државне својине у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима; врши контролу спровођења поступка отклањања неправилности у поступку укњижбе државне својине; контролише и прати израду анализа, елабората и извештаја; израђује извештаје из делокруга рада Групе; израђује документациону основу за израду елабората; учествује у припреми мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи; учествује у припреми мишљења на предлоге закључка за Владу поводом предлога органа државне управе из имовинско правне области који се односе на укњижбу државне имовине; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **6. Радно место за послове укњижбе државне имовине**

**2**

#### ***Саветник***

Опис послова:

Прикупља и анализира податке, исправе и документациони материјал подобан за укњижбу државне имовине; покреће поступак за укњижбу државне својине у одговарајуће јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима; обавља комуникацију са надлежним државним органима ради отклањања уочених неправилности у поступку укњижбе државне својине; обрађује податке о обављеној укњижби и припрема за унос у електронску базу података; припрема податке и предлоге за израду анализа, елабората и извештаја који се односе на укњижбу државне својине; учествује у припреми извештаја из делокруга Групе о оствареним резултатима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **(2) Група за припрему података за евиденцију**

### **7. Руководилац Групе**

**1**

#### ***Самостални саветник***

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Групи; врши контролу свих аката Групе у погледу законитости и исправности; врши контролу документације у погледу њене подобности за унос у евиденцију и стара се о примени Уредбе о евиденцији непокретности и осталих средстава у државној својини; стара се о попису средстава у државној својини која су на коришћењу код правних лица; припрема предлоге за израду смерница за разраду пројеката информационих система и аутоматске обраде података, као и за развој апликативне основе за аутоматску обраду података; учествује у припреми мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи; учествује у изради мишљења на предлоге закључка за Владу поводом предлога органа државне управе из имовинско правне области који се односе на евиденцију; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **8. Радно место за припрему података за евиденцију**

**3**

#### ***Саветник***

Опис послова:

Обрађује, класификује и припрема податке о свим непокретностима, покретним стварима и поклонима у државној својини ради аутоматске обраде података ради вођења евиденције; анализира податке о стању и кретању средстава у државној својини у складу са прописаним евиденцијама; прибавља исправе подобне за попис средстава у државној својини и припрему извештаја о структури и вредности државне имовине ради састављања завршног рачуна буџета Републике Србије за предходну годину; учествује у дефинисању смерница за развој и унапређење апликативне основе аутоматске обраде података; припрема и израђује дописе и обавештава кориснике средстава у државној својини ради отклањања уочених неправилности у начину вођења евиденције и достављању податка; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **9. Радно место оператер-дактилограф**

**1**

### ***Намештеник - IV врста радних места***

Опис послова:

Обавља послове куцања, преписивања и умножавања материјала; одлаже и чува документациони материјал; формира и води књиге евиденције за сваког корисника по азбучном списку; здружује досијеја корисника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање

## **2) Одељење за евидентирање средстава у државној својини и аутоматску обраду података**

### **10. Начелник Одељења**

**1**

#### ***Виши саветник***

Опис послова:

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; предлаже и дефинише одговарајућа решења у обављању послова из свог делокруга на успостављању јединственог информационог система уноса и заштите; врши контролу свих аката Одељења у погледу законитости и исправности као и

контролу документације у погледу њене подобности за упис; пружа стручне савете и неопходне информације корисницима средстава у државној својини ради успостављања јединствене евиденције средстава у државној својини; припрема мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи и мишљења на предлоге закључка за Владу поводом предлога органа државне управе из имовинско правне области који се односе на евиденцију државне имовине; даје смернице за развој и унапређење апликативне основе аутоматске обраде података; припрема периодичне и годишње извештаје, планове и програме рада Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **(1) Група за контролу података евидентиране имовине у државној својини**

#### **11. Руководилац Групе**

**1**

##### ***Самостални саветник***

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши контролу свих аката Групе у погледу законитости и исправности; прати израду анализа, елабората и израђује информације и извештаје о стању и кретању средстава у државној својини; контролише послове на уносу података о непокретним и покретним стварима у јединственој и збирној евиденцији средстава у државној својини податке из евиденције средстава у државној својини; сарађује са корисницима у циљу ажурирања већ достављених података; израђује извештаје из делокруга рада Групе; даје мишљења и предлаже мере за унапређење апликативног софтвера јединствене евиденције непокретности и збирне евиденције покретних ствари у државној својини; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

#### **12. Радно место за контролу података о структури и вредности евидентиране државне имовине**

**1**

##### ***Саветник***

Опис послова:

Анализира достављене податке и врши контролу уноса података из јединствене евиденције државне имовине; врши анализе по свим критеријумима ради утврђивања структуре и вредности државне имовине; израђује и саставља информације и извештаје који се односе на евиденције које води Дирекција; даје мишљења, идејна решења и предлаже мере за унапређење апликативног софтвера јединствене евиденције непокретности и збирне евиденције покретних ствари; припрема и израђује акте у комуникацији са институцијама ради достављања тражених података потребних за статистичке извештаје и анализе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научних поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **13. Радно место за контролу података о кретању евидентиране државне имовине**

**2**

#### ***Млађи сарадник***

Опис послова:

Припрема податке за даљу анализу и контролу унетих података у јединствену евиденцију средстава у државној својини; учествује у припреми извештаја о стању и кретању средстава у државној својини по захтеваним критеријумима; обавља аналитичке послове који се односе на аутоматску обраду података и функционисање апликативних софтвера; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области економске науке или стручне области менаџмент и бизнис на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит, 9 месеци радног искуства у струци, или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару

### **14. Радно место оператер аутоматске обраде података**

**6**

#### ***Референт***

Опис послова:

Обавља послове прикупљања и сређивања података за све евиденције средстава у државној својини које води Дирекција; врши унос података у програм јединствене евиденције непокретности и збирну евиденцију покретних ствари; обавља послове информисања и услуживања корисника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Средња стручна спрема природног, друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуство у струци, познавање рада на рачунару

## 2. Сектор за имовински поступак

### 15. Помоћник директора

1

#### *Четврта група положаја*

Опис послова:

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

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 9 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### 1) Одељење за имовинске послове

#### 16. Начелник Одељења

##### *Виши саветник*

1

Опис послова:

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; врши контролу свих аката које припрема Одељење ради провере законитости располагања државном имовином у поступку пред Владом; предлаже и дефинише одговарајућа решења ради поступања Дирекције везано за све облике располагања државном имовином и спровођење одговарајућег поступка; надгледа, предлаже и усклађује процедуре у процесу израде и закључења уговора са домаћим и иностраним елементом; припрема мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи и мишљења на предлоге закључка за Владу поводом предлога органа државне управе из имовинско правне области везане за делокруг Дирекције; пружа стручне савете и неопходне информације органима државне управе који се односе на спровођење одговарајућег поступка; учествује у раду међуресорних група и комисија ради решавања одређених имовинско-правних питања и спровођења одговарајућих имовинско-правних поступака по одлуци Владе; надгледа, предлаже и усклађује процедуре у поступку управљања, давања на коришћење или прибављања путем изградње објеката на граничним прелазима; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4

године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **(1) Одсек за располагање државном имовином**

### **17. Шеф Одсека**

*Самостални саветник*

**1**

Опис послова:

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; контролише и врши стручну оцену рада државних службеника у поступцима располагања државном имовином из делокруга рада Одсека; контролише спровођење поступка располагања државном имовином из делокруга рада Одсека и припрему предлога закључака којима се унапређује начин располагања државном имовином, посебно кад је у питању имовина бивше СРЈ и имовина Војске Србије; припрема предлога закључака којима се регулишу међусобни имовинско-правни односи код различитих видова располагања државном имовином, а посебно када је у питању прибављање у државну својину непокретности путем заједничке изградње са трећим лицима и учествује у припреми предлога уговора којима се регулишу имовинска права и обавезе Републике Србије; учествује у припреми мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи и мишљења на предлоге закључка за Владу поводом предлога органа државне управе из имовинско правне области везано за располагање државном имовином; пружа стручну помоћ и неопходне информације корисницима средстава у државној својини у поступцима располагања државном имовином, као и Комисији за израду стратегије за интегрисано управљање границама и Комисији за граничне прелазе; надгледа, предлаже и усклађује процедуре у одговарајућим поступцима управљања, давања на коришћење или прибављања путем изградње објеката на граничним прелазима; учествује у припреми мишљења Дирекције у вези питања сукцесије бивших Република СФРЈ која се односе на питања имовине Републике Србије у бившим републикама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **18. Радно место за спровођење поступка располагања државном имовином**

*Самостални саветник*

**5**

Опис послова:

Припрема предлоге закључака за Владу у поступцима прибављања и отуђења непокретности у државној својини, које користе органи и организације територијалне аутономије и локалне самоуправе и јавне службе (јавна предузећа, установе); проверава основаност и законитост поднетих захтева који се односе на начине располагања и

управљања државном имовином и обавештава кориснике о недостацима; припрема предлоге закључка за одлучивање Владе у поступцима располагања имовином бивше СРЈ, као и имовином на територији држава сукцесора бивше СФРЈ, на пренос права коришћења на јединице територијалне аутономије и локалне самоуправе и давање у закуп државне имовине; предлаже начине решавања нерегулисаних својинско-правних односа у вези непокретности у државној својини са аспекта заштите имовинских права и интереса Републике Србије у поступку пред Владом; припрема акте о подношењу иницијативе за предузимање правних мера и радњи ради заштите имовинских права и интереса Републике Србије; прати реализацију донетих закључака Владе, припрема информације и извештаје Влади о реализацији истих; припрема акте за спровођење поступка јавне лицитације или поступка прикупљања писмених понуда у поступцима располагања и управљање државном имовином и избор најповољнијег понуђача, који су дати у надлежност Републичкој дирекцији за имовину, а на основу донетих закључака Владе; припрема акте за рад Комисије за израду стратегије за интегрисано управљање границама и Комисије за граничне прелазе и надгледа, предлаже и усклађује процедуре у поступку управљања, давања на коришћење или прибављања путем изградње објеката на граничним прелазима; припрема материјале у вези изјашњења о испуњености услова за признавање и враћање права по Споразуму о питањима Сукцесије, а по захетву Републичког јавног правобранилаштва, судова и других државних органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **(2) Одсек за уговарање**

### **19. Шеф Одсека**

#### ***Самостални саветник***

***1***

Опис послова:

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; контролише и врши стручну оцену обраде предмета државних службеника у поступцима управљања државном имовином из делокруга рада Одсека и контролише спровођење поступка управљања државном имовином из делокруга рада Одсека; учествује у припреми предлога Дирекције у вези давања у закуп непокретности у државној својини; учествује у припреми мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи и мишљења на предлоге закључка за Владу поводом предлога других органа државне управе из имовинско правне области који се односе на управљање државном имовином; пружа стручну помоћ органима државне управе и заинтересованим физичким и правним лицима у поступцима управљања државном имовином; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4



године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **20. Радно место за припрему аката**

**Самостални саветник**

**2**

Опис послова:

Припрема предлоге закључака за Владу у поступцима давања у закуп и на коришћење непокретности; прикупља документацију и обавештава кориснике и закупце о начину поступања у спровођењу поступка управљања; дефинише потребе за пословним простором, прецизира елементе закуподавног односа и усаглашава са ставовима и мишљењима надлежног министарства и припрема предлоге закључака о томе; организује поступак и одабир најповољнијег понуђача у поступку јавног оглашавања у вези издавања у закуп; спроводи имовинско правни поступак и припрема предлог закључка Владе који се односи на располагање и управљање објектима на граничним прелазима; израђује уговоре и организује закључење и судску оверу уговора, и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **21. Радно место за праћење реализације уговора**

**Саветник**

**1**

Опис послова:

Припрема потребну имовинско-правну и другу документацију за израду уговора; израђује уговоре о закупу и давању на коришћење непокретности у државној својини; обезбеђује и прикупља потребну документацију ради праћења испуњења уговорних обавеза; прати реализацију уговора у погледу извршавања уговорених обавеза на начин и у роковима предвиђеним уговором; предузима потребне мере у сарадњи са Републичким јавним правобранилаштвом ради заштите имовинско - правних интереса Републике Србије; организује закључење уговора о закупу и давању на коришћење; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **22. Радно место за прикупљање података**

**Млађи саветник**

**1**

Опис послова:

Прикупља, разврстава и прати реализацију закључених уговора о располагању непокретностима у државној својини и учествује у припреми извештаја; прикупља податке о финансијској реализацији појединачних уговора и припрема извештаје; обавља послове информисања и услуживања корисника; учествује изради извештаја о реализацији уговора; присуствује поступцима увођења у посед, односно исељења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

*Услови:*           Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару

## **2) Одељење за располагање становима и гаражама и управљање државном имовином**

### **23. Начелник Одељења**

*Виши саветник*

*1*

Опис послова:

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; врши контролу свих аката које припрема Одељење ради провере законитости располагања становима и гаражама у својини Републике Србије; предлаже и дефинише одговарајућа решења ради поступања Дирекције везано за све облике располагања становима и гаражама и спровођење одговарајућег поступка у припреми, закључењу и реализацији уговора; припрема мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи и мишљења на предлоге закључка за Владу поводом предлога органа државне управе из имовинско правне области који се односе на стамбене односе и управљање државном имовином; даје стручна упутства и неопходне информације органима државне управе које се односе на спровођење поступка пред Дирекцијом; учествује у припреми информација за Владу које се односе на различите аспекте управљања државном имовином ради заузимања става Владе и спровођења поступка решавања стамбених питања државних службеника у складу са Уредбом; надгледа, предлаже и усклађује процедуре у процесу израде и закључења уговора, као и за унапређење свих видова управљања државном имовином; учествује у припреми предлога Дирекције у вези распоређивања на коришћење пословног простора органима државне управе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

*Услови:*           Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4

године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **(1) Група за спровођење поступка располагања становима и гаражама**

### **24. Руководилац Групе**

*Самостални саветник*

*1*

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши контролу свих аката Групе у погледу законитости и исправности; врши контролу предлога одлука за Владу у поступцима управљања и располагања становима и гаражама и припремљене имовинско правне и друге документације за израду уговора; врши контролу уговора о располагању и управљању становима и гаражама; врши контролу послова који се односе на упис права својине и стављање забележбе заложног права на стану, односно породичној стамбеној згради, као и катастарској парцели корисника кредита код надлежног органа, врши анализу и даје коначни предлог за стављање хипотеке на објектима односно стану до коначне отплате кредита; даје стручна упутства за спровођење поступка располагања становима и гаражама и стављања хипотеке; сарађује са Републичким јавним правобранилаштвом у случају неиспуњења уговорних обавеза, врши контролу подношења иницијативе за предузимање правних радњи и мера ради заштите имовинских права и интереса Републике Србије и извештавања судова и других државних органа у погледу располагања становима и гаражама; врши контролу организације закључења и судску оверу уговора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **25. Радно место за припрему аката и уговарање**

*Самостални саветник*

*1*

Опис послова:

Припрема предлога решења за одлучивање Дирекције у поступцима давања на коришћење, односно у закуп, отказа уговора о давању на коришћење, односно у закуп станова и гаража; прикупља документацију и обавештава кориснике средстава у државној својини о начинима управљања и располагања становима и гаражама; припрема предлоге одлука за Владу у поступцима управљања и располагања становима и гаражама; обавља послове који се односе на упис права својине и стављање забележбе заложног права на стану и гаражи код надлежног органа; даје стручна упутства и неопходне информације за спровођење поступка располагања становима и гаражама и стављања хипотеке и припрема предлог за стављање хипотеке на објектима односно стану до коначне отплате кредита; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **26. Радно место за праћење реализације уговора**

*Саветник*

*1*

Опис послова:

Припрема потребну имовинско- правну и другу документацију за израду уговора; учествује у изради уговора о располагању и управљању становима и гаражама у државној својини ;прикупља потребну документацију ради праћења испуњења уговорних обавеза; прати реализацију уговора у погледу изцрашавања уговорних обавеза на начин и у роковима предвиђеним уговором ; организује закључење и судску оверу уговора; сарађује са Републичким јавним правобранилаштвом у случају неиспуњења уговорних обавеза ради заштите имовинских прва и интереса Републике Србије; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **27. Радно место за евиденционе послове и припрему података**

*Сарадник*

*1*

Опис послова:

Обавља послове прикупљања, разврставања и евидентирања закључених уговора о располагању становима и гаражама и решења која се доносе у поступку пред Дирекцијом; формира досијеа за појединачне уговоре и врши унос података у посебан информациони систем; прикупља неопходну документацију у поступку располагања и управљања становима и гаражама; обавља послове информисања и услуживања корисника; сачињава извештаје и припрема податке за статистичке и друге анализе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или стручне области менаџмент и бизнис на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **(2) Група за расподелу на коришћење и управљање непокретностима у државној својини**

### **28. Руководилац Групе**

#### ***Самостални саветник***

**1**

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши контролу свих аката Групе у погледу законитости и исправности; врши контролу предлога закључака за Владу; врши контролу основаности поднетих захтева који се односе на распоређивање на коришћење и управљање државном имовином; врши контролу предлога аката у поступцима одлучивања Дирекције о давању на коришћење односно у закуп као и отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп непокретности у државној својини и других аката који се односе на управљање државном имовином; сарађује са Републичким јавним правобранилаштвом у случају неиспуњења уговорних обавеза, подноси иницијативу за предузимање правних радњи и мера ради заштите имовинских прва и интереса Републике Србије, извештава судове и друге државне органе у погледу располагања и управљања државном имовином; формира посебне прегледе које се односе на располагање и управљање државном имовином из надлежности Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **29. Радно место за припрему аката и праћење реализације уговора**

#### ***Саветник***

**1**

Опис послова:

Припрема предлоге закључака за Владу за распоред пословних зграда и пословних просторија, прати реализацију аката Владе; припрема потребну имовинско правну и другу документацију за израду уговора, израђује уговоре о располагању и управљању непокретностима у државној својини и прати реализацију уговора у погледу извршавања уговорених обавеза на начин и у роковима предвиђеним уговором; сарађује са Републичким јавним правобранилаштвом у случају неиспуњења уговорних обавеза ради заштите имовинских прва и интереса Републике Србије и извештава судове и друге државне органе у погледу поступка коришћења и управљања државном имовином; припрема предлоге аката који се односе на управљање државном имовином; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер,

специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **30. Радно место за прикупљање података**

#### ***Млађи саветник***

**1**

Прикупља, разврстава и прати реализацију закључених уговора о располагању непокретностима у државној својини и учествује у припреми извештаја; прикупља податке о финансијској реализацији појединачних уговора и припрема извештаје; обавља послове информисања и услуживања корисника; учествује изради извештаја о реализацији уговора; присуствује поступцима увођења у посед, односно исељења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека групе.

*Услови:*           Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

## **3. Сектор за заштиту и контролу коришћења државне имовине и располагање грађевинским земљиштем**

### **31. Помоћник директора**

**1**

#### ***Четврта група положаја***

Опис послова:

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

*Услови:*           Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 9 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **1) Одељење за заштиту државне имовине**

### **32. Начелник Одељења**

**1**

#### ***Виши саветник***

Опис послова:

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; врши контролу свих аката које припрема Одељење ради провере законитости располагања и управљања државном имовином у поступку пред Дирекцијом и Владом; обавља послове надзора и израде правних мишљења која се односе на утврђивање општих ставова и процедура при утврђивању степена својинских овлашћења на средствима у својини Републике Србије; припрема мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи и мишљења на предлоге закључака Владе поводом предлога органа државне управе из имовинско-правне области који се односе на делокруг Дирекције; даје стручна мишљења и неопходне информације органима државне управе који се односе на спровођење поступка надзора пред Дирекцијом; учествује у раду међуресорних група и комисија које су основане ради решавања одређених имовинско-правних питања; учествује у изради нацрта закона и предлога других прописа или спровођења одговарајућих имовинско-правних поступака по одлуци Владе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

*Услови:*       Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

#### **(1) Група за утврђивање удела државне својине**

### **33. Руководилац Групе**

**1**

#### ***Виши саветник***

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши контролу свих аката Групе у погледу законитости и исправности; учествује у изради мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа чији су предлагачи други органи државне управе; координира послове спровођења поступка припреме, израде и закључивања споразуме са правним лицем које користи ствари изграђење, односно прибављене средствима у својини Републике Србије, о утврђивању удела државне својине; координира послове спровођења поступка и припремања предлога решења дирекције о давању сагласности на одлуку надлежног органа корисника о стављању хипотеке на непокретности у својини Републике Србије; спроводи поступак ради припреме закључка Владе и предлога споразума Владе са правним лицем које користи ствари изграђење, односно прибављене средствима у својини Републике Србије, о утврђивању удела државне својине; даје стручна упутства и информације за спровођење поступка утврђивања удела државне својине и стављања хипотеке; иницира поступак за предузимање правних мера и

радњи ради заштите имовинских права и интереса Републике Србије; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

#### **34. Радно место за спровођење поступка утврђивање удела државне својине**

**2**

##### ***Самостални саветник***

Опис послова:

Спроводи поступак ради припреме закључка Владе који се односи на утврђивање удела државне својине код правних лица; израђује и закључује споразум са правним лицем које користи ствари изграђене, односно прибављене средствима у својини Републике Србије, о утврђивању удела државне својине на основу закључка Владе; обавља послове везане за подношење иницијативе за предузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије; спроводи поступак и припрема предлог решења Дирекције о давању сагласности на одлуку надлежног органа корисника о стављању хипотеке на непокретности у својини Републике Србије; извештава судове и друге државне органе у погледу поступака располагања и управљања државном имовином; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

#### **35. Радно место за правне послове**

**1**

##### ***Саветник***

Опис послова:

Прикупља и обрађује неопходну документацију у поступку утврђивања удела државне својине код правног лица; обавештава заинтересована правна лица и припрема акта у спровођењу поступка утврђивања удела државне својине ради припреме закључка Владе; учествује у изради предлога споразума Владе са правним лицем које користи ствари изграђене, односно прибављене средствима у својини Републике Србије, о утврђивању удела државне својине; обавља послове везане за подношење иницијативе за предузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер,



специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **(2) Група за надзор**

### **36. Руководилац Групе**

**1**

#### ***Самостални саветник***

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши контролу свих аката Групе у погледу законитости и исправности, учествује у изради мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа чији су предлагачи други органи државне управе; врши контролу општих и појединачних аката и надзор над радом корисника средстава у државној својини у вези средстава која су им поверена на коришћење, са аспекта законитог, рационалног и сврсисходног располагања и управљања државном имовином; спроводи управни поступак ради утврђивања постојања и важења правног основа за коришћење државне имовине; иницира поступак пред надлежним органима државне управе ради утврђивања незаконитости појединачних аката о располагању средствима у својини Републике Србије; даје иницијативу за покретање поступка одузимања непокретности која није у функцији остваривања надлежности органа државне управе, органа и организација јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, односно делатности јавног предузећа, установе или друге организације; обавља послове везане за подношење иницијативе за предузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије, извештава судове и друге државне органе у погледу поступака располагања и управљања државном имовином; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **37. Радно место за припрему аката**

**1**

#### ***Саветник***

Опис послова:

Врши контролу општих и појединачних аката и рада корисника средстава у државној својини у вези средстава која су им поверена на коришћење, са аспекта законитог, рационалног и сврсисходног располагања и управљања државном имовином; припрема акта у циљу спровођења управног поступка ради утврђивања постојања и важења правног основа за коришћење државне имовине; припрема акта за давање иницијативе пред надлежним органима државне управе ради утврђивања незаконитости појединачних аката о располагању

средствима у својини Републике Србије; припрема акта за давање иницијативе за покретање поступка одузимања непокретности која није у функцији остваривања надлежности органа државне управе, органа и организација јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, односно делатности јавног предузећа, установе или друге организације; припрема акта за подношење иницијативе за предузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије; извештава судове и друге државне органе у погледу поступака располагања и управљања државном имовином; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **38. Радно место за припрему документационог материјала у поступку надзора**

**1**

#### ***Саветник***

Опис послова:

Прави анализу о стању зграда и грађевинских објеката који су предмет надзора у поступку пред Дирекцијом; обавља стручне послове везане за контролу и анализу инвестиционо техничке документације у поступку закључења уговора о прибављању непокретности путем изградње; даје смернице надлежним институцијама при изради идејног и главног пројекта за непокретности које се прибављају путем изградње за потребе Републике Србије, као и за објекте у својини Републике Србије на којима се врши реконструкција или адаптација; предлаже начин грађевинске заштите објеката у својини Републике Србије; врши контролу уписаног и фактичког стања непокретности код корисника средстава у државној својини; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области архитектура или грађевинско инжењерство на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **2) Одељење за контролу коришћења државне имовине**

### **39. Начелник Одељења**

**1**

#### ***Виши саветник***

Опис послова:

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; врши контролу свих аката које припрема Одељење у

поступку провере коришћења непокретности и покретних ствари у својини Републике Србије; обавља послове надзора и израде правних мишљења који се односе на утврђивање фактичког стања непокретности у државној својини које су предмет имовинско-правног поступка; припрема мишљења на предлоге закључака Владе поводом предлога органа државне управе из области који се односе на делокруг Одељења; даје стручна мишљења и неопходне информације органима државне управе који се односе на спровођење поступка утврђивања чињеничног стања непокретности пред Дирекцијом; учествује у раду међуресорних група и комисија које су основане ради решавања одређених имовинско-правних питања; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **(1) Група за грађевинско-техничке послове**

### **40. Руководилац Групе**

**1**

#### ***Сарадник***

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; контролише и прати рад државних службеника који врше утврђивање фактичког стања непокретности у државној својини које су предмет имовинско-правног поступка; саставља извештај о фактичком стању непокретности ради утврђивања површине, структуре, положаја и начина коришћења; припрема документацију о неправилностима у начину коришћења непокретности ради покретања поступка заштите државне имовине пред надлежним органима; израђује извештаје о стању зграда и службених просторија ради спровођења поступка распоређивања на коришћење по захтевима државних органа и организација; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке или стручне области менаџмент и бизнис на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **41. Радно место за грађевинске послове**

**6**

#### ***Референт***

Опис послова:

Утврђује фактичко стање непокретности у државној својини које су предмет имовинско-правног поступка и саставља записник о истом у циљу утврђивања површине, структуре, положаја и начина коришћења; врши предмер и предрачун радова и припрема документацију за спровођење поступка јавног тендера за избор најповољнијег извођача радова на зградама у државној својини; израђује планове пословних зграда и службених просторија ради спровођења поступка распоређивања на коришћење по захтевима државних органа и организација; прикупља потребну документацију за снимање објеката; врши примопредају имовине и саставља записник о истом; присуствује у поступку принудног иселења са представницима надлежних органа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Средња стручна спрема грађевинског, техничког смера, или општег смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуство у струци, познавање рада на рачунару

### **3) Одељење за располагање грађевинским земљиштем**

#### **42. Начелник Одељења**

**1**

#### ***Виши саветник***

Опис послова:

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; врши контролу свих аката које припрема Одељење ради провере законитости давања у закуп или отуђења грађевинског земљишта у поступку пред Дирекцијом и Владом; обавља послове надзора и израде правних мишљења који се односе на утврђивање општих ставова и процедура при утврђивању поступка давања у закуп или отуђења грађевинског земљишта; припрема мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи и мишљења на предлоге закључака Владе поводом предлога органа државне управе из области који се односе на делокруг Дирекције; даје стручна мишљења и неопходне информације органима државне управе које се односе на спровођење поступка пред Дирекцијом; учествује у раду међуресорних група и комисија које су основане ради решавања одређених питања везаних за грађевинско земљиште; учествује у изради нацрта закона и предлога других прописа или спровођења одговарајућих поступака по одлуци Владе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **(1) Одсек за располагање грађевинским земљиштем**

### **43. Шеф Одсека**

**1**

#### ***Самостални саветник***

Опис послова:

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; координира послове поступка давања у закуп грађевинског земљишта из делокруга рада одсека; координира послове спровођења поступка отуђења грађевинског земљишта из делокруга рада Одсека и припрему предлога закључака којима се унапређује начин располагања грађевинским земљиштем; учествује у припреми мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи и мишљења на предлоге закључка за Владу поводом предлога везано за располагање грађевинским земљиштем; пружа стручну помоћ и неопходне информације у поступцима располагања грађевинским земљиштем; надгледа, предлаже и усклађује процедуре у одговарајућим поступцима располагања грађевинским земљиштем; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **44. Радно место за припрему аката**

**3**

#### ***Саветник***

Опис послова:

Израђује уговоре о закупу и отуђењу грађевинског земљишта, припрема потребну имовинско-правну и другу неопходну документацију; учествује у спровођењу поступка јавног надметања или расписивања огласа и прикупљања понуда, избора понуђача, прецизирања елемената уговорног односа; обезбеђује потребну документацију ради праћења испуњења уговорних обавеза; предузима потребне мере у сарадњи са Републичким јавним правобранилаштвом ради заштите имовинско - правних интереса Републике Србије; организује закључење уговора о закупу и отуђењу грађевинског земљишта; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **45. Радно место за послове анализе и припреме података**

**1**

### ***Млађи саветник***

Опис послова:

Прикупља, анализира и евидентира закључене уговоре о закупу и отуђењу грађевинског земљишта и учествује у изради извештаја; прати кретање и реализацију појединачних уговора и припрема извештаје; прикупља неопходну документацију у поступку располагања грађевинским земљиштем; учествује у спровођењу поступка расписивања огласа и прикупљања понуда; обавља послове информисања корисника; сачињава извештаје и припрема податке за статистичке и друге анализе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке или стручне области менаџмент и бизнис на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичко академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару

#### **(2) Група за техничке послове**

### **46. Руководилац групе**

**1**

#### ***Самостални саветник***

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира послове прикупљања документације за спровођење јавног надметања односно израду огласа; координира послове утврђивања фактичког стања грађевинског земљишта из делокруга рада Групе; пружа стручну помоћ и неопходне информације у поступцима располагања грађевинским земљиштем; саставља извештаје о фактичком стању грађевинског земљишта ради утврђивања површине, структуре, положаја и начина коришћења; контролише припрему документације о неправилностима у начину коришћења грађевинског земљишта ради покретања поступка заштите пред надлежним органима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области грађевинарства, архитектуре или геодезије на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **47. Радно место за припрему документације у поступку располагања грађевинским земљиштем**

**1**

#### ***Млађи саветник***

Опис послова:

Припрема документацију за спровођење јавног надметања односно израду огласа; учествује у изради огласа о јавном надметању; прикупља понуде за давање у закуп или отуђење грађевинског земљишта; учествује у спровођењу поступка јавног надметања за давање у закуп или отуђење грађевинског земљишта; учествује у изради извештаја о фактичном стању грађевинског земљишта ради утврђивања површине, структуре, положаја и начина коришћења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области грађевинарства, архитектуре или геодезије на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару

#### **48. Радно место за грађевинске и евиденционе послове**

**1**

##### ***Референт***

Опис послова:

Прикупља планску и другу потребну документацију за спровођење поступка давања у закуп или отуђења грађевинског земљишта; утврђује фактичко стање грађевинског земљишта које је предмет располагања и саставља извештај о истом; прикупља, разврстава и евидентира закључене уговоре о располагању грађевинским земљиштем; формира досијеа за појединачне уговоре и врши унос података у посебну евиденцију која се води по катастарским парцелама за грађевинско земљиште које је предмет располагања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Средња стручна спрема грађевинског, геодетског или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

#### **4. Сектор за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом по сили закона**

#### **49. Помоћник директора**

**1**

##### ***Четврта група положаја***

Опис послова:

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

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 9 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

**1) Одељење за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом по пореском поступку и другом законском основу**

**50. Начелник Одељења**

**1**

***Виши саветник***

Опис послова:

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; врши контролу свих аката које припрема Одељење ради провере законитости управљања и располагања државном имовином стеченом по пореском поступку и другом законском основу у поступку пред Владом; предлаже и дефинише одговарајућа решења ради поступања Дирекције везано за све облике располагања државном имовином и спровођење одговарајућег поступка; надгледа, предлаже и усклађује процедуре у процесу израде и закључења уговора; пружа стручне савете и неопходне информације органима државне управе које се односе на спровођење одговарајућег поступка који се односи на ту имовину; учествује у раду међуресорних група и комисија ради решавања имовинско-правних питања и спровођења одговарајућих имовинско-правних поступака по одлуци Владе; надгледа, предлаже и усклађује процедуре у поступку управљања, отуђења или давања на коришћење државне имовине стечене по пореском поступку и другом законском основу; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

**(1) Одсек за управљање имовином у државној својини стеченом по пореском поступку и другом законском основу**

**51. Шеф Одсека**

**1**

***Самостални саветник***

Опис послова:

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; контролише спровођење поступка управљања државном имовином стеченом по пореском поступку и другом законском основу, припрема предлоге



закључака за одлучивање Владе у поступцима управљања државном имовином стеченом по пореском поступку и другом законском основу; припрема предлоге закључака којима се регулишу међусобни имовинско-правни односи код управљања државном имовином стеченом по наведеном основу; припрема уговоре којима се регулишу имовинска права и обавезе Републике Србије са крајњим корисницима државне имовине стечене по пореском поступку и другом законском основу; припрема мишљења на предлоге закључка за Владу поводом предлога из имовинско правне области везано за управљање државном имовином стеченом по наведеном основу; припрема мишљења по захтеву Републичког јавног правобранилаштва, судова и других државних органа; пружа стручну помоћ и неопходне информације корисницима средстава у државној својини у поступцима управљања том имовином, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **52. Радно место за спровођење поступка управљања имовином стеченом по сили закона**

**1**

### **Саветник**

Опис послова:

Прикупља и обрађује документацију у поступцима управљања непокретностима и покретним стварима у државној својини ; проверава поднете захтеве који се односе на давање на коришћење имовине у државној својини и обавештава подносиоце захтева о недостацима; учествује у припреми предлога уговора који ће се закључивати приликом давања на коришћење органима и организацијама територијалне аутономије и локалне самоуправе; прати реализацију закључених уговора, учествује у припреми информација и извештаја Влади о реализацији истих; припрема акте за спровођење поступка јавне лицитације или поступка прикупљања писмених понуда и избор најповољнијег понуђача, у поступцима управљања том имовином, на основу донетих закључака Владе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **(1.1) Група за утврђивање имовине у државној својини стечене по пореском поступку и другом законском основу**

## **53. Руководилац Групе**

**1**

### **Саветник**

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; организује послове примопредаје покретних и непокретних ствари стечених по пореском поступку и другом законском основу, а које се налазе на територији Републике Србије; координира послове на утврђивању статуса и стања преузети х непокретних и покретних ствари; врши контролу свих аката Групе у погледу законитости и исправности; координира послове прикупљања документације и иницира поступак за предузимање правних мера и радњи ради заштите имовинских права и интереса Републике Србије пред надлежним органима; израђује извештаје из делокруга рада групе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

#### **54. Радно место за послове анализе и припреме података**

**1**

##### ***Млађи саветник***

Опис послова:

Прикупља, анализира и евидентира закључене уговоре о давању на коришћење или привремено коришћење непокретних и покретних ствари у државној својини стечених по пореском поступку и другом законском основу и припрема извештаје; евидентира решења која се доносе у поступку пред Дирекцијом; прати реализацију појединачних уговора о давању на коришћење непокретних и покретних ствари и учествује у изради извештаја; прикупља неопходну документацију у поступку управљања државном имовином стеченом по пореском основу; обавља послове информисања корисника; сачињава извештаје и припрема податке за статистичке и друге анализе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или стручне области менаџмент и бизнис на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару

#### **55. Радно место за грађевинске послове**

**1**

##### ***Референт***

Опис послова:

Утврђује фактичко стање непокретних и покретних ствари у државној својини стечених по пореском поступку и другом законском основу, саставља записник о томе ради утврђивања површине, структуре, положаја и начина коришћења непокретности; врши примопредају

непокретности и покретних ствари; припрема документацију за спровођење поступка јавне лиценције или поступка прикупљања писмених понуда за избор најповољнијег понуђача; прикупља потребну документацију за снимање непокретности; присуствује у поступку принудног исељења бесправних корисника непокретности са представницима надлежних органа и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Средња стручна спрема грађевинског, техничког смера, или општег смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **2) Одсек за располагање имовином у државној својини стеченом по пореском поступку и другом законском основу**

### **56. Шеф Одсека**

**1**

#### ***Самостални саветник***

Опис послова:

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; контролише спровођење поступка располагања државном имовином стеченом по пореском поступку и другом законском основу; припрема предлоге закључака за одлучивање Владе у поступцима располагања државном имовином стеченом по пореском поступку и другом законском основу; припрема предлоге закључака којима се регулишу међусобни имовинско-правни односи код располагања државном имовином стеченом по наведеном основу; припрема уговоре којима се регулишу имовинска права и обавезе Републике Србије са крајњим корисницима државне имовине стечене по пореском поступку и другом законском основу; припрема мишљења на предлоге закључка за Владу поводом предлога из имовинско правне области везано за располагање државном имовином стеченом по наведеном основу; припрема мишљења по захтеву Републичког јавног правобранилаштва, судова и других државних органа; пружа стручну помоћ и неопходне информације корисницима средстава у државној својини у поступцима управљања том имовином; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **57. Радно место за спровођење поступка располагања имовином стеченом по сили закона**

**2**

#### ***Саветник***

Опис послова:

Прикупља и обрађује неопходну документацију у поступцима располагања непокретностима и покретним стварима у државној својини; учествује у припреми предлога уговора који ће се закључивати приликом располагања имовином; проверава поднете захтеве који се односе на располагање том имовином и обавештава подносиоце захтева о недостацима; припрема акте за спровођење поступка јавне лицитације или поступка прикупљања писмених понуда у поступцима располагања том имовином и избор најповољнијег понуђача, који су дати у надлежност Дирекцији, а на основу донетих закључака Владе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **58. Радно место за праћење реализације уговора**

**2**

### ***Саветник***

Опис послова:

Прати реализацију аката Владе и Дирекције који се односе на располагање имовином стеченом по пореском поступку и другом законском основу извршавају извештаје; прати реализацију уговора у погледу извршавања уговорених обавеза на начин и у роковима предвиђеним уговором; врши анализу и систематизује прикупљену документацију ради праћења испуњења уговорених обавеза; сарађује са Републичким јавним правобранилаштвом у случају неиспуњења уговорних обавеза ради заштите имовинских права и интереса Републике Србије; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **2) Одељење за управљање и располагање имовином у државној својини стеченом у поступку стечаја**

### **59. Начелник Одељења**

**1**

#### ***Виши саветник***

Опис послова:

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; врши контролу свих аката које припрема Одељење ради провере законитости управљања и располагања државном имовином стеченом у поступку

стечаја у поступку пред Владом; предлаже и дефинише одговарајућа решења ради поступања Дирекције везано за све облике располагања државном имовином и спровођење одговарајућег поступка; надгледа, предлаже и усклађује процедуре у процесу израде и закључења уговора; пружа стручне савете и неопходне информације органима државне управе који се односе на спровођење одговарајућег поступка који се односи на ту имовину; учествује у раду међуресорних група и комисија ради решавања имовинско-правних питања и спровођења имовинско-правних поступака по одлуци Владе; надгледа, предлаже и усклађује процедуре у поступку управљања, отуђења или давања на коришћење државне имовине стечене у поступку стечаја; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **(1) Одсек за управљање имовином у државној својини стеченом у поступку стечаја**

#### **60. Шеф Одсека**

**1**

##### ***Самостални саветник***

Опис послова:

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; координира послове спровођења поступка управљања државном имовином из делокруга рада Одсека; припрема предлоге аката која доноси Влада из делокруга одсека или аката којим Дирекција уређује и унапређује начин управљања државном имовином стеченом у поступку стечаја; припрема предлоге закључака којима се регулишу међусобни имовинско-правни односи код располагања државном имовином стеченом по наведеном основу; припрема предлоге уговора којима се регулишу имовинска права и обавезе Републике Србије са крајњим корисницима државне имовине стечене у поступку стечаја; припрема мишљења на предлоге закључка за Владу поводом предлога из имовинско правне области везано за управљање државном имовином стеченом по наведеном основу; припрема мишљења по захтеву Републичког јавног правобранилаштва, судова и других државних органа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

#### **61. Радно место за спровођење поступка управљања имовином стеченом у поступку стечаја**

**1**

## **Саветник**

Опис послова:

Прикупља и обрађује неопходну документацију у поступцима уривљања непокретностима и покретним стварима у државној својини; учествује у припреми предлога уговора који ће се закључивати приликом давања на коришћење органима и организацијама територијалне аутономије и локалне самоуправе; проверава поднете захтеве који се односе давање на коришћење те имовине и обавештава подносиоце захтева о недостацима; предлаж; прати реализацију донетих закључака Владе и учествује у припреми информација и извештаја Влади о реализацији истих; припрема акте за спровођење поступка јавне лицитације или поступка прикупљања писмених понуда за избор најповољнијег понуђача, везано за управљање имовином, а на основу донетих закључака Владе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **(1.1) Група за утврђивање имовине у државној својини стечене у поступку стечаја**

#### **62. Руководилац Групе**

**1**

## **Саветник**

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи ; координира послове на о утврђивању статуса статуса и стања преузетих непокретности и покретних ствари стечених по основу стечаја; врши контролу свих аката Групе у погледу законитости и исправности; координира послове прикупљања и обраде податка неопходних у изради нацрта уговора; предлаже нацрте уговора; прикупља документацију и иницира поступак за предузимање правних мера и радњи ради заштите имовинских права и интереса Републике Србије пред надлежним органима, и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке или економске на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

#### **63. Радно место за послове припреме података**

**1**

## ***Сарадник***

Опис послова:

Обавља послове прикупљања и евидентирања закључених уговора о располагању, давању на коришћење или привремено коришћење непокретних и покретних ствари у државној својини стечених у поступку стечаја и послове евидентирања решења која се доносе у поступку пред Дирекцијом; формира досијеа за појединачне уговоре и прати кретање и реализацију тих уговора, врши унос података у посебан информациони систем; прикупља неопходну документацију у поступку располагања и управљања државном имовином стеченом по наведеном основу; обавља послове информисања корисника; сачињава извештаје и припрема податке за статистичке и друге анализе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или техничке струке, или стручне области менаџмент и бизнис на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **64. Радно место за грађевинске послове**

**1**

#### ***Референт***

Опис послова:

Утврђује фактичко стање непокретности у државној својини стечених у поступку стечаја; прикупља потребну документацију за снимање непокретности; води евиденцију о стању непокретности у погледу површине, структуре, положаја и начина коришћења; утврђује фактичко стање покретних ствари; обавља примопредају непокретних и покретних ствари и саставља записник о истом; припрема документацију за спровођење поступка јавне лицитације или поступка прикупљања писмених понуда за избор најповољнијег понуђача; присуствује у поступку принудног исељења бесправних корисника непокретности са представницима надлежних органа, обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Средња стручна спрема грађевинског, техничког смера, или општег смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **(2) Одсек за располагање имовином у државној својини стеченом у поступку стечаја**

#### **65. Шеф Одсека**

**1**

#### ***Самостални саветник***

Опис послова:

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; контролише спровођење поступка располагања државном имовином стеченој у поступку стечаја, припрема предлоге закључака за одлучивање Владе у поступцима располагања државном имовином стеченом у поступку стечаја; припрема предлоге закључака којима се регулишу међусобни имовинско-правни односи код располагања државном имовином стеченом по наведеном основу; припрема уговоре којима се регулишу имовинска права и обавезе Републике Србије са крајњим корисницима државне имовине стечене у поступку стечаја; припрема мишљења на предлоге закључка за Владу поводом предлога из имовинско правне области везано за располагање државном имовином стеченом по наведеном основу; припрема мишљења по захтеву Републичког јавног правобранилаштва, судова и других државних органа; пружа стручну помоћ и неопходне информације корисницима средстава у државној својини у поступцима располагања том имовином; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

**66. Радно место за спровођење поступка располагања имовином стеченом у поступку стечаја**

2

**Саветник**

Опис послова:

Прикупља и обрађује неопходну документацију у поступцима располагања непокретностима и покретним стварима у државној својини; учествује у припреми предлога уговора који ће се закључивати приликом располагања имовином; проверава поднете захтеве који се односе на располагање том имовином и обавештава подносиоце захтева о недостацима; припрема предлоге начина решавања нерегулисаних својинско-правних односа у вези непокретности и покретних ствари у државној својини стечених у поступку стечаја, са аспекта заштите имовинских права и интереса Републике Србије, у поступку пред Владом; прати реализацију донетих закључака Владе по наведеном предлогу, учествује у припреми информација и извештаје Влади о реализацији истих; припрема акте за спровођење поступка јавне лицитације или поступка прикупљања писмених понуда у поступцима располагања том имовином и избор најповољнијег понуђача, који су дати у надлежност Дирекцији, а на основу донетих закључака Владе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

**67. Радно место за праћење реализације располагања имовином стеченом у поступку стечаја**

2

**Саветник**



Опис послова:

Прати реализацију аката Владе и Дирекције који се односе на располагање имовином стеченом у поступку стечаја и припрема извештаје; прати реализацију уговора у погледу извршавања уговорених обавеза на начин и у роковима предвиђеним уговором и израђује извештаје; врши анализу и систематизује прикупљену документацију ради праћења испуњења уговорених обавеза; сарађује са Републичким јавним правобранилаштвом у случају неиспуњења уговорних обавеза ради заштите имовинских права и интереса Републике Србије; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **5. Сектор за финансијско-материјалне и опште послове**

### **68. Помоћник директора**

**1**

#### ***Четврта група положаја***

Опис послова:

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

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 9 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **1) Одељење за финансијско-материјалне послове**

#### **69. Начелник Одељења**

**1**

#### ***Виши саветник***

Опис послова:

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; врши контролу свих аката које припрема Одељење у поступку утврђивања приоритетних области финансирања, планирање и извршење буџета и

јавних набавки; предлаже и дефинише одговарајућа решења у вези са финансијским пословањем Дирекције; надгледа, предлаже и усклађује процедуре у процесу финансијског праћења поступка управљања и располагања средствима у државној својини; пружа стручну помоћ, дефинише радне задатке и даје појединачне и опште инструкције за рад државним службеницима и остварује сарадњу са другим организационим јединицама у Дирекцији, као и другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења и припрема извештаје о раду Одељења; учествује у раду међуресорних група везано за решавање појединих имовинских и финансијско-материјалних питања из делокруга рада Дирекције; припрема мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи и мишљења на предлоге закључка за Владу поводом предлога органа државне управе у области финансија везано за делокруг Дирекције; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **(1) Одсек за планирање и извршење буџета и буџетско рачуноводство**

#### **70. Шеф Одсека**

**1**

#### **Саветник**

Опис послова:

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема и израђује предлог за утврђивање приоритетних области финансирања; припрема предлог финансијског плана Дирекције у поступку израде буџета и израђује планове за израду буџета; прати јавне набавке и анализира трошкове и пројекције потребних износа новчаних средстава на кварталном нивоу; врши контролу преузетих обавеза ради утврђивања усклађености са донетим буџетом и контролу законитости, исправности и тачности рачуноводствених исправа и свих аката које припрема Одсек; врши контролу плаћања; учествује у пословима предлагања и дефинисања одговарајућих решења и изради информација у вези поступања Дирекције из делокруга рада одсека; врши контролу књиговодствених евиденција и учествује у изради периодичних обрачуна и финансијских извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

#### **71. Радно место за планирање буџета и анализу трошкова**

**2**

### ***Млађи саветник***

#### Опис послова:

Врши анализу расхода и издатака, прихода и примања из предходног периода, као и финансијску контролу ради утврђивања одступања између планираних и стварних вредности, као и контролу реализације плана; учествује у припреми и изради финансијског плана Дирекције у поступку доношења Закона о буџету за одређену буџетску годину, праћење промена Закона о буџету за раздео Дирекције, и припреми Плана извршења буџета по кварталима, односно краћим временским периодима; припрема и израђује Извештај о реализацији утврђених буџетских средстава; припрема захтеве за промену квоте и захтеве за промену апропријације, и захтеве за коришћење средстава текуће буџетске резерве; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

*Услови:*           Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

### **72. Радно место за подршку пословима извршења буџета**

**1**

### ***Млађи саветник***

#### Опис послова:

Врши евидентирање рачуноводствене исправе и проверу формалне, суштинске и рачунске исправности и формира регистре насталих трансакција; припрема финансијску документацију за реализацију исплата, и то решења о распореду средстава којим се одобрава коришћење и пренос средстава на одређеној апропријацији, захтеве за преузимање обавеза и плаћања на основу преузетих обавеза, захтеве за отказивање или промену преузетих обавеза, као и налоге за пренос средстава са подрачуна Дирекције; учествује у поступку спровођења поступка јавних набавки, као и изради извештаја о реализацији; врши праћење извештаја о реализацији исплата, као и извештаја о реализованим финансијским трансакцијама са трезором; врши обрачун накнада и других примања државних службеника у Дирекцији и припрема обрачун пореза и подноси пореске пријаве; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

*Услови:*           Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

### **73. Радно место за буџетско рачуноводство и извештавање**

**1**

### ***Млађи сарадник***

Опис послова:

Води пословне књиге по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем; води пословне књиге у којима евидентира трансакције и догађаје који се односе на располагање и управљање имовином Републике Србије, за које потребе су отворени подрачуни Дирекције, као рачуни посебних намена; води остале помоћне књиге и евиденције (благајна бензинских бонова и др.) и врши потребне обрачунае на крају буџетске године (амортизација, ревалоризација и сл.); усклађује пословне књиге - помоћне књиге и евиденције са главном књигом трезора, усаглашава стање имовине и обавеза у књиговодственим евиденцијама са стварним стањем по попису, као и финансијска потраживања и обавезе са дужницима и повериоцима; књижи приходе и примања, расходе и издатке у моменту пријема, односно исплате средстава, у помоћним евиденцијама извршених исплата, остварених прилива; припрема финансијске извештаје на готовинској основи (периодично и годишње извештавање); обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области економске науке или стручне области менаџмент и бизнис на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит, 9 месеци радног искуства у струци, или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару

#### **74. Радно место контиста аналитичар**

**2**

#### ***Референт***

Опис послова:

Врши аналитичко контирање купаца, односно закупаца пословних простора, станова, гаража и других непокретности у државној својини и књижење обавеза и реализације истих у целости или периодично у поступку располагања средствима у државној својини; врши контирање и књижење стамбених зајмова по корисницима; обрађује дневне извештаје о промету и стању на рачуну у делу ажурирања евиденције уплата закупнине за пословни простор и прихода од продаје станова и других непокретности у целости или на рате, као и уплате рата за отплату стамбених зајмове по корисницима; редовно врши усаглашавање са помоћном књигом кроз срањење стања аналитике (задужења и уплате) са подацима у помоћној књизи; доставља потребне податке везано за рокове доспећа, као и наплате закупнина и прихода од продаје; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

*Услови:* Средња стручна спрема друштвеног или општег смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### **(2) Група за финансијско праћење поступка управљања и располагања средствима у државној својини**

#### **75. Руководилац Групе**

**1**

## ***Саветник***

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира рад државних службеника на пословима финансијског праћења поступка управљања средствима у државној својини и то пословним просторима, становима, гаражама, граничним прелазима, и средствима стеченим по сили закона; пружа стручну помоћ и даје инструкције државним службеницима у Групи и врши контролу свих аката Групе у току финансијског праћења поступка располагања средствима у државној својини и то прибављања, отуђења, давања на коришћење, односно у закуп (пословни простор, станови, гараже, објекти које користе дипломатско-конзуларна представништва Републике Србије у иностранству и др); координира послове финансијских анализа и обраде документације за вођење потребе спорова пред надлежним органима из делокруга рада групе; даје стручна упутства и неопходне информације органима државне управе, као и трећим лицима из делокруга рада групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **76. Радно место за финансијску реализацију уговора о располагању средствима у државној својини**

2

### ***Млађи сарадник***

Опис послова:

Припрема, израђује и испоставља фактуре, обрачуне или другу документацију у поступку располагања средствима у државној својини: закуп, односно давање на коришћење непокретности у државној својини, отуђење непокретности из државне својине и др; води књигу излазних фактура, ажурира планове отплате уговорених рата отплате и купопродаје станова, као и стамбених кредита, прати финансијску реализацију доспелих потраживања и врши месечно или периодично усклађивање параметара и валоризацију цена применом законом утврђених коефицијената; обрачунава законске камате за кашњење у испуњењу обавеза, контактира кориснике услуга позивајући их на извршење обавеза, припрема опомене пред утужење и доставља обавештења другим организационим јединицама у Дирекцији ради предузимања одговарајућих мера у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области економске науке или стручне области менаџмент и бизнис на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит, 9 месеци радног искуства у струци, или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару

## 2) Одељење за опште послове

### 77. Начелник Одељења

1

#### *Виши саветник*

Опис послова:

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; ради на унапређењу рада у Одељењу и Дирекцији, врши надзор и контролу над изработом аката у вези изјашњења Дирекције у судским споровима и управном поступку, општих и појединачних правних аката из области радних односа и других области радног ангажовања, правних аката из области јавних набавки, годишњих и периодичних извештаја и планова рада Дирекције и стара се о координацији рада ужих унутрашњих јединица; предлаже и дефинише одговарајућа решења по питању увођења савремених метода ради унапређења квалитета рада; предлаже, организује и развија систем и процедуре рада у вези развоја кадрова као што су кадровско планирање, регрутација и селекција кандидата, обуке, оцењивање и награђивање, развој каријере државних службеника, анализе учинка рада, и пружа упутства руководиоцима у спровођењу истих; предлаже усклађивање процедура, система и праксе управљања кадровима са изменама законских прописа и припрема нацрт кадровског плана Дирекције и врши његово усклађивање са Буџетом и даје савете, смернице и упутства руководиоцима унутрашњих јединица у свим аспектима управљања кадровима; припрема мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи и мишљења на предлоге закључка за Владу поводом предлога органа државне управе који се не односе на имовинско правну област; прати законе из делокруга рада и даје објашњења о примени, а на захтев других органа и грађана; припрема и стара се о спровођењу плана интегритета Дирекције; учествује у раду међуресорних група везано за развој кадрова; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

*Услови:*           Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

### 78. Радно место за правне послове и развој кадрова

1

#### *Саветник*

Опис послова:

Врши обраду и доставу списка предмета Републичком јавном правобранилаштву у споровима који се воде у вези радних спорова, као и у споровима у вези новчаног потраживања пред Трговинским судом, Вишим трговинским судом и надлежним судом по изјављеном ванредном правном леку и у поступку по жалби који се води у управном поступку пред пореским и општинским органима управе; припрема општа и појединачна правна акта која доноси директор у оквиру своје надлежности из области унутрашњег уређења, радних односа и из других области радног ангажовања и израђује акта у вези са развојем кадрова; припрема правна акта у спровођењу поступка јавних набавки, обезбеђује стручну подршку у раду стамбене комисије; учествује у спровођењу дисциплинског поступка; учествује у изради годишњег извештаја и плана рада Дирекције и периодичних извештаја о извршењу плана; спроводи поступак јавних набавки мале вредности и јавних набавки извођења радова на објектима у власништву Републике Србије; учествује у припреми нацрта кадровског плана и у поступку контроле оцењивања државних службеника и врши послове аналитичара радних места; сарађује са Службом за управљање кадровима у вези спровођења поступка конкурса за попуњавање радних места и израђује информације, прегледе и анализе из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **79. Радно место за евиденционе послове**

**1**

### ***Сарадник***

Опис послова:

Прикупља, разврстава и евидентира предмете везане за располагање државном имовином (прибављање, отуђење и коришћење) у којима се по захтеву корисника води поступак у Дирекцији или о којима одлучује Влада; води евиденцију предмета и аката који су примљени у Дирекцију и који су настали у раду Дирекције који се односе на располагање државном имовином; води евиденцију закључака које је донела Влада у оквиру одлучивања у вези располагања државном имовином, стара се о благовременом достављању истих ради реализације органима државне управе и другим организацијама, као и о другим подацима који се односе на стање и кретање предмета; учествује у изради извештаја и анализа по свим критеријумима; остварује сарадњу са органима државне управе, другим организацијама, институцијама и подносиоцима захтева ради давања обавештења о кретању предмета; припрема материјал у вези обављања послова којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; води посебну евиденцију предмета који су примљени у Дирекцију, а који су одређени као државна, војна и службена тајна; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, или стручне области менаџмент и бизнис на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **80. Радно место за информатичку подршку и одржавање информационих система**

**1**

### ***Сарадник***

Опис послова:

Врши израду и разраду пројеката информационих система и аутоматске обраде података; врши контролу података, анализу и предлаже решења и мере за унапређење коришћења системских и апликативних софтвера евиденција које се користе у Дирекцији; прати, анализира и унапређује коришћење база података које се користе у Дирекцији; прати и контролише коришћење и одржавање рачунарске опреме; прати, анализира и стара се о унапређењу коришћења интернета и интернет сервиса; прати, анализира и стара се о унапређењу коришћења рачунарских мрежа у Дирекцији; учествује у сачињавању извештаје и припрема податке за статистичке и друге анализе; организује микрофилмовања и заштиту података у информационом систему у координацији са надлежним службама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из стручне области електротехничко, или информатичко или рачунарско инжењерство, научне области рачунарске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

## **81. Радно место за вођење база података**

**4**

### ***Млађи сарадник***

Опис послова:

Установљавања базу података о стању и кретању предмета и води регистар општих аката корисника средстава у државној својини; води регистар корисника, по поднетим захтевима и стара се о ажурности истог; води евиденцију предмета и аката који су примљени у Дирекцију и који су настали у раду у Дирекцији и евиденцију закључака и доставља на реализацију; разврстава и доставља предмете у рад државним службеницима и доставља акте на експедицију писарници Дирекције, стара се о правилној и уредној достави аката подносиоцима захтева и врши контролу правилне наплате административне таксе у поступцима који се воде пред Дирекцијом; пружа информације о кретању предмета органима државне управе, другим организацијама, институцијама и подносиоцима захтева ради давања обавештења о кретању предмета; учествује у припреми предлога општих аката Дирекције везаних за безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или стручне области менаџмент и бизнис на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије),



односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит, 9 месеци радног искуства у струци, или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару

**82. Радно место за вођење кадровских и других евиденција и административне послове**

**2**

***Референт***

Опис послова:

Води евиденцију кадрова у Дирекцији у оквиру јединствене евиденције за све органе државне управе и припрема извештаје, табеле и анализе у складу са прописаним месечним ажурирањем података; води евиденцију за унутрашње потребе органа (присутност на послу, тел. именици, слање карнета месечно у финансијску службу); врши одјаву и пријаву социјалног осигурања државних службеника и намештеника код надлежних фондова; обавља административно-техничке послове у вези са припремом материјала за седнице Комисије за јавне набавке и Комисије за стамбена питања; води евиденцију информатичке опреме; пружа подршку запосленима при коришћењу информационог система, заштити података, инсталира и одржава рачунарску мрежу, рачунаре, штампаче, компјутерску и комуникациону опрему; стара се о ефикасном обавештавању надлежних органа ради одржавања рачунарске опреме; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Средња стручна спрема економског, правног, електротехничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

**83. Радно место за канцеларијске и административне послове**

**1**

***Референт***

Опис послова:

Врши пријем разврставање и евиденцију предмета у деловодни протокол и доставља је обрађивачима; врши експедицију поште и даје информације о кретању предмета; води усмену и писмену комуникацију са органима и организацијама, правним и физичким лицима у циљу пружања информација и доставе података и обавештења о кретању предмета; обавља административно-техничке послове за потребе комисија које образује директор; врши месечно ажурирање службених гласила и стручних часописа на које је претплаћена Дирекција; врши евидентирање аката и предмета, путем скраћеног деловодника, примљених и насталих у раду Сектора; обавља административне послове ради испуњавања свакодневних обавеза државних службеника на положају; врши набавку, пријем и издавање канцеларијског материјала за потребе Дирекције; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Средња стручна спрема економског, правног, електротехничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

#### **84. Радно место за канцеларијске послове**

**3**

##### ***Референт***

Опис послова:

Прима, отвара, разврстава, сигнира и одређује класификациони знак из садржине предмета; уноси податке у терминал, израђује омоте предмета и приморедјани записник и доставља у рад унутрашњим јединицама; прима поднеске по већ евидентираним предметима и води попис аката; обавља рад са странкама приликом подношења захтева; шаље обавештења подносиоцима захтева у вези обавезе уплате административне таксе; прима, класификује и обрађује завршене предмете и други регистратурски материјал; води архивску књигу завршених предмета и регистратурског материјала и стара се о њиховом чувању у одговарајућим регистратурским јединицама и евиденцију реверса издатих предмета; припрема комплетирање и предају архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Средња стручна спрема економског, правног, електротехничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуство у струци, познавање рада на рачунару

#### **85. Радно место за експедицију поште и архивске послове**

**1**

##### ***Референт***

Опис послова:

Обавља канцеларијске послове отпремања поште и спољну доставу хитне поште, припрема за доставу аката по ЗУП-у; прима пошту, подиже и доноси са поште обичну и препоручену пошту и пакете, подиже из рафова штампу, часописе, службена гласила и друго; врши проверу овере пријема пошиљке у доставној књизи, преузима и доноси решене предмете и друге материјале ради експедиције; евидентира све експедоване предмете, врши попуњавање књига унутрашње и спољне доставе; обавља послове архивирања; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

*Услови:* Средња стручна спрема економског, правног, електротехничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуство у струци, возачки испит Б категорије, познавање рада на рачунару

### **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 60.

По ступању на снагу овог Правилника, директор Дирекције ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, на радна места утврђена овим Правилником распоредити државне службенике и намештенике којим се наставља њихов радни однос.

#### Члан 61.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије број 01 Број: 110-3/2009 од 30.12.2009. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 број 110-2183/2010 године од 26.03.2010. године.

#### Члан 62.

Овај Правилник, по добијању сагласности Владе, ступа на снагу, у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Дирекције.

08 Број 110-2/2011

у Београду, 12. јул 2011. године

**ДИРЕКТОР**

**Братислав Пејковић**

На овај Правилник Влада Републике Србије је Закључком 05 број 110-7578/2011 дала сагласност на седници одржаној 13. октобра 2011. године.

Овај Правилник објављен је на огласној табли Дирекције 24. октобра 2011. године, а ступио је на снагу 1. новембра 2011. године.

---

М.П.