На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010,99/14 и 30/18), 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, 104/2009,99/2014,94/17 и 95/18), члана 4. став 2. и 6. 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, 69/2008,98/2012,87/2013 и 2/19), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника (Службени гласник РС", бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009,95/2010,117/2012 , 113/2015, 16/18 и 2/19), доносим

ПРАВИЛНИК

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

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, с називом и описом послова, потребан број државних службеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије (у даљем тексту: Дирекција).

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 уписа јавне својине Републике Србије;
2. Сектор за имовински поступак;
3. Сектор за грађевинско земљиште;
4. Сектор за управљање и располагање стварима у јавној својини стеченим по сили закона;
5. Сектор за финансијско-материјалне и опште послове;

6. Сектор за управљање граничним и пограничним прелазима

У секторима се образују уже унутрашње јединице.

Члан 3.

У Дирекцији се као посебна ужа унутрашња јединица, ван сектора, образује Одељење за контролу коришћења јавне својине.

Члан 4.

Сектор за евиденцију и послове уписа јавне својине Републике Србије обавља послове који се односе на: вођење јединствене евиденције непокретности у јавној својини и евиденцију одређених покретних ствари у својини Републике Србије у складу са законом и другим прописом; вођење посебне евиденције непокретности у јавној својини које се не налазе на коришћењу код корисника а стечене су по сили закона и ажурирање промена на тим непокретностима; вођење и ажурирање посебне евиденције корисника, односно носилаца права коришћења на непокретностима у јавној својини Републике Србије; припрему и достављање годишњег извештаја Влади о стању непокретности у јавној својини; припрему и достављање извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије, ради састављања завршног рачуна буџета Републике Србије за претходну годину; упис права јавне својине и права коришћења на непокретностима у корист Републике Србије у јавну евиденцију о непокретностима и правима на њима; иницирање поступака законитости спроведених уписа права јавне својине на непокретностима; покретање поступака за упис заложног права хипотеке на непокретностима ради обезбеђења заштите имовинских права и интереса Републике Србије; покретање поступака за брисање уписаних забележби на непокретностима у јавној својини Републике Србије; издавање прописаних потврда и обавештења у поступку успостављања јавне својине аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе, односно уписа својине јавног предузећа и друштва капитала; праћење, разраду и унапређење пројекта апликативног софтвера
„Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини“; електронско евидентирање и ажурирање промена о подацима из посебне евиденције непокретности у јавној својини које се не налазе на коришћењу код корисника, а стечене су по сили закона;праћење и евидентирање кретања о стању непокретности у јавној својини на основу правноснажних решења Агенције за реституцију; прикупљање и сређивање података неопходних за ажурно вођење евиденције; вођење прописаних евиденција и издавање обавештење из тих евиденција; припрему планова и програма из делокруга рада Сектора; координација са корисницима, односно носиоцима права коришћења непокретности у јавној својини у поступцима вођења прописаних евиденција непокретности у јавној својини; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 5.

У Сектору за евиденцију и послове уписа јавне својине Републике Србије образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за припрему података за евиденцију и послове уписа јавне својине Републике Србије,

2. Одсек за електронско евидентирање непокретности у јавној својини и извештавање.

Члан 6.

Одељење за припрему података за евидецију и послове уписа јавне својине Републике Србије обавља послове који се односе на: контролу исправа у погледу подобности за унос у „Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини“; прикупљање и класификовање исправа за ажурно вођење посебне евиденције о непокретностима у јавној својини Републике Србије за коју је задужена Дирекција; давање обавештења и стручних упутстава корисницима, односно носиоцима права коришћења на непокретностима у јавној својини у циљу вођења прописаних евиденција; обрада захтева и анализа достављене документације у циљу израде прописаних потврда и обавештења у поступку успостављања јавне својине аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе, односно уписа својине јавног предузећа и друштва капитала; анализа подобности прикупљене документације којом се обезбеђује упис права јавне својине Републике Србије у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима; покретање поступка за упис права јавне својине Републике Србије у одговарајуће јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима; контрола спровођења уписа права јавне својине Републике Србије, а ради отклањања уочених неправилности у поступку уписа; иницирање поступака пред надлежним државним органима у циљу оцене исправности и законитости извршеног уписа права на непокретностима; припрему планова и програма из делокруга рада Одељења; припремање извештаја о раду Одељења односно Сектора, учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одељења, и друге послове из делокруга Одељења

Члан 7.

У Одељењу за припрему података за евиденцију и послове уписа јавне својине Републике Србије образују се следеће унутрашње јединице:

1. Група за припрему података за евиденцију,
2. Група за послове уписа права јавне својине Републике Србије и анализу законитости спроведеног уписа.

Члан 8.

Група за припрему података за евиденцију обавља послове који се односе на: прикупљање и обраду података о свим непокретностима у јавној

својини Републике Србије које су предмет посебне евиденције, анализу поузданости добијених података, координацију са корисницима, односно носиоцима права коришћења непокретности у јавној својини у поступцима вођења прописаних евиденција непокретности у јавној својини, обраду захтева и анализу достављене документације ради издавања прописаних потврда по захтеву надлежних органа аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у поступку успостављања јавне својине аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе на непокретностима, односно својине јавног предузећа и друштва капитала, учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе као и и друге послове из делокруга Групе.

Члан 9.

Група за послове уписа права јавне својине Републике Србије и анализу законитости спроведеног уписа обавља послове који се односе на: прибављање правно релевантне документације којима се обезбеђује упис јавне својине Републике Србије; покретање поступка за упис права јавне својине Републике Србије и других права на непокретностима у јавној својини Републике Србије; отклањање уочених неправилности у поступку уписа права јавне својине Републике Србије; контролу и анализу законитости спроведеног уписа права јавне својине Републике Србије и обавештавање Државног правобранилаштва у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије, учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе као и друге послове из делокруга Групе.

Члан 10.

У Одсеку за електронско евидентирање непокретности у јавној својини и извештавање обављају се послови који се односе на: контролу података из посебне евиденције непокретности у јавној својини Републике Србије које се не налазе на коришћењу код корисника, а стечене су по сили закона; вођење евиденције корисника, односно носилаца права коришћења на непокретностима у јавној својини Републике Србије; координацију са корисницима, односно носиоцима права коришћења непокретности у јавној својини у циљу израде и достављања годишњег извештаја Влади о стању непокретности у јавној својини; као и доставу података ради израде извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије, ради израде завршног рачуна буџета Републике Србије за предходну годину, учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одсека, као и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 11.

Сектор за имовински поступак обавља послове који се односе на: располагање стварима у својини Републике Србије и то: прибављање, отуђење, давање на коришћење, давање у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде, размена, улагање капитала, заснивање хипотеке на непокретностима; располагање имовиним Републике Србије у иностранству; припрема аката у вези прибављања и

располагања превозним средствима и покретним стварима веће вредности о којима одлучује Влада; залагање покретних ствари; спровођење поступка прикупљања документације и израде уговора; 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 и управљања стварима у јавној својини Републике Србије; послове везане за закуп станова, гаража и гаражних места у својини Републике; откуп и стицање сусвојине на становима у државној својини; припрему предлога аката које доноси Влада у поступку располагања службеним становима; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 12.

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

1. Одељења за имовинско- правне послове,
2. Одељења за располагање становима и гаражама.

Члан 13.

Одељење за имовинско-правне послове обавља послове који се односе на: прибављање, отуђење, давање на коришћење, давање у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде, размену, заснивање хипотеке на непокретностима, улагање у капитал и залагање покретних ствари по захтевима државних органа и организација. аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе, установа, јавних агенција и других организација чији је оснивач Република Србија; припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Сектора; спровођење поступка прикупљања документације и израде уговора о располагању стварима у јавној својини; располагање имовином Републике Србије у иностранству; спровођење поступка у којем се регулишу међусобни имовинско-правни односи код прибављања у јавну својину Републике Србије непокретности путем заједничке изградње са трећим лицима; одузимање непокретности која није у функцији остваривања надлежности имаоца права коришћења; обавља послове који се односе на спровођење поступка управљања стварима у својини Републике Србије чији је корисник Република Србија и стварима у својини Републике Србије за које није одређен корисник или носилац права коришћења; припрема предлог аката које доноси Влада у вези давања у закуп непокретности у својини Републике Србије; спроводи поступак јавног објављивања огласа ради располагања непокретнсотима у јавној својини Републике Србије путем прикупљања писмених понуда или јавним надметањем; припрема документацију и врши израду уговора; праћење реализације уговора о располагању стварима у јавној својини; утврђивање постојања и важења правног основа за коришћење ствари у својини Републике Србије; обавља послове који се односе на надзор у вези располагања, управљања и коришћења имовине Републике Србије; иницирање, предузимање и предлагање одговарајућих правних мера и радњи у поступцима пред Државним правобранилаштвом у циљу утврђивања законитости коришћења имовине Републике Србије и заштите њених

имовинских права и интереса, давање мишљења на предлоге аката које доноси Влада, а који припремају други државни органи и организације у складу са својим надлежностима; припрему предлога аката и предузимање мера и радњи којима се регулишу имовинска права и обавезе Републике Србије; давања на коришћење или закуп, као и прибављања путем изградње објеката на граничним прелазима; припрема акте о давању сагласности Дирекције у областима и видовима располагања за које је Дирекција надлежна; као и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 14.

У Одељењу за имовинско-правне послове, послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одсек за располагање стварима у јавној својини,
2. Одсек за управљање и заштиту јавне својине.

Члан 15.

Одсек за располагање стварима у јавној својини обавља послове који се односе на: спровођење поступка располагања стварима у јавној својини Републике Србије по захтевима државних органа и организација, дипломатско-конзуларних представништава, територијалних јединица и локалне самоуправе и јавних служби; припремање предлога аката које доноси Влада у вези располагања стварима у јавној својини а које се односе на прибављање отуђење, давање на коришћење, давање у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде, размену, заснивање хипотеке на непокретностима, улагање у капитал, залагање покретних ствари; припрема аката о располагању превозним средствима и покретним стварима веће вредности о којима одлучује Влада; спровођење поступка располагања имовином Републике Србије у иностранству; управљање, давање на коришћење или у закуп, као и прибављање путем изградње објеката на граничним прелазима; спровођење поступка у којем се регулишу међусобни имовинско-правни односи код прибављања непокретности у јавну својину Републике Србије путем заједничке изградње са трећим лицима; поступак припреме документације и израде уговора о располагању стварима у јавној својини Републике Србије, праћење реализације уговора, као и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 16.

Одсек за управљање и заштиту јавне својине, обавља послове који се односе на: спровођење поступка управљања стварима у својини Републике Србије чији је корисник Република Србија и стварима у својини Републике Србије за које није одређен корисник или носилац права коришћења; припрему предлога аката и предузимање мера и радњи којима се регулишу имовинска права и обавезе Републике Србије; вршење надзора у поступцима располагања, управљања и коришћења имовине Републике Србије; иницирање поступка утврђивања законитости располагања имовином Републике Србије;

предузимање и предлагање мера и радњи, пред Државним правобранилаштвом у поступцима заштите имовинских права и интереса Републике Србије; утврђивање постојања и важења правног основа за коришћење имовине Републике Србије; 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 ради заштите и управљања имовином Републике Србије; припрема аката о давању сагласности Дирекције у областима за које је Дирекција надлежна, као и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 17.

Одељење за располагање становима и гаражама обавља послове који се односе на: спровођење поступка за куповину и стицање сусвојине на становима у јавној својини Републике Србије; спровођење поступка везано за закуп станова, гаража и гаражних места у јавној својини као и располагања становима и гаражама бивше Савезне Државе; поступање по захтевима државних органа и организација, јединица локалне самоуправе и јавних служби, а везано за располагање и управљање становима и гаражама у јавној своијини; припрему предлога аката које доноси Влада у поступку располагања становима и гаражама; послови везани за реализацију одлука које доноси Влада у поступку располагања службеним становима; послове везане за укњижбу државне имовине на становима и гаражама; предузимање мера заштите имовинских права интереса Републике Србије кроз контролу коришћења станова и гаража у државној својини; иницирање поступка исељења бесправних корисникастанова и гаража у државној својини; учешће у поступцима који се воде у вези утврђивања статуса, коришћења становима и гаражама у државној својини пред надлежним и правосудним органима; као и друге послове друге послове из делокруга Одељења.

Члан 18.

Сектор за грађевинско земљиште обавља послове који се односе на: прибављање земљишта у својину Републике и располагање земљиштем у својини Републике и то: давање у закуп или отуђење грађевинског земљишта; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде, размена и заснивање хипотеке; спровођење поступка прикупљања документације, јавног надметања или расписивања огласа и прикупљања понуда; израде уговора; припрему одговарајућег акта Дирекције, у складу са прописима везано за располагање грађевинским земљиштем; праћење припреме и доношења планске документације код јединица локалне самоуправе везано за грађевинско земљиште у својини Републике Србије; утврђивање постојања и важења правног основа за коришћење грађевинског земљишта у јавној својини Републике Србије; давање мишљења на предлоге аката других органа у складу са Пословником Владе и праћење примене других прописа у складу са надлежношћу Дирекције; припрему и закључивање споразума са правним лицима о уделу својине Републике на средствима које користи то правно лице; послове везане за успостављање својине јавних

предузећа и привредних друштава чији је оснивач Република Србија; стављање хипотеке на непокретности у својини Републике Србије; иницирање поступка утврђивања законитости располагања земљиштем у својини Републике Србије; припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Сектора; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора као и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 19.

У Сектору за грађевинско земљиште послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одељење за располагање грађевинским земљиштем путем отуђења и прибављања,
2. Одељење за успостављање стварних права на грађевинском земљишту без отуђења (службености, закупи).

Члан 20.

У Одељењу за располагање грађевинским земљиштем путем отуђења и прибављања, обављају се послове који се односе на: отуђење грађевинског земљишта; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде; прибављање грађевинског земљишта; размена; спровођење поступка прикупљања документације, јавног надметања или расписивања огласа и прикупљања понуда, израде уговора; припрему одговарајућег акта Дирекције, у складу са прописима везано за располагање грађевинским земљиштем; припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Одељења; предузимање и предлагање мера и радњи за које је Дирекција овлашћена у циљу утврђивања постојања и важења правног основа за располагање грађевинским земљиштем у јавној својини Републике Србије; давање сагласности за спровођење поступка препарцелације; учешће у доношењу планских аката код јединица локалне самоуправе; спровођење радњи и поступака ради уписа или промене уписа на грађевинском земљишту у својини Републике Србије; послове везане за успостављање својине јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Република Србија; као и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 21.

У Одељењу за располагање грађевинским земљиштем путем отуђења и прибављања, обављају се послови у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Група за припрему аката за Владу,
2. Група за праћење уговора и правну заштиту грађевинског земљишта.

Члан 22.

У Групи за припрему аката за Владу, обављају се послови који се односе на: спровођење поступка прикупљања документације, јавног надметања или

расписивања огласа и прикупљања понуда, израде уговора, припрему одговарајућег акта Дирекције, у складу са прописима везано за располагање грађевинским земљиштем; припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Групе; иницирање поступка утврђивања законитости располагања земљиштем у својини Републике Србије; спровођење радњи и поступака ради уписа или промене уписа на грађевинском земљишту у својини Републике Србије; праћење припреме и доношења планске документације код јединица локалне самоуправе везано за грађевинско земљиште у својини Републике Србије, давање сагласности за спровођење поступка препарцелације; као и друге послове из делокруга Групе.

Члан 23.

У Групи за праћење уговора и правну заштиту грађевинског земљишта, обављају се послови, који се односе на: праћење реализације уговора у поступцима отуђења, прибављања и размене грађевинског земљишта у јавној својој Републике Србије; иницирање поступка утврђивања законитости располагања земљиштем у својини Републике Србије; спровођење радњи и поступака ради уписа или промене уписа на грађевинском земљишту у својини Републике Србије; послове везане за успостављање својине јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Република Србија, као и друге послове из делокруга Групе.

Члан 24.

Одељење за успостављање стварних права на грађевинском земљишту, без отуђења (службености, закупи); обавља послове који се односе на: давање у закуп грађевинског земљишта; измена уговора о закупу грађевинског земљишта; закључивање уговора о закупу грађевинског земљишта у својини Републике Србије, непосредном погодбом, без накнаде и давање сагласности ради прибављања привремене грађевинске дозволе; закључивање уговора о закупу грађевинског земљишта (конверзија), уз накнаду; израде уговора; припрему одговарајућег акта Дирекције, у складу са прописима везано за успостављање стварних права на грађевинском земљишту без отуђења (службености, закупи); припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Одељења; предузимање и предлагање мера и радњи за које је Дирекција овлашћена у циљу утврђивање постојања и важења правног основа за успостављање стварних права на грађевинском земљишту у јавној својини Републике Србије, без отуђења (службености, закупи); успостављање права службености; давање сагласности за изградњу комуналне инфраструктуре или линијског инфраструктурног обејкта; закључивање споразума са правним лицима о уделу својине Републике Србије на средствима које користи то правно лице; стављање хипотеке на непокретности у својини Републике Србије; као и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 25.

У Одељењу за успостављање стварних права на грађевинском земљишту, без отуђења (службености, закупи), обављају се послови у оквиру

следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Група за припрему претходне документације,
2. Група за припрему аката.

Члан 26.

У Групи за припрему претходне документације, обављају се следећи послови:спровођење поступка прикупљања документације ради утврђивања постојања и важења правног основа за поступање грађевинским земљиштем у јавној својини Републике Србије; иницирање поступка утврђивања законитости располагања земљиштем у својини Републике Србије; спровођење радњи и поступака ради уписа или промене уписа на грађевинском земљишту у својини Републике Србије; као и друге послове из делокруга Групе.

Члан 27.

У Групи за припрему аката обављају се следећи послови: израде уговора о давању у закуп грађевинског земљишта; измене уговора о закупу грађевинског земљишта; закључивање уговора о закупу грађевинског земљишта у својини Републике Србије, непосредном погодбом, без накнаде и давање сагласности ради прибављања привремене грађевинске дозволе; закључивање уговора о закупу грађевинског земљишта (конверзија), уз накнаду; припрему одговарајућег акта Дирекције из делокруга Групе; припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Групе; израда и закључивање уговора о успостављању права службености; давање сагласности за изградњу комуналне инфраструктуре или линијског инфраструктурног обејкта; послове везане за припрему и закључивање споразума са правним лицима о уделу својине Републике на средствима које користи то правно лице; стављање хипотеке на непокретности у својини Републике Србије; као и друге послове из делокруга Групе.

Члан 28.

Сектор за управљање и располагање стварима у јавној својини стеченим по сили закона обавља послове који се односе на: располагање стварима у јавној својини Републике Србије стеченим по сили закона, отуђењем, давањем на коришћење, давањем у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде; спровођење поступака управљања стварима у јавној својини, у циљу одржавања, обнављања и унапређивања и извршавања законских и других обавеза у вези са тим стварима; подношење иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије; припремање материјала у вези изјашњења о испуњености услова за признавање и враћање права по Споразуму о питањима сукцесије; спровођење поступка управљања и располагања непокретностима изузетим из фонда Дипос доо; распоређивање на коришћење пословних зграда и пословних просторија; припремање предлога аката које доноси Влада из

делокруга Сектора; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима
из делокруга Сектора као и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 29.

У Сектору за управљање и располагање стварима у јавној својини стеченим по сили закона послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одељење за располагање стварима у јавној својини,
2. Одељење за управљање стварима у јавној својини.

Члан 30.

У Одељењу за располагање стварима у јавној својини Републике Србије обављају се послови који се односе на: располагање стварима отуђењем, давањем на коришћење, давањем у закуп, преносом права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде, по захтевима државних органа и организација по захтевима аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе, установа, јавних агенција и других организација чији је оснивач Република Србија и дипломатско – конзуларних представништва; спровођење поступка прикупљања документације и израде уговора о располагању стварима у јавној својини стеченој по сили закона; припрема предлог аката које доноси Влада у вези располагања стварима; спроводи поступак јавног објављивања огласа ради располагања стварима у јавној својини Републике Србије путем прикупљања писаних понуда или јавним надметањем; припрема документацију и врши израду уговора са праћењем реализације уговора о располагању стварима у јавној својини; припремање аката о подношењу иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије; спровођење поступка располагања непокретностима изузетим из фонда Дипос доо; давање мишљења на предлоге аката које доноси Влада, а који припремају други државни органи и организације у складу са својим надлежностима; припремање аката у вези спровођења Анекса Споразума о питањима сукцесије и изјашњења о испуњености услова за признавање и враћање права по Споразуму о питањима сукцесије; припрему предлога аката и предузимање мера и радњи којима се регулишу имовинска права и обавезе Републике Србије; као и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 31.

У Одељењу за располагање стварима у јавној својини Републике Србије послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Група за располагање непокретностима у јавној својини Републике Србије
2. Група за располагање покретним стварима у јавној својини Републике Србије.

Члан 32.

У Групи за располагање непокретностима у јавној својини Републике Србије обављају се послови који се односе на: располагање непокретностима отуђењем, давањем на коришћење, давањем у закуп, преносом права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде, по захтевима државних органа и организација по захтевима аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе, установа, јавних агенција и других организација чији је оснивач Република Србија и дипломатско – конзуларних представништва; спровођење поступка прикупљања документације и израде уговора о располагању непокретностима у јавној својини стеченој по сили закона; припрема предлог аката које доноси Влада у вези располагања непокретностима у јавној својини Републике Србије стеченим по сили закона; спроводи поступак јавног објављивања огласа ради располагања непокретностима у јавној својини Републике Србије путем прикупљања писаних понуда или јавним надметањем; припрема документацију и врши израду уговора са праћењем реализације уговора о располагању непокретностима у јавној својини; припремање аката о подношењу иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије у вези непокретности у јавној својини Републике Србије, спровођење поступка располагања непокретностима изузетим из фонда Дипос доо; давање мишљења на предлоге аката које доноси Влада, а који припремају други државни органи и организације у складу са својим надлежностима у вези располагања непокретностима у јавној својини Републике Србије; припремање аката у вези спровођења Анекса Споразума о питањима сукцесије и изјашњења о испуњености услова за признавање и враћање права по Споразуму о питањима сукцесије; и друге послове из делокруга Групе.

Члан 33.

У Групи за располагање покретним стварима у јавној својини Републике Србије обављају се послови који се односе на: спровођење поступка располагања покретним стварима у јавној својини Републике Србије, стечене по сили закона по захтевима државних органа и организација, дипломатско-конзуларних представништава, територијалних јединица и локалне самоуправе и јавних служби; спровођење поступка јавне лицитације или поступка прикупљања писаних 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 рада Групе, спровођење поступка преузимања покретних ствари, односно поступак примопредаје ствари након одређивања коначног корисника, као и друге послове из делокруга Групе.

Члан 34.

У Одељењу за управљање стварима у јавној својини обављају се послови који се односе на: обављање послова који се односе на спровођење

поступка управљања стварима у својини Републике Србије чији је корисник Република Србија и стварима у својини Републике за које није одређен корисник или носилац права коришћења; спровођење поступка прикупљања документације и израде уговора којима се ствари стечене по сили закона поверавају на чување локалним самоуправама до одређивања коначног корисника;спровођење поступка управљања стварима у јавној својини Републике Србије, по захтевима државних органа и организација, органа и организација територијалне аутономије и локалне самоуправе и јавних служби; припрему одговарајућих аката везано за управљање стварима у циљу одржавања, обнављања и унапређивања и извршавања законских и других обавеза у вези са тим стварима; спровођење поступка у којем се регулишу међусобни имовинско-правни односи са другим носиоцима права јавне својине и корисницима; утврђивање постојања и важења правног основа за коришћење ствари у својини Републике Србије; распоређивање на коришћење службени зграда и пословни просторија; припремање аката о подношењу иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу утврђивања законитости а ради заштите имовинских права и интереса Републике Србије; припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга Одељења, као и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 35.

У Одељењу за управљање стварима у јавној својини послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Група за спровођење поступка управљања стварима у јавној својини,
2. Група за расподелу на коришћење непокретности.

Члан 36.

У Групи за спровођење поступка управљања стварима у јавној својини обављају се послови који се односе на: спровођење поступка прикупљања документације и израде уговора којима се ствари стечене по сили закона поверавају на чување локалним самоуправама до одређивања коначног корисника; спровођење поступка давање на коришћење ствари у јавној својини Републике Србије; припремање предлога аката које доноси Влада из делокруга рада Групе; спровођење поступка управљања стеченом имовином по захтевима државних органа и организација, органа и организација територијалне аутономије и локалне самоуправе и јавних служби; утврђивање постојања и важења правног основа за коришћење ствари у својини Републике Србије; припрему одговарајућих аката везано за управљање стварима у циљу одржавања, обнављања и унапређивања и извршавања законских и других обавеза у вези са тим стварима; спровођење поступка у којем се регулишу међусобни имовинско-правни односи са другим носиоцима права јавне својине и корисницима; подношење иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу утврђивања законитости а ради заштите имовинских права и интереса Републике Србије; и друге послове из делокруга Групе.

Члан 37.

У Групи за расподелу на коришћење непокретности обављају се послови који се односе на: анализу степена искоришћености службених зграда и пословних просторија од стране државних органа; дефинисање потреба државних органа за пословним простором; 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 38.

Сектор за финансијско-материјалне и опште послове обавља послове који се односе на: послове од заједничког интереса за Дирекцију по питању планирања иизвршења буџета, буџетског рачуноводства и финансијског извештавања, питања
личних и других примања запослених у Дирекцији и лица ангажованих по другом основу; пружање подршке у праћењу финансијске реализације уговора о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Републике Србије; административна питања; кадровска питања; јавне набавке; планирање рада и извештавање о раду Дирекције; информисање о раду Дирекције на званичној сајт презентацији; о питањима заштите података о личности; безбедности и здравља на раду; тајности података; послове одбране; руковање опремом; сарадњу с органима државне управе, службама Владе, и другим државним органима; праћење, анализе и унапређење 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, архиве; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 39.

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 40.

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 финансијског извршења

обавеза по уговорима закљученим у поступцима јавних набавки и других преузетих обавеза; састављање рачуноводствених исправа и контролу њихове исправности, тачности и законитости, извршавање расхода и издатака; праћење прилива и утрошка средстава; рачуноводствено-књиговодствене послове и вођење помоћних књига и евиденција Дирекције; закључивање пословних књига и припрему финансијских извештаја о извршењу буџета (периодични и годишњи); праћење прописа из области рачуноводства и финансија; праћење финансијске реализације уговора о прибављању, располагању и управљању стварима у државној својини и уговора о стамбеним зајмовима; контролу обрачуна зарада и накнада зарада запослених, као и обрачун других примања запослених у Дирекцији и лица ангажованих ван радног односа; друге послове из делокруга Одељења.

Члан 41.

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

1. Група за планирање и извршење буџета и буџетско рачуноводство,
2. Група за праћење финансијске реализације уговора.

Члан 42.

Група 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; састављање рачуноводствених исправа и контролу њихове исправности, тачности и законитости; извршавање расхода и издатака; праћење финансијског извршења обавеза по уговорима закљученим у поступцима јавних набавки и других преузетих обавеза; праћење прилива и утрошка средстава; рачуноводствено-књиговодствене послове вођења помоћних књига и евиденција Дирекције; закључивање пословних књига и припрему и израду финансијских извештаја о извршењу буџета (периодични и годишњи); праћење прописа из области рачуноводства и финансија; контролу обрачуна зарада и накнада зарада запослених, као и обрачун других примања запослених у Дирекцији и лица ангажованих ван радног односа; и друге послове из делокруга Групе.

Члан 43.

Група за праћење финансијске реализације уговора обавља послове који се односе на: фактурисање и праћење финансијске реализације уговора о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини и уговора о стамбеним зајмовима; евидентирање и праћење депонованих средстава у поступцима располагања стварима у јавној својини; процену финансијског ефекта акта о прибављању и располагању стварима у јавној својини на буџет; друге послове из делокруга Групе.

Члан 44.

Одељење за опште послове обавља послове који се односе на: радноправни статус државних службеника и намештеника; вођење евиденције о државним службеницима; израду аката о унутрашњем уређењу Дирекције и других аката потребних за рад Дирекције;вредновање радне успешности и израда обједињеног извештаја о вредновању радне успешности Дирекције; информисање о раду Дирекције и пружање информација од јавног значаја из делокруга Одељења; заштиту података о личности; тајност података; припрему годишњег програма рада и извештаја о раду Дирекције; послове организовања и реализације поступака јавних набавки; послове одбране; руковање опремом; остваривање сарадње са органима државне управе, службама Владе, другим државним органима; планирање и израда предлога нацрта финансијског плана Одељења; 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; заштите података у информационом систему у координацији са надлежним службама; послове писарнице и архиве; и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 45.

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

1. Група за опште и послове јавних набавки,
2. Група за послове писарнице и архивске послове.

Члан 46.

У Групи за опште и послове јавних набавки обављају се послови који се односе на радноправни статус и развој државних службеника; припрему израде нацрта кадровског плана; израду предлога правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; израду месечних извештаја у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију;

евиденције из области рада и радних односа; спровођење поступка вредновања радне успешности државних службеника; стручне и административне послове за конкурсну комисију Дирекције; послове у вези обавезног социјалног осигурања запослених и чланова породице; стручно усавршавање државних службеника; стручне и административне послове у дисциплинском поступку; пружање стручне помоћи државним службеницима у вези са остваривањем права из радног односа; припрема предлога аката у спровођењу поступка јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, послове безбедности и здравља на раду,послова народне одбране руковање опремом; остваривање сарадње са органима државне управе, службама Владе, другим државним органима; планирање и израда предлога нацрта финансијског плана Одељења; 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; заштите података у информационом систему у координацији са надлежним службама; као и друге послове из делокруга Групе.

Члан 47.

У Групи за послове писарнице и архивских послова обављају се послови који се односе на: пријем и отварање поште;прегледање, распоређивање, евидентирање предмета, аката и поднесака; здруживање, допуњавање и комплетирање предмета; достављање секторима у рад; вођење евиденције о закључцима које је донела Влада у оквиру одлучивања у вези са располагањем јавном својином; поступа у складу са одлуком о руковаоцу тајним подацима; води евиденцију о примљеним захтевима за доступност информација од јавног значаја и заштиту података о личности; пријем и евиденцију решених предмета; евидентирање решених предмета и архивирање у електронској бази;прати прописе којима се одређује наплата административних такси и обавештава надлежне Секторе; давање обавештења о кретању предмета на основу података из евиденције; састављање извештаја; архивирање појединачних предмета у архиви Дирекције; израда архивске књиге и листе регистратурског материјала; излучивање архивске грађе; сарадња са Архивом Југославије и Архивом Републике Србије и друге послове из делокруга Групе.

Члан 48.

Сектор за управљање граничним и пограничним прелазима: обавља послове који се односе на: изградњу, опремање, текуће и инвестиционо одржавање граничних и пограничних прелаза; постављање посебних ознака, табли и сигнализације за означавање државне границе; спровођење одлуке Владе о запречавању саобраћајних комуникација, путева и подручја која нису у функцији законитог преласка државне границе; давање на коришћење објеката и ствари у јавној својини РС, давање у закуп објеката и ствари у јавној својини РС, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде, размена објеката и ствари у јавној својини РС на граничним прелазима; припрема аката у вези прибављања и располагања објектима и стварима потребним за опремање граничних и пограничних прелаза веће вредности о којима одлучује Влада; спровођење поступка прикупљања документације и израде уговора о коришћењу и уговора о закупу; припрему одговарајућег акта о давању сагласности Дирекције у областима за које је Дирекција надлежна у области граничних и пограничних прелаза; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 49.

У Сектору за управљање граничним и пограничним прелазима послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одељења за инвестиционо-текуће послове,
2. Одсека за располагање и заштиту објеката и ствари у јавној својини на граничним и пограничним прелазима.

Члан 50.

У Одељењу за инвестиционо-текуће послове, послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одсека за инвестиционе послове,
2. Групе за послове текућег одржавања, запречавања и сигнализације

Члан 51.

У Одељењу за инвестиционо-текуће послове обављају се послови који се односе на: изградњу; опремање; текуће и инвестиционо одржавање граничних и пограничних прелаза; постављање посебних ознака, табли и сигнализације за означавање државне границе; спровођење одлуке Владе о запречавању саобраћајних комуникација, путева и подручја која нису у функцији законитог преласка државне границе; обављање редовних и периодичних прегледа објеката, у циљу планирања инвестиционог одржавања; израда планске и пројектне документације; модернизација и усаглашавање са међународним стандардима у погледу опремања граничних прелаза; организовање грађевинско-занатских радова на инвестиционом и текућем одржавању објеката; припрему техничке документације за спровођење поступка јавних набавки; давање мишљења на предлоге аката које доноси Влада, а који припремају други државни органи и организације у складу са својим надлежностима; припрема аката о давању сагласности Дирекције у областима и видовима располагања граничних и пограничних прелаза за које је Дирекција надлежна; као и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 52.

У Одсеку за инвестиционе послове обављају се послови који се односе на: израду пројектно техничке документације; прибављање дозвола и сагласности у складу са законском и подзаконским позитивним прописима, потребних за изградњу, реконструкцију граничних и пограничних прелаза ; израду предмера и предрачуна радова и техничких спецификација потребних за спровођење јавних набавки; праћење, координирање и вршење стручног надзора приликом извођења радова; послове примопредаје изведених радова; послове праћења квалитета изведених радова и уграђених материјала у гарантном року;израде предлога за уређење ентеријера објеката корисника и закупаца на граничним и пограничним прелазима; и други послови у вези са инвестиционим и текућим одржавањем објеката и ствари на граничним и пограничним прелазима, као и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 53.

У Групи за послове текућег одржавања, запречавања и сигнализације, обављају се послови који се односе на: спровођење поступка плана запречавања, спровођењем одлуке Владе о запречавању саобраћајних комуникација, путева и подручја која нису у функцији законитог преласка државне границе; постављање, одржавање и контрола посебних ознака, табли и сигнализације за означавање државне границе; постављање и одржавање сигнализације на улазним и излазним путним правцима за камионски и путнички саобраћај; давање мишљења и објашњења о примени закона и других прописа, а у вези запречавања и сигнализације, ради заштите интереса Републике Србије; припрема аката о давању сагласности Дирекције у областима за које је Дирекција надлежна, као и друге послове из делокруга Групе.

Члан 54.

У Одсеку за располагање и заштиту објеката и ствари у јавној својини на граничним и пограничним прелазима обављају се послови који се односе на: давање на коришћење, давање у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде; размену објеката и ствари у јавној својини РС на граничним и пограничним прелазима; спровођење поступка прикупљања документације и израде уговора о располагању стварима у јавној својини на граничним прелазима; спровођење поступка у којем се регулишу међусобни имовинско-правни односи код прибављања у јавну својину Републике Србије непокретности путем заједничке изградње са трећим лицима на граничним и пограничним прелазима; одузимање непокретности која није у функцији остваривања надлежности имаоца права коришћења;припрема предлог аката које доноси Влада у вези давања у закуп непокретности у својини Републике Србије на граничним прелазима; спроводи поступак јавног објављивања огласа ради располагања непокретностима у јавној својини Републике Србије путем прикупљања писмених понуда или јавним надметањем на граничним и пограничним прелазима; припрема документацију и врши израду уговора; праћење реализације уговора о располагању стварима у јавној својини; обавља послове који се односе на надзор у вези располагања, управљања и коришћења имовине Републике Србије на граничним и пограничним прелазима; иницира предузимање и предлагање одговарајућих правних мера и радњи у поступцима пред Државним правобранилаштвом у циљу утврђивања законитости коришћења имовине Републике Србије и заштите њених имовинских права и интереса на граничним и пограничним прелазима; давање мишљења на предлоге аката које доноси Влада, из делокруга Одсека, као и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 55.

Одељење за контролу коришћења јавне својине обавља послове који се односе на: контролу у вези располагања, управљања и коришћења покретних и непокретних ствари Републике Србије; врши проверу коришћења непокретних и покретних ствари у јавној својини; утврђује фактичко стање непокретности у јавној својини, а која је предмет имовинско-правног поступка, или предмет одлучивања из надлежности других Сектора;предузимање и предлагање управних

мера и радњи за које је Дирекција овлашћена у циљу фактичке провере утврђеног правног основа коришћења ствари и давање иницијативе за покретање поступка одузимања ствари која није у функцији остваривања сврхе или из надлежности органа државне управе, органа и организација јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе; утврђивања чињеничног стања у циљу адаптације, реконструкције, ревитализације, одржавања и заштите средстава у јавној својини ради њиховог довођења у функцију на територији Републике Србије и у иностранству, као и граничне прелазе који су поверени Дирекцији на управљање; примопредају ствари након спроведеног поступка или по одлуци надлежног органа; сарађује са другим органима, организацијама и унутрашњим јединицама у Дирекцији у циљу спровођења прописаних обавеза и припремања извештаја о утврђеном стању у поступку контроле коришћења ствари у јавној својини; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одељења као и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 56.

У Одељењу за контролу коришћења јавне својине, послови се обављају у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1.Група за контролу у коришћењу јавне својине
2.Група за грађевинско-техничке послове.

Члан 57.

Група за контролу у коришћењу јавне својине обавља послове који се односе на: непосредну контролу коришћења непокретности и покретних ствари у јавној својини; 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 на територији Републике Србије и у иностранству; израду и достављање записника о утврђеном фактичком стању ствари у јавној својини са предлогом мера;праћење реализације наложених мера и благовремено извештавање директора о истим; као и друге послове из делокруга Групе.

Члан 58.

Група за грађевинско-техничке послове обавља послове који се односе на: утврђивање фактичког стања ствари у јавној својини, а које су предмет имовинско- правног поступка;вођење евиденције о пописаним покретним и непокретним стварима које су предмет одлучивања у Дирекцији или које су поверене на управљање Дирекцији одлуком надлежних органа; стара се о видео записима или другим погодним средствима документовања ствари у циљу очувања вредности ствари и предлагање мера за очување вредности; израда извештаја о фактичком стању и начину коришћења ствари у јавној својини ради спровођења поступка јавног оглашавања за избор најповољнијег понуђача; израда интерних скица пословних зграда и службених просторија

ради спровођења поступка распоређивања на коришћење по захтевима државних органа и организација; прикупљање потребне документације за снимање објеката; примопредају ствари; присуствовање у поступку принудног исељења са представницима надлежних органа; као и друге послове из делокруга Групе.

РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 59.

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 60.

Сектором руководи помоћник директора.

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

Члан 61.

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

НАЧИН САРАДЊЕ ДИРЕКЦИЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 62.

Дирекција у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са другим министарствима, органима и организацијама, као и са другим државним органима када то захтева природа послова Дирекције, међусобно достављају податке и обавештења за рад, образују заједничка стручна тела и остварују друге облике заједничког рада и сарадње.

Запослени у свим унутрашњим јединицама Дирекције дужни су да непосредно сарађују у извршавању послова и задатака који су у делокругу Дирекције.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 63.

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

1) државни службеници на положају:

- положај у првој групи - 1

- положај у четвртој групи - 6

Укупан број систематизованиих радних места државних службеника на положају је 6 са 6 државних службеника.

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

- 17 радних места у звању вишег саветника 17 (17 државних службеника)
- 29 радних места у звању самосталног саветника 34 (34 државна службеника)
- 29 радно место у звању саветника 36 (36 државних службеника)
- 2 радна места у звању млађег саветника 2 (2 државни службеник)
- 5 радних места у звању сарадника 6 (6 државних службеника)
- 0 радна места у звању млађег сарадника 0 (0 државних службеника)
- 9 радних места у звању референта 12 (12 државна службеника)

Укупан број систематизованих радних места је 98. са 114. државна службеника.

Члан 64.

Називи радних места државних службеника, описи послова радних места и звања (за државне службенике), и услови за запослење:

1. Директор

- положај у првој групи -

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 из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 9 година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

I СЕКТОР ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ПОСЛОВЕ УПИСА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

2. Помоћник директора **1**

- положај у четвртој групи -

Руководи радом Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; сарађује са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 9 година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за припрему података за евиденцију и послове уписа права

јавне својине Републике Србије

3. Начелник Одељења 1

Виши саветник

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 подобности документације која је неопходна за упис права јавне својине Републике Србије на непокретностима у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима; организује припремање годишњег извештаја за Владу о стању непокретности у јавној својини, као и припрему извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије ради састављања завршног рачуна буџета Републике Србије за претходну годину; прати спровођење и усклађеност појединачних аката са прописима из делокруга рада Одељења, односно Сектора; координира израду појединачних аката из делокруга Одељења, односно Сектора и даје мишљење о њима; 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 упис права јавне својине Републике Србије; предлаже и координира активности које се односе на унапређење функционалности и ефикасности апликативног софтвера „Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини“ и припрема извештаје о раду Одељења; припрема информације од јавног значаја из делокруга рада Одељења; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одељења; обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Радно место за канцеларијске и административне послове у поступку евидентирања непокретности у јавној својини 1

Референт

Врши пријем, разврставање и евиденцију предмета у деловодни протокол и доставља их 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 уноса података о непокретностима у јавној својини Републике Србије у

„Регистар јединствене евиднције непокретности у јавној својини“; врши набавку, пријем и издавање канцеларијског материјала за потребе Сектора, обавља административне послове ради испуњавања свакодневних обавеза запослених у Сектору; врши месечно ажурирање службених гласила и стручних часописа примљених у Сектору; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за припрему података за евиденцију

5. Руководилац Групе **1**

Самостални саветник

Руководи ипланира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши контролу исправа у погледу подобности за унос у „Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини“; организује прикупљање и класификовање исправа за ажурно вођење посебне евиденције о непокретностима у јавној својини Републике Србије за коју је задужена Дирекција и даје обавештења и стручна упутства корисницима, односно носиоцима права коришћења на непокретностима у јавној својини у циљу вођења прописаних евиденција; обрађује захтеве и анализира достављену документацију у циљу израде прописаних потврда и обавештења у поступку успостављања јавне својине аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе, односно уписа својине јавног предузећа и друштва капитала; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада Групе на основу прикупљених података; припрема информације од јавног значаја из делокруга рада Групе; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне на основним академским студијама у обиму у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место за анализу и припрему података за евиденцију и успостављање јавне својине 1

Саветник

Обрађује, класификује и припрема податке о свим непокретностима у јавној својини које су предмет посебне евиденције за коју је задужена Дирекција; сарађује са корисницима односно носиоцима права коришћења на непокретностима у јавној својини путем достављања дописа и обавештења ради електронског уноса и ажурирања података у „Регистар јединствене евиднције непокретности у јавној својини“; анализира достављену документацију и обрађује захтеве у циљу израде прописаних потврда и обавештења у поступку успостављања јавне својине аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе, односно уписа својине јавног предузећа и друштва капитала; прибавља исправе подобне за попис средстава у јавној својини и припрему извештаја о структури и вредности јавне својине; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Радно место за припрему документационог материјала у поступку контроле и извештавања 1

Референт

Прикупља, разврстава и евидентира документациони материјал везан за вођење посебне евиденције о непокретностима у јавној својини Републике Србије; обрађује податке неопходне за вођење евиденција из делокругаГрупе; разврстава и класификује достављена акта и пружа потребне информације о кретању предмета овлашћеним лицима; обавља административне и техничке послове ради испуњавања обавеза из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

Група за послове уписа права јавне својине Републике Србије и анализу законитости спроведеног уписа

8. Руководилац групе 1

Самостални саветник

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; оцењује подобност прикупљене документације којом се обезбеђује упис права јавне својине Републике Србије у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима и покреће поступак за упис права јавне својине Републике Србије у одговарајуће јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима; врши контролу спровођења уписа права јавне својине Републике Србије, а ради отклањања уочених неправилности у поступку уписа и предлаже иницирање поступака пред надлежним државним органима у циљу оцене исправности и законитости извршеног уписа права на непокретностима; покреће поступке за упис заложног права хипотеке на непокретностима ради обезбеђења заштите имовинских права и интереса Републике Србије и покреће поступке за брисање уписаних забележби на непокретностима у јавној својини Републике Србије; припрема предлоге жалби, као и одговора на жалбе и тужбе у поступцима који се односе на упис права јавне својине Републике Србије на непокретностима и припрема извештаје о раду Групе и учествује у изради анализа и извештаја из делокруга рада Сектора; припрема информације од јавног значаја из делокруга рада Групе; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Радно место за послове уписа права јавне својине Републике Србије и анализу законитости спроведеног уписа 1

Самостални саветник

Прикупља и анализира исправе којима се обезбеђује упис права јавне својине Републике Србије на непокретностима у јавну евиденцију о непокретностима и правима на њима; покреће поступак за упис права јавне својине Републике Србије у одговарајуће јавне књиге о евиденцији непокретности и

правима на њима; врши анализу исправности и законитости извршеног уписа права јавне својине Републике Србије и обавља комуникацију са надлежним државним органима ради отклањања уочених неправилности; припрема предлоге жалби, као и предлоге одговора на жалбе и тужбе у поступцима који се односе на упис права јавне својине Републике Србије на непокретностима; покреће поступке за упис заложног права хипотеке на непокретностима ради обезбеђења заштите имовинских права и интереса Републике Србије; покреће поступке за брисање уписаних забележби на непокретностима у јавној својини Републике Србије; обрађује податке о обављеном упису права јавне својине Републике Србије и припрема исте за унос у „Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини“; припрема информације од јавног значаја из делокруга рада Групе; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

10. Радно место за подршку пословима уписа права јавне својине Републике Србије 1

Саветник

Учествује у поступку прикупљања и анализирања исправе којима се обезбеђује упис права јавне својине Републике Србије на непокретностима у јавну евиденцију о непокретностима и правима на њима; учествује у поступку за упис права јавне својине Републике Србије у одговарајуће јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима; учествује у изради анализе исправности и законитости извршеног уписа права јавне својине Републике Србије уз стручну помоћ и координацију руководиоца Групе; припрема податке о извршеном упису за унос у Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини; пружа потребне податке руководиоцу Групе везано за израду извештаја из делокруга рада Групе; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за електронско евидентирање непокретности у јавној својини и извештавање

11.Шеф Одсека 1

Виши саветник

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; предлаже и дефинише одговарајућа решења која се односе на успостављање „Регистра јединствене евиденције непокретности у јавној својини“, односно успостављање евиденције одређених покретних ствари у својини Републике Србије у складу са законом и другим прописом; организује вођење и ажурирање посебне евиденције непокретности у јавној својини које се не налазе на коришћењу код корисника а стечене су по сили закона и ажурирање података о променама на тим непокретностима; учествује у припремању годишњег извештаја за Владу о стању непокретности у јавној својини, као и извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије ради састављања завршног рачуна буџета Републике Србије за претходну годину и пружа стручне савете и неопходне информације корисницима, односно носиоцима права коришћења на непокретностима у јавној својини ради вођења прописаних евиденција; организује вођење евиденције о непокретностима на којима је престала својина Републике Србије по основу правоснажних решења Агенције за реституцију; припрема извештаје о раду Одсека и учествује у изради програма и планова рада из делокруга рада Одељења, односно Сектора; припрема информације од јавног значаја из делокруга рада Одсека;учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одсека; обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

12. Радно место за контролу прописаних евиденција о непокретностима у јавној својини и извештавање 1

Самостални саветник

Врши контролу спровођења поступка исправности евидентирања и ажурирања података у „Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној

својини“, у циљу вођења прописане посебне евиденције непокретности у јавној својини за коју је надлежна Дирекција; прати и контролише формирање и ажурирање „Регистра јединствене евиденције непокретности у јавној својини“; врши анализу и израду елабората за припрему извештаја о стању, вредности и кретању непокретности у јавној својини у поступку вођења посебне евиденције о непокретностима у јавној својини Републике Србије, као и припрему збирних извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине ради састављања завршног рачуна буџета Републике Србије; анализира прикупљене податке у области евидентирања непокретности у јавној својини и проучава последице утврђеног стања; пружа стручна упутства и даје неопходне информације корисницима, односно носиоцима права коришћења на непокретностима у јавној својини, у циљу вођења и ажурирања прописаних посебних евиденција о непокретностима у јавној својини; учествује у изради извештаја из делокруга Одеска; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

13. Радно место за подршку електронском евидентирању непокретности у јавној својини и израду извештаја 1

Саветник

Врши контролу исправности електронског евидентирања података о непокретностима у јавној својини Републике Србије од стране регистрованих корисника у „Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини“; води и ажурира евиденцију корисника, односно носилаца права коришћења на непокретностима у јавној својини Републике Србије; формира списак корисника у циљу додељивања права над функционалностима апликације; учествује у припреми и изради годишњих и посебних извештаја о непокретностима у јавној својини према задатим параметрима у софтверском решењу апликације; стара се о администрацији шифарника у апликативном софтверу; пружа неопходне информације корисницима, односно носиоцима права коришћења на непокретностима у јавној својини о функционалностима апликативног софтвера, процедурама за приступ web апликацији, а у циљу вођења прописаних посебних евиденција и извештавања о стању и вредности нефинансијске имовине ради састављања завршног рачуна буџета Републике Србије; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено- хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

14.Радно место за електронско евидентирање и ажурирање података о непокретностима у јавној својини 3

Референт

Врши унос података о непокретностима у јавној својини Републике Србије у „Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини" као web апликације; ажурира промене о подацима; скенира неопходну документацију ради уноса у web апликацију; даје обавештења о непокретностима евидентираним у апликацији по захтевима из других организационих јединица Дирекције; води евиденцију о непокретностима на којима је престала својина Републике Србије по основу правоснажних решења Агенције за реституцију; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одсека; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

II СЕКТОР ЗА ИМОВИНСКИ ПОСТУПАК

15. Помоћник директора 1

- положај у четвртој групи –

Руководи радом Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; сарађује са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 9 година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

Одељење за имовинско правне послове

16. 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 исправности управљања и коришћења стварима у јавној својини Републике Србије; предлаже и дефинише одговарајућа решења ради поступања Дирекције везано за све видове располагања стварима у јавној својини и дефинише решења и предлаже предузимање потребних мера и радњи пред Државним правобранилаштвом; надгледа спровођење поступака јавне лицитације или поступка прикупљања писмених понуда у поступцима располагања и управљања стварима у јавној својини; 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 поступка располагања и управљања стварима у јавној својини; учествује у раду међуресорних група и комисија ради решавања одређених имовинско-правних питања и спровођења одговарајућих имовинско-правних поступака; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делогруга Одељења и обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

Одсек за располагање стварима у јавној својини

17. Шеф Одсека **1**

Виши саветник

Опис послова:

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; контролише спровођење поступака јавне лицитације или поступка прикупљања писмених понуда у поступцима располагања стварима у јавној својини; учествује у припреми предлога уговора с домаћим и иностраним елементом којима се регулишу имовинска права и обавезе Републике Србије; контролише спровођење поступка располагања државном имовином из делокруга рада Одсека и припрему предлога свих аката из надлежности Одсека; припрема предлоге аката када је у питању прибављање у јавну својину непокретности путем заједничке изградње са трећим лицима; надгледа, предлаже и усклађује процедуре у одговарајућим поступцима управљања, давања на коришћење или у закуп, као и у поступцима прибављања путем изградње објеката на граничним прелазима; учествује у припреми мишљења на предлоге закључка за Владу поводом предлога органа државне управе из имовинско правне области везане за делокруг Дирекције; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делогруга Одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

18. Радно место за припрему аката **2**

Самостални саветник

Опис послова:

Припрема предлоге аката за Владу у поступцима прибављања непокретности у јавну својину, прибављања путем изградње и размене, отуђења непокретности из јавне својине, укључујући и отуђења рушењем, преносом права јавне својине на друге носиоце права јавне својине и разменом права јавне својине и поступцима успостављање хипотеке на непокретностима; припрема аката у поступку улагања капитала у јавна предузећа и друштва капитала; припрема предлоге закључка за одлучивање Владе у поступцима располагања имовином Републике Србије у иностранству; припрема предлоге уговора, прецизира

елементе уговорног односа; припрема акте за спровођење поступка јавне лицитације или поступка прикупљања писмених понуда у поступцима располагања непокретностима у јавној својини ради избора најповољнијег понуђача, који су дати у надлежност Дирекцији; прати реализацију донетих закључака Владе; припрема предлоге уговора и прибавља мишљења Државног правобранилаштва у вези предлога уговора и спроводи све неопходне радње везано за солемнизацију уговора код овлашћеног јавног бележника; припрема информације и извештаје Влади о реализацији донетих закључака; припрема потребну документацију и организује закључење уговора, и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

19. Радно место за спровођење поступка располагања стварима у јавној својини 2

Самостални саветник

Опис послова:

Припрема предлоге закључака за Владу у поступцима прибављања покретних ствари у јавну својину, давања на коришћење, отуђења покретних ствари из јавне својине, одређивања корисника покретних ствари у јавној својини и успостављање залоге на покретним стварима; припрема предлоге аката у поступку давања у закуп непокретности у јавној својини чији су корисници државни органи и организације; припрема акте о давању сагласности Дирекције за давање у закуп непокретности у јавној својини чији су носиоци права коришћења јавне службе односно јавна предузећа и установе; припрема акте о давању сагласности Дирекције за прибављање непокретности у јавну својину за потребе јавних служби; припрема акте за спровођење поступка јавне лицитације или поступка прикупљања писмених понуда у поступцима располагања покретним стварима и давања у закуп ствари у јавној својини ради избора најповољнијег понуђача, који су у надлежности Дирекције, а на основу донетих закључака Владе; припрема предлоге уговора о располагању покретним стварима и давању у закуп непокретности; припрема информације и извештаје Влади о реализацији истих; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

Одсек за управљање и заштиту јавне својине

20. Шеф Одсека 1

Виши саветник

Опис послова:

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; врши контролу свих аката у погледу надзора, законитости и исправности управљања и коришћења стварима у јавној својини Републике Србије; предузима и предлаже мере пред Државним правобранилаштвом и у поступцима који се воде у Дирекцији у циљу утврђивања постојања и важења правног основа коришћења имовине; врши контролу предлога аката за Владу из надлежности Одсека; врши контролу аката који се односе на управљање имовином Републике Србије; континуирано сарађује са Државним правобранилаштвом у случају неиспуњења уговорних обавеза; подноси иницијативу за предузимање правних радњи и мера ради заштите имовинских права и интереса Републике Србије; извештава судове и друге државне органе у погледу располагања и управљања имовином; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делогруга Одсека обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

21. Радно место за припрему аката у поступку заштите јавне својине 2

Самостални саветник

Опис послова:

Припрема акте ради иницирања, предузимања и предлагања одговарајућих правних мера и радњи у поступцима пред Државним правобранилаштвом у циљу утврђивања законитости коришћења имовине Републике Србије и заштите њених имовинских права и интереса;подноси 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; израђује мишљења и објашњења о примени закона и других прописа ради заштите и управљања имовином Републике Србије; врши надзор у поступцима располагања, управљања и коришћења имовине Републике Србије; иницира поступка утврђивања законитости располагања и управљања стварима у јавној својини Републике Србије; припрема информације и извештаје Влади о реализацији истих; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

22. Радно место за утврђивање законитости коришћења и управљања стварима у јавној својини 1

Саветник

Опис послова:

Припрема акте ради спровођење поступка управљања стварима у својини Републике Србије чији је корисник Република Србија и стварима у својини Републике Србије за које није одређен корисник или носилац права коришћења; припрема предлоге аката за Владу у поступцима давања на коришћење непокретности којима управља Дирекција; проверава основаност и законитост поднетих захтева који се односе на управљање стварима у јавној својини и обавештава подносиоце захтева о недостацима и начину законитог поступања у погледу управљања стварима у јавној својини Републике; врши надзор у поступцима располагања, управљања и коришћења имовине Републике Србије; учествује у иницираном поступку за утврђивање законитости располагања имовином Републике Србије; учествује у поступку за утврђивање постојања и важења правног основа за коришћење имовине Републике Србије; припрема аката о давању сагласности Дирекције у поступцима управљања стварима у јавној својини за које је Дирекција надлежна и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

23. Радно место за прикупљање података у поступку заштите јавне својине 1

Саветник

Опис послова:

Прикупља потребну документацију ради праћења испуњења уговорних обавеза; прикупља потребна обавештења и документацију ради достављања података Државном правобранилаштву; поступа по захтевима и прикупља потребне податке ради извештавања судова, тужилаштва и других државних органе и организација у погледу располагања и управљања стварима у јавној својини; прати реализацију уговора у погледу извршавања уговорених обавеза на начин и у роковима предвиђеним уговором; прати и ажурира посебне прегледе које се односе на располагање и управљање стварима у јавној својини из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

Одељење за располагање становима и гаражама

24. 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 становима и гаражама у јавној својини Републике Србије; предлаже и дефинише одговарајућа решења ради поступања Дирекције везано за све облике располагања становима и гаражама у јавној својини и спровођења одговарајућег поступка у припреми, закључењу и реализацији уговора; врши контролу уговора о располагању и управљању становима и гаражама у јавној својини; врши контролу послова који се односе на упис права својине и стављање забележбе заложног права на стану, односно породичној стамбеној згради; припрема мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи као и и мишљења на предлоге закључка за Владу поводом предлога органа државне управе из имовинско правне области

који се односе на стамбене односе; даје стручна упутства и неопходне информације органима државне управе које се односе на спровођење поступка пред Дирекцијом, везано за решавања стамбених питања државних службеника у складу са прописима у стамбеној области; иницира предузимање правних радњи и мера ради заштите имовинских права и интереса Републике Србије и ради извештавања судова и других државних органа у погледу располагања становима и гаражама; врши контролу закључења и овере Уговора везаних за располагање становима и гаражама у јавној својини; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делогруга Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

25. Радно место за припрему аката 1

Самостални саветник

Опис послова:

Припрема предлога аката за одлучивање Дирекције у поступцима давања на коришћење, односно у закуп, отказа уговора о давању на коришћење, односно у закуп станова и гаража у јавној својини; обавештава кориснике средстава у јавној својини о начинима управљања и располагања становима и гаражама; припрема предлоге одлука за Владу у поступцима располагања становима и гаражама; припрема предлог за стављање хипотеке на објектима односно становима; учествује у припреми имовинско правне и друге документације у поступку располагања становима и гаражама у јавној својини; пружа стручну помоћ и даје потребна упуства и податке подносиоцима захтева у погледу примене законских прописа и испуњености услова за располагање становима и гаражама у јавној својини; сарађује и пружа потребне податке комисији Владе која одлучује о стамбеној проблематици и располагању становима у јавној својини; иницира покретање поступка пред Државним правобранилаштвом у поступцима бесправног коришћења станова и гаража у јавној својини и утврђује постојање и пуноважност правног основа за коришћење станова и гаража у јавној својини; и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање

5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

26. Радно место за припрему уговора 3

Саветник

Опис послова:

Припрема и прибавља сву потребну имовинско-правну и другу документацију за израду уговора о располагању становима и гаражама у јавној својини; учествује у изради свих врста уговора и анекса истих о располагању и управљању становима и гаражама у државној својини; утврђује елементе уговорног односа у поступку располагања становима и гаражама у јавној својини; прибавља мишљења Државног правобранилаштва у вези предлога уговора и спроводи све неопходне радње везано за солемнизацију уговора код надлежног јавног бележника; иницира покретање поступка за промену уписа у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима права власништва као и забележбе заложног права у корист Републике Србије по основу закључених уговора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

27. Радно место за праћење реализације уговора 1

Саветник

Опис послова:

Обавља послове везане за праћење реализације уговора у погледу извршавања уговорних обавеза на начин и у роковима предвиђеним уговором, прикупља и анализира закључене уговоре о располагању становима и гаражама и учествује у изради извештаја; прикупља потребну документацију и врши анализу и систематизује прикупљену документацију ради праћења испуњења уговорених обавеза; предузима потребне мере и радње у сарадњи са Државним правобранилаштвом у случају неиспуњења уговорних обавеза ради заштите имовинских права и интереса Републике Србије; доставља потребне податке судовима и другим државним органима у вези реализације уговора и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

28. Радно место за припрему података 1

Млађи саветник

Опис послова:

Учествује у припреми извештаја, анализа и информација о утврђеном стању располагања становима и гаражама и другим пословима из делокруга Одељења; врши електронску обраду документације из делокруга рада Одељења; прикупља, обрађује и ажурира податке; израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и службене акте; обавља послове везане за прикупљање и разврставање закључених уговора о располагању становима и гаражама; обавља послове прикупљања неопходне документације у поступку располагања становима и гаражама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

29. Радно место за праћење реализације и евиденцију аката 1

Саветник

Опис послова:

Обавља послове везане за праћење реализације уговора у погледу извршавања уговорних обавеза на начин и у роковима предвиђеним уговором, прикупља и анализира закључене уговоре о располагању становима и гаражама у и учествује у изради извештаја; прикупља потребну документацију и врши анализу и систематизује прикупљену документацију ради праћења испуњења уговорених обавеза; предузима потребне мере и радње у сарадњи са Државним правобранилаштвом у случају неиспуњења уговорних обавеза ради заштите имовинских права и интереса Републике Србије; доставља потребне податке судовима и другим државним органима у вези реализације уговора; води

евиденцију закључених појединачних уговора и анекса уговора о располагању становима и гаражама у јавној својини и врши унос података у посебан информациони систем; обавља послове информисања кроз сарадњу са подносиоцима захтева ради давања обавештења о току и кретању предмета; и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено- хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

III СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ

30. Помоћник директора **1**

- положај у четвртој групи –

Руководи радом Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; сарађује са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 9 година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

Одељење за располагање грађевинским земљиштем путем отуђења и прибављања

31. 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 грађевинским земљиштем 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 грађевинско земљиште; даје стручна мишљења и неопходне информације органима државне управе који се односе на спровођење поступка надзора пред Дирекцијом везано за грађевинско земљиште; учествује у раду међуресорних група и комисија које су основане ради решавања одређених имовинско-правних питања на грађевинском земљишту; учествује у изради нацрта закона и предлога других прописа или спровођења одговарајућих имовинско-правних поступака на грађевинском земљишту, по одлуци Владе; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делогруга Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

Група за припрему аката за Владу

32. Руководилац Групе **1**

Виши саветник

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира послове поступка припреме аката за Владу ради располагања земљиштем (прибављање, отуђење, размена); координира послове спровођења поступка отуђења грађевинског земљишта из делокруга рада Групе ради припреме аката за Владу; припрема мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи; учествује у раду међуресорних група и комисија које су основане ради решавања одређених имовинско-правних питања на грађевинском земљишту и успостављање својине на објектима; пружа стручну помоћ и неопходне информације у поступцима располагања грађевинским земљиштем ради припреме акта за одлучивања Владе; предлаже и усклађује процедуре у одговарајућим поступцима располагања грађевинским земљиштем; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из

делогруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

33. Радно место за спровођење поступка **2**

Самостални саветник

Опис послова:

Спроводи поступак ради утврђивања правног основа за располагање земљиштем везано за припрему аката за Владу; припрема акта којим се даје сагласност за спровођење поступка препарцелације; спроводи поступак јавног надметања ради отуђења грађевинског земљишта; спроводи поступак расписивања огласа и прикупљања понуда понуђача ради припреме акта Владе о отуђењ; припрема мишљења на нацрте аката чији су предлагачи други органи; даје стручна мишљења и неопходне информације органима државне управе који се односе на спровођење поступка располагања грађевинским земљиштем; спроводи поступак који се односи на послове везане за успостављање својине јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Република Србија, а ради припреме акта Владе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

34. Радно место за прикупљање и припрему података **1**

Саветник

Опис послова:

Спроводи поступак прикупљања документације о индентификацији, премеру и заузећу парцеле; утврђује површине објекта и евентуална одступања у односу на упис у катастру; учествује у поступку ради утврђивања правног основа за располагање земљиштем; учествује у поступку по позиву суда или другог

надлежног органа за увиђај на лицу места; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или стручне области геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

.

Група за праћење уговора и правну заштиту грађевинског земљишта

35. Руководилац Групе **1**

Самостални саветник

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати поступке израде и израђује уговоре о располагању грађевинским земљиштем акта; предлаже и припрема мере за унапређење начина располагања грађевинским земљиштем; обезбеђује потребну документацију ради праћења реализације уговора;израђује извештаје и доставља их државном правобранилаштву; предузима мере у сарадњи са државним правобранилаштвом, припрема мишљења на нацрте аката чији су предлагачи други органи, а везано за заштиту грађевинског земљишта; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делогруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

36. Радно место за припрему аката **1**

Самостални саветник

Опис послова**:**

Спроводи управни поступак ради утврђивања правног основа за располагање земљиштем; израђује уговоре о отуђењу грађевинског земљишта;

учествује у поступку јавног надметања или расписивања огласа и прикупљања понуда, прецизирања елемената уговорног односа; обезбеђује потребну документацију ради праћења испуњења уговорних обавеза; предузима потребне мере у сарадњи са Државним правобранилаштвом ради заштите имовинско - правних интереса Републике Србије; организује закључење уговора о располагању грађевинским земљиштем, израђује правна мишљења која се односе на поступак отуђења грађевинског земљишта, припрема мишљења на нацрте аката чији су предлагачи други органи; даје стручна мишљења и неопходне информације органима државне управе који се односе на спровођење поступка располагања грађевинским земљиштем; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

37. Радно место за праћење реализације уговора и аката 1

Саветник

Опис послова:

Прати реализацију уговора и аката о располагању грађевинским земљиштем у складу са елементима уговорног односа; учествује у спровођењу поступка јавног надметања или расписивања огласа и прикупљања понуда; прецизира елеменате уговорног односа, након спроведеног поступка јавног оглашавања; обезбеђује потребну документацију ради праћења испуњења уговорних обавеза; израђује извештаје о реализацији уговора и аката;даје информације органима државне управе о реализацији уговора и аката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за успостављање стварних права на грађевинском земљишту, без отуђења (службености, закупи)

38. 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 поступања за успостављање стварних права на грађевинском земљишту без отуђења; 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 стварна права на грађевинском земљишту; даје стручна мишљења и неопходне информације органима државне управе који се односе на спровођење поступка надзора пред Дирекцијом везано за успостављање стварних права на грађевинском земљишту; 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 везано за успостављање стварних права на грађевинском земљишту; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делогруга Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за припрему претходне документације

39. Руководилац Групе **1**

Самостални саветник

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати послове припреме претходне

документације у поступцима успостављања стварних права на грађевинском земљишту, без отуђења (службености, закупи и друго); предлаже и усклађује процедуре у одговарајућим поступцима успостављања стварних права на грађевинском земљишту, без отуђења (службености, закупи и друго); пружа стручну помоћ и неопходне информације у поступцима припреме претходне документације ради успостављања стварних права на грађевинском земљишту; припрема мишљења на нацрте аката чији су предлагачи други органи; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делогруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

40. Радно место за спровођење поступка **1**

Самостални саветник

Опис послова:

Спроводи поступак припреме претходне документације ради утврђивања правног основа за успостављање стварних права на грађевинском земљишту, без отуђења (службености, закупи); припрема документацију ради давања сагласности на спровођење поступка препарцелације; припрема документацију ради спровођење радњи и поступака уписа или промене уписа на грађевинском земљишту у својини Републике Србије; даје стручна мишљења и неопходне информације органима државне управе који се односе на спровођење поступка за успостављање стварних права на грађевинском земљишту, без отуђења (службености, закупи и друго); припрема мишљења на нацрте аката чији су предлагачи други органи; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

41. Радно место за прикупљање и припрему података **1**

Саветник

Опис послова:

Прикупља и припрема документацију ради поступка утврђивања правног основа за успостављање стварних права на грађевинском земљишту, без отуђења (службености, закупи); прикупља и припрема податке потребне за поступак уписа или промене уписа на грађевинском земљишту у својини Републике Србије; прати доношење планских аката јединица локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за припрему аката

42. 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 поступка израде и израђује акта за Владу; координира и израђује уговоре о успостављање стварних права на грађевинском земљишту, без отуђења (службености и друго); предлаже и припрема акте са мерама за унапређење начина успостављања стварних права на грађевинском земљишту, без отуђења (службености, закупи); координира поступак обезбеђења потребне документације ради праћења реализације уговора и израђује и доставља извештаје о припремљеним актима и уговорима; предузима поступке везано за акте и уговоре, у сарадњи са државним правобранилаштвом; учествује у раду међуресорних група и комисија које су основане ради решавања одређених имовинско-правних питања везано за акте и уговоре; координира и израђује акта за Владу ради закључивања споразума са правним лицима о уделу својине Републике на средствима које користи то правно лице; кординира и израђује акта за Владу о стављању хипотеке на непокретности у својини Републике Србије; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делогруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

43. Радно место за припрему аката 2

Самостални саветник

Опис послова:

Спроводи поступак утврђивања правног основа за успостављање стварних права на грађевинском земљишту, без отуђења (службености, закупи и друго)ради припреме аката; припрема и учествује у изради уговора о закупу и службености на грађевинском земљишту; израђује правна мишљења која се односе на поступак давања у закуп грађевинског земљишта; припрема мишљења на нацрте аката чији су предлагачи други органи; даје стручна мишљења и неопходне информације органима државне управе који се односе на спровођење поступка успостављање стварних права на грађевинском земљишту, без отуђења (службености, закупи); учествује у поступку припреме акта који се односи на утврђивање удела државне својине код правних лица и стављање хипотеке на непокретности у својини Републике Србије; учествује у поступку спровођења радњи ради уписа или промене уписа на грађевинском земљишту у својини Републике Србије; учествује у предузимању потребних мера у сарадњи са Републичким државним правобранилаштвом ради заштите имовинско - правних интереса Републике Србије; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

44. Радно место за праћење реализације уговора и аката 1

Саветник

Опис послова**:**

Прати реализацију уговора о закупу, уговора о успостављању права службености на грађевинском земљишту у складу са елементима уговорног односа;

прати и обезбеђује потребну документацију ради реализације испуњења уговорних обавеза; прати реализацију аката донетих у поступцима стављања хипотеке и утврђивања удела државне својине код правних лица;прати спровођење поступака ради уписа или промене уписа на грађевинском земљишту у својини Републике Србије; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

IV СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ И РАСПОЛАГАЊЕ СТВАРИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ СТЕЧЕНИМ ПО СИЛИ ЗАКОНА

45. Помоћник директора 1

- положај у четвртој групи –

Руководи радом Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; сарађује са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 9 година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства, на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за располагање стварима у јавној својини Републике Србије

46. 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 ради поступања Дирекције везано за све облике располагања стварима у јавној својини Републике Србије 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 ствари у јавној својини Републике Србије; учествује у раду међуресорних група и комисија ради решавања имовинско-правних питања и спровођења одговарајућих имовинско-правних поступака по одлуци Владе и припрема акта у поступцима располагања имовином бивше СРЈ, као и имовином на територији држава сукцесора бивше СФРЈ; припрема поступак решавања нерегулисаних својинско-правних односа у вези непокретности у јавној својини Републике Србије 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; надгледа, предлаже и усклађује процедуре у поступку располагања, отуђења, давања на коришћење односно у закуп ствари у јавној својини Републике Србије стечене по сили закона; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делогруга Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за располагање непокретностима у јавној својини Републике Србије

47. Руководилац Групе 1

Виши саветник

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; контролише спровођење поступка располагања непокретностима у јавној својини Републике Србије из делокруга рада Групе и припрему предлога закључака којима се унапређује начин располагања непокретностима у јавној својини Републике Србије; припрема предлога закључака којима се регулишу међусобни имовинско-правни односи код различитих видова располагања непокретностима у јавној својини Републике Србије; 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 непокретностима у јавној својини Републике Србије; пружа стручну помоћ и неопходне информације корисницима непокретности у јавној својини Републике Србије у поступцима располагања непокретностима; предлаже и усклађује процедуре у одговарајућим поступцима располагања или давања на коришћење непокретности; учествује у припреми мишљења Дирекције у вези питања сукцесије бивших Република СФРЈ која се односе на питања имовине Републике Србије у бившим републикама; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делогруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијима, специјалистичким академским студијима, специјалистичким струковним студијима, односно на основним студијима у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијима на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

48. Радно место за спровођење поступка располагања непокретностима 1

Саветник

Опис послова:

Припрема предлоге закључака за Владу у поступцима отуђења, давања у закуп односно давања на коришћење непокретности у јавној својини Републике

Србије, које користе органи и организације територијалне аутономије и локалне самоуправе и јавне службе (јавна предузећа, установе), дипломатско –конзуларна представништва; проверава основаност и законитост поднетих захтева који се односе на начине располагања непокретностима у јавној својини Републике Србије и обавештава кориснике о недостацима; учествује у припреми акта у поступцима располагања имовином бивше СРЈ, као и имовином на територији држава сукцесора бивше СФРЈ, учествује у поступку припреме начина решавања нерегулисаних својинско-правних односа у вези непокретности у јавној својини Републике Србије са аспекта заштите имовинских права и интереса Републике Србије у поступку пред Владом; прати реализацију донетих закључака Владе; припрема информације и извештаје Влади о реализацији донетих закључака; припрема акте за спровођење поступка јавне лицитације или поступка прикупљања писмених понуда у поступцима располагања непокретностима у јавној својини Републике Србије и избор најповољнијег понуђача, који су дати у надлежност Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, а на основу донетих закључака Владе; учествује у поступку предлагања процедура везано за отуђења, давања у закуп односно давања на коришћење; припрема материјале у вези изјашњења о испуњености услова за признавање и враћање права по Споразуму о питањима Сукцесије, а по захетву, судова и других државних органа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијима, специјалистичким академским студијима, специјалистичким струковним студијима, односно на основним студијима у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијима на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

49. Радно место за припрему аката и уговора 1

Саветник

Опис послова:

Припрема акте за спровођење поступка јавне лицитације или поступка прикупљања писмених понуда и избор најповољнијег понуђача, у поступцима располагања, на основу донетих закључака Владе; учествује у припреми предлога уговора који ће се закључивати приликом давања у закуп односно на коришћење органима и организацијама територијалне аутономије и локалне самоуправе прикупља и обрађује документацију у поступцима располагања непокретностима у јавној својини Републике Србије; проверава поднете захтеве који се односе на давање на коришћење имовине у јавној својини Републике Србије и обавештава подносиоце захтева о недостацима; 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; учествује у припреми информација и извештаја Влади о реализацији истих; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијима, специјалистичким академским студијима, специјалистичким струковним студијима, односно на основним студијима у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијима на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

50. Радно место за праћење реализације уговора 1

Саветник

Опис послова:

Прикупља, разврстава и прати реализацију закључених уговора о располагању непокретностима у јавној својини Републике Србије; израђује извештаје о реализацији закључених уговора; прикупља податке о финансијској реализацији појединачних уговора; доставља потребне податке, по захтеву, судовима и другим државним органима везано за реализацију уговора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за располагање покретним стварима у јавној својини Републике Србије

51. Руководилац Групе 1

Самостални саветник

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; контролише спровођење поступка располагања покретним стварима у јавној својини Републике Србије; припрема предлоге закључака за одлучивање Владе у поступцима располагања покретним стварима стеченим по сили закона; припрема уговоре којима се регулишу имовинска права и обавезе Републике Србије са крајњим корисницима покретних ствари стечених по наведеном основу; припрема мишљења на предлоге закључка за Владу поводом предлога из имовинско правне области

везано за располагање покретним стварима стеченом по наведеном основу; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делогруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

52. Радно место за спровођење поступка располагања покретним стварима 1

Самостални саветник

Опис послова:

Прикупља и обрађује неопходну документацију у поступцима располагања покретним стварима у јавној својини Републике Србије; припрема предлоге закључака за одлучивање Владе у поступцима располагања покретним стварима стеченим по сили закона; спроводи поступак располагања покретним стварима из делокруга рада Групе; учествује у припреми предлога уговора који ће се закључивати приликом располагања покретним стварима; проверава поднете захтеве који се односе на располагање покретним ставарима и обавештава подносиоце захтева о недостацима; припрема акте за спровођење поступка јавне лицитације или поступка прикупљања писмених понуда у поступцима располагања покретним стварима и за избор најповољнијег понуђача, а на основу донетих закључака Владе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

53. Радно место за праћење реализације аката о располагању покретним стварима 1

Саветник

Опис послова:

Прати реализацију аката Владе и Дирекције који се односе на располагање покретним стварима; израђује извештаје и доставља на захтев државних органа и организација или суда; 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 Државним правобранилаштвом у случају неиспуњења уговорних обавеза ради 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за управљање стварима у јавној својини

54. 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 стварима у јавној својини Републике Србије; предлаже и дефинише одговарајућа решења ради поступања Дирекције везано за све облике управљања стварима у јавној својини Републике Србије и спровођење одговарајућег поступка; 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 управљање; 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, давања на коришћење ствари; припрема одговарајућа акта везано за управљање стварима у циљу одржавања, обнављања и унапређивања и извршавања законских и других обавеза у вези са тим стварима; кординира послове у вези распоређивања на коришћење службених зграда и пословни просторија; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делогруга Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

55. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове 1

Референт

Опис послова:

Прима и разврстава дневну пошту и уноси податке у електронску евиденцију предмета, доставља у рад унутрашњим јединицама Сектора; прима поднеске по већ евидентираним предметима и води попис аката; обавља рад са странкама приликом подношења захтева; стара се о благовременом достављању аката 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 из делокруга Одељења; остварује сарадњу са органима државне управе, другим организацијама, институцијама и подносиоцима захтева ради давања обавештења о кретању предмета; води посебну евиденцију предмета који су примљени у Сектору, а који су одређени као државна, војна и службена тајна; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за спровођење поступка управљања стварима у јавној својини

56. Руководилац Групе 1

Самостални саветник

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; контролише и спроводи поступак управљања стварима у јавној својини Републике Србије стечене по сили закона, који се односе на спровођење поступка управљања тим стварима и стварима у јавној својини Републике за које није одређен корисник или носилац права коришћења; спроводи поступак давање на коришћење ствари у јавној својини Републике Србије; припрема предлоге аката које доноси Влада из делокруга рада Групе; спроводи поступак управљања стеченом имовином по захтевима државних органа и организација, органа и организација територијалне аутономије и локалне самоуправе и јавних служби; утврђује постојање и важење правног основа за коришћење ствари у својини Републике Србије;припрема одговарајућих

аката везано за управљање стварима у циљу одржавања, обнављања и унапређивања и извршавања законских и других обавеза у вези са тим стварима; спроводи поступак у којем се регулишу међусобни имовинско-правни односи са другим носиоцима права јавне својине и корисницима; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делогруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

57. Радно место за подршку спровођењу поступка управљања стварима 1

Саветник

Опис послова:

Прикупља и обрађује неопходну документацију у поступцима урављања стварима у јавној својини Републике Србије; учествује у поступку прикупљања документације и израде уговора којима се ствари стечене по сили закона поверавају на чување локалним самоуправама до одређивања коначног корисника; учествује у припреми предлога уговора који ће се закључивати приликом давања на коришћење органима и организацијама територијалне аутономије и локалне самоуправе; проверава исправност поднетих захтева који се односе н а давање на коришћење и управљање; обавештава подносиоце захтева о недостацима; учествује у припреми информација и извештаја Влади о реализацији истих; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

58. Радно место за праћење реализације уговора 1

Саветник

Опис послова:

Обавља послове прикупљања и евидентирања закључених уговора којима се ствари стечене по сили закона поверавају на чување локалним самоуправама до одређивања коначног корисника; и послове евидентирања решења која се доносе у поступку пред Дирекцијом; формира досијеа за појединачне уговоре и прати кретање и реализацију тих уговора, прикупља неопходну документацију у поступку управљања стварима стеченим по сили закона у јавној својини Републике Србије; 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 науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту .

Група за расподелу на коришћење непокретности

59. Руководилац Групе **1**

Самостални саветник

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; спроводи поступак контроле спровођења расподеле на коришћење непокретности; врши контролу предлога закључака за Владу; врши контролу основаности поднетих захтева који се односе на распоређивање на коришћење и управљање службеним зградама и пословним просторијама; формира посебне прегледе које се односе на распоређивање службених зграда и пословних просторија из надлежности Групе; врши контролу предлога аката у поступцима одлучивања Дирекције о давању на коришћење и отказу уговора о давању на коришћење, ствари у јавној својини Републике Србије и других аката који се односе на управљање; сарађује са Државним 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; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делогруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

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

студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту .

60. Радно место за подршку пословима расподеле на коришћење непокретности 1

Саветник

Опис послова:

Припрема предлоге закључака за Владу за распоред пословних зграда и пословних просторија; припрема потребну имовинско правну и другу документацију за припрему предлога аката Владе; врши анализу степена искоришћености службених зграда и пословних просторија од стране државних органа; дефинише потребе државних органа за пословним простором; сарађује са Државним правобранилаштвом у случају неиспуњења обавеза а ради заштите имовинских прва и интереса Републике Србије и извештава судове и друге државне органе у погледу поступка коришћења и управљања ставраима у јавној својини Републике Србије; прати реализацију аката Владе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

61. Радно место за послове анализе 1

Сарадник

Опис послова:

Прати реализацију аката Владе и Дирекције који се односе на распоред коришћења пословних зграда и пословних просторија; води евиденцију поднетих захтева државних органа; израђује анализу и систематизује прикупљену документацију ради праћења испуњења преузетих обавеза у вези распореда на коришћење службених зграда и пословних просторија; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено- хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне

компетенције за рад на радном месту.

V СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

62. Помоћник директора **1**

- положај у четвртој групи –

Руководи радом Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; сарађује са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 9 година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за финансијско-материјалне послове

63. 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 аката које припрема Одељење у поступку утврђивања приоритетних области финансирања, планирања и извршавања буџета; предлаже одговарајућа решења у вези са финансијским пословањем Дирекције; надгледа, предлаже и усклађује процедуре у процесу праћења финансијске реализације уговора о прибављању, располагању и управљању стварима у државној својини; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења и припрема извештаје о раду Одељења; учествује у раду међуресорних група везано за решавање појединих 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; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делогруга Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за планирање и извршење буџета и буџетско рачуноводство

64. Руководилац Групе 1

Самостални саветник

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; израђује предлог финансијског плана Дирекције у поступку израде буџета и израђује планове за извршење буџета на месечном нивоу и пројекцију средстава на кварталном нивоу; прати финансијско извршење обавеза по уговорима закљученим у поступцима јавних набавки и других преузетих обавеза; врши контролу преузетих обавеза ради утврђивања усклађености са донетим буџетом и контролу законитости, исправности и тачности рачуноводствених исправа и аката које припрема Група; врши контролу плаћања; предлаже одговарајућа решења и израђује информације у вези поступања Дирекције из делокруга рада Групе у циљу обезбеђења наменског и економичног трошења средстава и контролише обрачун плата и координира са Пореском управом; врши контролу периодичних обрачуна и финансијских извештаја; иницира мере за ефикасније извршење буџета у току буџетске године; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делогруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

65. Радно место за послове планирања и извршења буџета 1

Саветник

Опис послова:

Припрема и израђује предлоге плана за утврђивање приоритетних области финансирања;учествује у изради плана предлога финансијског плана Дирекције у поступку израде буџета; учествује у изради плана за извршење буџета по месецима и на кварталном нивоу и учествује у поступку извршења финансијске обавезе из уговора закључених у поступцима јавних набавки и других преузетих обавеза; учествује у поступку контроле законитости, исправности и тачности рачуноводствених исправа; припрема решења о распоређивању средстава и захтеве за плаћања на основу преузетих обавеза; учествује у припреми захтева за промену апропријација и квота, као и захтеве за употребу средстава текуће буџетске резерве; припрема и врши девизна плаћања; врши контролу обрачуна зарада и накнада зарада запослених, као и обрачун других примања запослених у Дирекцији и лица ангажованих ван радног односа; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту .

66. Радно место за послове реализације буџета, финансијске и аналитичке послове који се односе на управљање друмским граничним и пограничним прелазима 1

Саветник

Опис послова:

Учествује у припреми и изради финансијског плана у делу који се односи на потребе граничних прелаза за одређену буџетску годину; планира и прати реализације капиталних пројекта ; учествује у процесу полугодишњег и годишњег извештавања о учинку; припрема план извршења буџета по месецима; припрема решења о распореду средстава; захтеве за преузимање обавеза и плаћања на основу преузетих обавеза који се односе на трошкове изградње, уређења, опремања и текућег одржавања друмских граничних и пограничних прелаза; израда образаца стандардне методологије за процену финансијских ефеката акта за потребе Дирекције; доставља редовне месечне извештаје који се односе на оверу финансијских података у Регистру запослених и редовних месечних извештаја за потребе министарство финансија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске

науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

67. Радно место за буџетско рачуноводство и извештавање 1

Сарадник

Опис послова:

Припрема и израђује Извештај о извршењу расхода и издатака, као и финансијске извештаје на готовинској основи (периодично и годишње извештавање); врши потребне обрачуне на крају буџетске године; усклађује пословне књиге - помоћне књиге и евиденције са главном књигом трезора;води пословне књиге по систему двојног књиговодства, као и остале помоћне књиге и евиденције; усаглашава стање имовине и обавеза у књиговодственим евиденцијама са стварним стањем по попису, као и финансијска потраживања и обавезе са дужницима; контролише достављену пратећу документацију; евидентира приспела и ликвидирана документа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за праћење финансијске реализације уговора

68. Руководилац Групе 1

Самостални саветник

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи;прати послове финансијске реализације уговора о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини и уговора о стамбеним зајмовима; контролише извршење расхода по свим економским класификацијама; учествује у процени финансијског ефекта акта о прибављању и располагању стварима у државној својини на буџет; израђује извештаје о финансијско-материјалном пословању и извршењу буџета и доставља

их у роковима прописаним Законом о буџетском систему; даје стручна упутства и неопходне информације органима државне управе, као и трећим лицима из делокруга рада Групе; обавља најсложеније послове из делокруга Групе; прати прописе из области финансијско-материјалног пословања и учествује у припремању и изради нацрта и предлога општих аката из делокруга Групе и Одељења; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делогруга Групе; и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

69. Радно место за финансијску реализацију уговора о закупу непокретностти и рефундације трошкова за потребе граничних и пограничних прелаза 1

Саветник

Опис послова:

Припрема, израђује и испоставља фактуре, обрачуне или другу документацију у поступку издавања у закуп који се односе на друмске граничне и пограничне прелазе; врши израду обрачуна за рефудацију трошкова комуналних услуга; 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;активира инструменте обезбеђења плаћања на захтев других служби Дирекције и друге послове по налогу руководиоца Групе

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

70. Радно место за послове подршке у праћењу финансијске реализације уговора 2

Сарадник

Опис послова:

Припрема и израђује финансијске обрачуне и планове отплате у поступку финансијског праћења реализације уговора о располагању стварима у државној својини и уговора о стамбеним зајмовима; евидентира и прати уплате и преносе депозита и аванса у поступцима располагања стварима у јавној својини; води аналитичке евиденције потраживања и обавеза, прати финансијску реализацију доспелих потраживања и обавеза, врши периодично усклађивање преосталог дуга применом одговарајућих параметара, припрема обавештења о стању дуга; активира инструменте обезбеђења плаћања на захтев других служби Дирекције; врши процену финансијског ефекта акта о прибављању и располагању стварима у државној својини на буџет; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

71. Радно место фактуриста 1

Референт

Води и ажурира евиденцију закупаца; врши фактурисање закупнине ствари у јавној својини и праћење уплата по испостављеним фактурама; усклађује цене закупа применом одговарајућих параметара; врши обрачун припадајућег дела комуналних и других трошкова закупаца у поступцима префактурисавања; припрема опомене за плаћање дуга; доставља потребне податке о стању дуга; активира инструменте обезбеђења плаћања на захтев других служби Дирекције; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за опште послове

72. Начелник Одељења 1

Виши саветник

Опис послова:

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; предлаже, организује и развија систем и процедуре рада у вези развоја кадрова као што су кадровско планирање, регрутација и селекција кандидата, обуке, вредновање радне успешности и награђивање, развој каријере државних службеника и пружа упуства руководиоцима у спровођењу истих; даје савете, смернице и упутства руководиоцима унутрашњих јединица у свим аспектима управљања кадровима; врши надзор и контролу над израдом општих и појединачних правних аката које доноси директор, из области радних односа и других области радног ангажовања, правних аката из области јавних набавки,спроводи јавне набавке, ради на изради годишњих и периодичних извештаја и планова рада Дирекције и стара се о координацији рада ужих унутрашњих јединица у Дирекцији;координира процесом утврђивања годишњих циљева организационих јединица у Дирекцији; 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 односе на делокруг Одељења; прати прописе из делокруга рада и даје објашњења о примени у Одељењу, координира послове народне одбране и пословима заштите података о личности, безбедности и здравља на раду и тајности података и прати, анализира и предлаже мере за унапређење коришћења базе података које се користе у Дирекцији; врши надзор над техничком подршком и администратирањем система и учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делогруга Одељења; планира, надзире и усклађује рад писарнице и послове архивирања; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

73. Радно место за послове спречавања сукоба интереса и унапређење процеса рада 1

Саветник

Опис послова:

Учествује у поступку припреме плана спречавања сукоба интереса у процесима рада у Дирекцији; прима обавештења државних службеника о примљеним поклонима и о истом издаје обавештење; води евиденцију о примљеним поклонима и сачињава годишњи извештај;припрема предлог сагласности по захтеву државних службеника за додатним радом; води евиденцију

о додатном раду државних службеника и датим сагласностима; утврђује годишње циљеве: Дирекције, ужих унутрашњих јединица и самосталних извршилаца; припрема акта у поступку вредновања радне успешности државних службеника у Дирекцији и врши проверу правилне припреме извештаја о вредновању радне успешности и припрема извештај Дирекције о вредновању радне успешности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за опште и послове јавних набавки

74. Руководилац Групе 1

Самостални саветник

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема предлоге општих и појединачних правних акта која доноси директор у оквиру своје надлежности из области унутрашњег уређења, радних односа, народне одбране и безбедности и здравља на раду и из других области радног ангажовања и израђује предлог акта у вези са развојем кадрова; припрема предлоге правних 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 Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

75. Радно место за послове јавних набавки 1

Самостални саветник

Израђује Предлог плана јавних набавки Дирекције и учествује у поступку израде интерних аката којима се ближе уређује поступак јавних набавки; спроводи поступке јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, укључујући и поступке набавки које се односе на управљање граничним прелазима; припрема и израђује конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, даје додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуда и обрађује захтеве за заштиту понуђача; учествује у раду комисија за јавне набавке, као члан комисије и израђује предлоге свих аката у поступцима јавних набавки; води евиденцију о јавним набавкама, објављује неопходне податке о јавним набавкама на Портал јавних набавки, уноси их у ИС ЦЈН, и израђује и доставља периодичне извештаје о спроведеним јавним набавкама; координира са унутрашњим јединицама Дирекције у вези са планирањем јавних набавки, планирањем финансијих средстава за јавне набавке и у вези са реализацијом јавних набавки; обавља пословну комуникацију приликом припремања понуда и приликом закључења уговора; прати извршења уговора о јавним набавкама и реализацију плана јавних набавки; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит,положен стручни испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

76. Радно место за руковање опремом, техничку подршку и администрирање система 1

Млађи саветник

Учествује у поступку електронске размене података за потребе ажурирања и провере тачности података којима располаже Дирекција; обавља послове пројектовања и имплементације електронских регистара, базе података, њихову структуру и начине заштите; обезбеђује услове корисницима да на селективан, контролисан и безбедан начин путем посебно развијених сервиса приступају електронским регистрима и планира увођење нових електронских регистара и учествује у планирању техничке документације информационих система и учествује у развоју и одржавању информационих система; инсталира и одржава рачунарску мрежу, рачунаре, штампаче и комуникациону опрему; идентификује и отклања проблеме функционисања рачунарске опреме и система електронског канцеларијског пословања у сарадњи са запосленима; прати антивирусне програме на интернету и примењује антивирусну заштиту и обучава запослене за рад на рачунару; израђује сигурносне копије датотека и база података са сервера, води евиденцију информатичке опреме и стара се исправности и

набавци неопходне опреме; прати пренос докумената који су пристигли електронском поштом и врши њихово укључивање у документациони систем; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 1. година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

77. Радно место за евиденционе послове **1**

Сарадник

Опис послова:

Обавља послове прегледа и завођења поште у одговарајућу евиденцију;доставља предмете у рад и на плаћање; води прописану евиденцију о отпремљеним пошиљкама;разводи и припрема предмете за архивирање; евидентира закључене уговоре о јавним набавкама и прати рокове; води евиденцију запослених за потребе регистра и министарства финансија;по потреби израђује прегледе и статистичке извештаје везано за предмете Одељења; обавља послове информисања кроз сарадњу са подносиоцима захтева ради давања обавештења о току и кретању предмета; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове писарнице и архивских послова

78. Руководилац Групе **1**

Саветник

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства,координира и надзире рад државних службеника у Групи; планира рад писарнице, координира и надзире рад у Групи , обавештава странке о кретању предмета и сарађује са секторима у вези кретања предмета и пружа стручну помоћ и конкретна упутства

за рад непосредним извршиоцима;поступа у складу са одлуком о руковаоцу тајности података; прати и обавештава надлежне Секторе о примени и наплати административних такси; израђује извештаје о резултатима рада, израђује извештаје о раду писарнице, прати пријем и разврставање предмета; сарађује са Архивом Србије и Архивом Југославије у вези са чувањем архивске грађе и сарађује са другим органима везано за примену прописа у области документационе грађе; надзире вођење архивске књиге завршених предмета и регистатурског материјала и стара се о њиховом чувању у одговарајућим регистратурским јединицама и координира и надзире вођење евиденције реверса издатих предмета, припрему, комплетирање и предају архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала; и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3. године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

79. Радно место за архивске послове 1

Сарадник

Опис послова:

Води евиденцију реверса издатих предмета из архиве; припрема комплетирање и предају архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала; остварује непосредну сарадњу са Архивима Југославије и Архивом Србије, припрема грађу за редовну контролу и поступа по записницима Архива; сачињава и води архивску књигу завршених предмета и регистатурског материјала и стара се о њиховом чувању у одговарајућим регистратурским јединицама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

80. Радно место за канцеларијске и административне послове 1

Референт

Опис послова:

Прима, отвара, разврставаи сигнира пошту и одређује класификацони знак из садржине предмета; уноси податке у терминал, израђује омоте предмета и приморедајни записник и доставља у рад унутрашњим јединицама; прима поднеске по већ евидентираним предметима и води попис аката; сарађује са странкама приликом подношења захтева; шаље обавештења подносиоцима захтева у вези обавезе уплате административне таксе; води евиденцију закључака које је донела Влада у оквиру одлучивања у вези располагања државном имовином, стара се о благовременом достављању аката ради реализације органима државне управе и другим организацијама, као и о другим подацима који се односе на стање и кретање предмета и 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 руководиоца Групе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

81. Радно место за експедицију поште 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 и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

VI СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ГРАНИЧНИМ И

ПОГРАНИЧНИМ ПРЕЛАЗИМА

82. Помоћник директора **1**

- положај у четвртој групи –

Руководи радом Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; сарађује са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 9 година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за инвестиционо-текуће послове

83. Начелник одељења **1**

Виши саветник

Опис послова:

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; припрема анализе и информације у вези са изградњом, опремањем,текућим и инвестиционим одржавањем објеката и јавним набавкама на друмским граничним и пограничним прелазима; стара се о извођењу радова и услуга израде планске и пројекгне документације; планира рационално и законито трошењу одобрених средства; стара се о спровођењу одлука Владе о запречавању саобрћајних комуникација, путева и подручја која нису у функцији законитог преласка државне границе; припрема упутства, објашњења и информације из делокруга Одељења; учествује у припреми и изради програма и планова модернизације граничних прелаза, обезбеђењу средства за инвестиције и одржавање објеката кроз припрему годишњих и средњорочних планова; остварује сарадњу са другим органима; учествује у раду комисија и група које се баве пословима инвестиција и одржавања у вези са објектима на граничним

пралазима;обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за инвестиционе послове

84. Шеф Одсека 1

Самостални саветник

Опис послова:

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; даје упутства и остварује сарадњу са надлежним републичким институцијама ради обављања послова из делокруга Одсека; учествује у раду Комисија за јавне набавке радова, добара или услуга (пројектовање, надзор, техничка контрола, инвестиционо одржавање); учествује у припреми предлога буџета, плана јавних набавки, периодичних и годишњих предрачуна инвестиција и средства инвестиционог одржавања; остварује сарадњу са сродним службама у другим органима; учествује у раду комисија и група које се баве пословима инвестиција и инвестиционог одржавања објеката на граничним прелазима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

85. радно место за послове инвестиција 2

саветник

Опис послова:

Учествује у изради планске и техничке документације, припрема пројекгне задатке везане за израду планске и техничке документације за изградњу, адаптацију, реконструкцију, доградњу, санацију или инвестиционо одржавање објеката на граничним прелазима; обавља послове у име инвеститора ,наручиоца у вези са изградњом, капиталним или инвестиционим одржавањем објеката, од израде скица, предмера, контроле реализације других послова у вези са радовима (пројектовање, надзор) до коначног обрачуна и примопредаје; учествује у раду Комисија за јавне набавке , припрема техничке спецификације радова, добара и услуга; прати услуге пројектовања, надзора и техничке контроле и инвестиционог одржавања; припрема план јавних набавки, периодичних и годишњих предрачуна инвестиција и средства инвестиционог одржавања; учествује у раду комисија и група које се баве пословима инвестиција везаних за објекте на граничним прелазима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

86. Радно место за стручно-оперативне послове инвестиција 2

Саветник

Опис послова:

Учествује у припреми техничке документације за инвестиционо одржавање објеката на граничним прелазима; обавља техничке послове везане за инвестиције, инвестиционо одржавање објеката; учествује у раду Комисија за јавне набавке радови, услуге пројектовања, техничке контроле, инвестиционог одржавања; води евиденције везано за реализацију јавних набавки; припрема и прати сву документацију за плаћања радова, услуга (пројектовање, техничка контрола, надзор,); остварује сарадњу са другим органима ради прибављања неопходних сагласности,дозвола, потврда или мишљења неопходних за реализацију послова; преузима и евидентира пошту, фотокопира, разврстава и архивира документацију, води евиденције; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-

технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за послове текућег одржавања, запречавања и сигнализације

87. Руководилац Групе 1

Самостални саветник

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема техничку документацију за текуће одржавање објеката на граничним прелазима; обавља техничке послове везане за текуће одржавање објеката; учествује у раду Комисија за јавне набавке радови и услуге: пројектовања, техничке контроле текућег одржавања; координира планом запречавања саобраћајних комуникација,путева и подручја;израђује план постављања, контроле и одржавања посебних ознака и табли на граничним прелазима;стара се о постављању сигнализације и њеном одржавању на граничним прелазима; припрема акта и сагласности из области делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

88. Радно место за стручно-оперативне послове текућег одржавања и сигнализације 1

Саветник

Опис послова:

Учествује у припреми техничке документације за текуће одржавање објеката на граничним прелазима; обавља техничке послове везане за реализацију плана сигнализације; учествује у раду Комисија за јавне набавке радови и услуге: пројектовања, техничке контроле текућег одржавања и сигнализације; води

евиденције везано за реализацију јавних набавки; припрема и прати сву документацију за плаћања радова, услуга (пројектовање, техничка контрола, надзор); остварује сарадњу са другим органима ради прибављања неопходних сагласности,дозвола, потврда или мишљења неопходних за реализацију послова; преузима и евидентира пошту, фотокопира, разврстава и архивира документацију, води евиденције; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

89. Радно место за канцеларијске и оперативне послове и документацију
референт **1**

Опис послова:

Прима, прегледа, евидентира и разврстава предмете и врши отпрему поште; обезбеђује и расподељује материјално-техничка средства за рад ; обавља обиласке подручја граничних прелаза за потребе запречавања, по потреби; обавља послове умножавања и архивирања предмета; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови:Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одсек за располагање и заштиту објеката и ствари у јавној својини на граничним и пограничним прелазима

90. Шеф Одсека **1**

Виши саветник

Опис послова:

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема и спроводи поступак

давања на коришћење, давања у закуп или пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде; припрема и спроводи размену објеката и ствари у јавној својини РС на граничним и пограничним прелазима; спроводи поступак прикупљања документације и израде уговора о располагању стварима у јавној својини на граничним прелазима и поступка у којем се регулишу међусобни имовинско-правни односи код прибављања у јавну својину Републике Србије непокретности путем заједничке изградње са трећим лицима на граничним и пограничним прелазима;координира поступком одузимања непокретности која није у функцији остваривања надлежности имаоца права коришћења; спроводи поступак јавног објављивања огласа ради располагања непокретностима у јавној својини Републике Србије путем прикупљања писмених понуда или јавним надметањем на граничним и пограничним прелазима; прати реализације уговора о располагању стварима у јавној својини и обавља послове који се односе на надзор у вези располагања, управљања и коришћења имовине Републике Србије на граничним и пограничним прелазима; иницира предузимање и предлагање одговарајућих правних мера и радњи у поступцима пред Државним правобранилаштвом у циљу утврђивања законитости коришћења имовине Републике Србије и заштите њених имовинских права и интереса на граничним и пограничним прелазима; израђује мишљења на предлоге аката које доноси Влада, из делокруга Одсека, као и друге послове из делокруга Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

91. Радно место за спровођење поступка располагања и заштите објеката и ствари у јавној својини на граничним прелазима 1

Самостални саветник

Опис послова:

Припрема и спроводи предлог аката за спровођење поступка давања на коришћење, давања у закуп или пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде; припрема и спроводи предлог акта којим се спроводи размена објеката и ствари у јавној својини Републике Србије на граничним и пограничним прелазима; припрема акте за спровођење поступка прикупљања документације и израде уговора о располагању стварима у јавној својини на граничним прелазима; припрема аката за спровођење поступка у којем се регулишу међусобни имовинско-правни односи код прибављања у јавну својину Републике Србије непокретности путем заједничке изградње са трећим лицима на граничним и

пограничним прелазима; спроводи поступак јавног објављивања огласа ради располагања непокретностима у јавној својини Републике Србије путем прикупљања писмених понуда или јавним надметањем на граничним и пограничним прелазима; прати реализације уговора о располагању стварима у јавној својини; обавља послове који се односе на спровођење надзора у вези располагања, управљања и коришћења имовине Републике Србије на граничним и пограничним прелазима; иницира предузимање и предлагање одговарајућих правних мера и радњи у поступцима пред Државним правобранилаштвом у циљу утврђивања законитости коришћења имовине Републике Србије и заштите њених имовинских права и интереса на граничним и пограничним прелазима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

92. Радно место за прикупљање података у поступку располагања објектима и стварима у јавној својини на граничним прелазима 2

Саветник

Опис послова:

Прикупља потребну документацију ради спровођења поступка давања на коришћење, давања у закуп или пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде; прикупља документацију за спровођење размене објеката и ствари у јавној својини РС на граничним и пограничним прелазима; прикупља документацију за израду уговора о располагању стварима у јавној својини на граничним прелазима; прикупља и прати поступак јавног објављивања огласа ради располагања непокретностима у јавној својини Републике Србије путем прикупљања писмених понуда или јавним надметањем на граничним и пограничним прелазима; прати реализације уговора о располагању стварима у јавној својини на граничним прелазима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

93. Радно место за прикупљање података у поступку заштите објеката и ствари у јавној својини на граничним прелазима 1

Саветник

Опис послова:

Прикупља потребну документацију ради испуњења уговорних обавеза; прикупља потребна акта, обавештења и документацију ради достављања Државном правобранилаштву у поступку заштите објеката и ствари у јавној својини на граничним прелазима; прати и ажурира посебне прегледе корисника и закупаца на граничним прелазима у циљу заштите и законитог коришћења;прима и обрађује појединачне захтеве корисника и закупаца на граничним прелазима, везаних за заштиту објеката и ствари; израђује кварталне извештаје о поднетим захтевима и предложеним мерама на заштити објеката и ствари;остварује сарадњу са другим органима, судовима, тужилаштвима, јединицама локалне самоправе у циљу заштите јавне својине на граничним прелазима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Ужа унутрашња јединица ван сектора

VII Одељење за контролу коришћења јавне својине

94. 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 мишљења који се односе на утврђивање фактичког стања покретних и непокретних ствари у јавној својини које су предмет имовинско-правног поступка или предмет одлучивања из надлежности других Сектора; врши фактичку проверу утврђеног правног основа коришћења ствари и давање иницијативе за покретање поступка одузимања ствари која није у функцији остваривања сврхе или из надлежности органа државне управе, органа и организација јединица територијалне

аутономије и локалне самоуправе; утврђује и надзире чињенично стање у циљу адаптације, реконструкције, ревитализације, одржавања и заштите средстава у јавној својини ради њиховог довођења у функцију на територији Републике Србије и у иностранству; контролишепримопредају ствари након спроведеног поступка или по одлуци надлежног органа; сарађује са другим органима, организацијама и унутрашњим јединицама у Дирекцији у циљу спровођења прописаних обавеза и припремања извештаја о утврђеном стању у поступку контроле коришћења ствари у јавној својини; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одељења као и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

95. Радно место за припрему аката 1

Самостални саветник

Опис послова:

Припрема акте ради спровођење поступка контроле коришћења и управљања стварима у својини Републике Србије чији је корисник Република Србија и стварима у својини Републике Србије за које није одређен корисник или носилац права коришћења; припрема извештаје за предлоге аката за иницирање поступака након спроведене контроле, а за потребе Владе, из надлежности Сектора; сачињава извештаје о поступцима спроведене контроле са предлогом мера за унапређење поступања са стварима у јавној својини Републике Србије; поступа по захтевима Сектора за достављање података из делокруга Одељења и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за контролу у коришћењу јавне својине

96. 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 непосредне контроле Групе коришћења непокретности и покретних ствари у јавној својини; спроводи поступак утврђивања чињеничног стања у циљу адаптације, реконструкције, ревитализације, одржавања и заштите средстава у државној својини ради њиховог довођења у функцију на територији Републике Србије и у иностранству; израђује и доставља записник о утврђеном фактичком стању ствари у јавној својини са предлогом мера; прати реализације наложених мера и благовремено извештавање о истим и спроводи поступак израде и достављања извештаја о фактичком стању грађевинског земљишта ради утврђивања површине, структуре, положаја и начина коришћења; контролише припрему документације у начину располагања, као и друге послове из делокруга прикупљања документације за спровођење јавног надметања односно израду огласа и позива; координира послове утврђивања фактичког стања располагања, управљања и коришћења непокретних и покретних ствари из делокруга рада Дирекције; 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;обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

97. Радно место за послове утврђивања чињеничног стања 2

Референт

Опис послова:

Утврђује фактичко стање непкретних и покретних ствари у јавној својини које су предмет имовинско-правног поступка и саставља записник о утврђеном чињеничном стању; саставља записник о утврђеном стању и даје предлог мера на основу утврђеног стања ствари у јавној својини; снима стање постојећих објеката; припрема предлог грађевинско занатских радова и помаже у припреми документације за спровођење поступка јавне набавке; прикупља потребну

документацију за снимање објеката; врши примопредају имовине и саставља записник о истом; присуствује у поступку принудног исељења са представницима надлежних органа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту .

Група за грађевинско-техничке послове

98. Руководилац Групе 1

Самостални саветник

Опис послова:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; стара се о вођењу евиденције о пописаним покретним и непокретним стварима, видео записима или другим погодним средствима у циљу очувања вредности ствари и предлагање мера за очување; израђује извештаја о фактичком стању и начину коришћења ствари у јавној својини ради спровођења поступка инвестиционог и текћег одржавања; иницира поступке инвестиционог или текућег одржавања; израђује интерне скице пословних зграда и службених просторија ради спровођења поступка распоређивања на коришћење по захтевима државних органа и организација; надзире прикупљање потребне документације за снимање објеката; контролише примопредају ствари након извршених радова; обезбеђује присуствовање Дирекције у поступку принудног исељења са представницима надлежних органа; као и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

99. Радно место за планирање поступка инвестиционог и техничког одржавања 2

Саветник

Опис

послова:

Прикупља и обрађује документацију у поступцима управљања непокретним и покретним стварима у јавној својини ради сачињавања плана о неопходности инвестиционог и текућег одржавања ; проверава поднете захтеве који се односе на давање на коришћење ствари у јавној својини и обавештава подносиоце захтева о недостацима и обавезама за инвестиционо и текуће одржавање; учествује у припреми предлога јавних оглашавања и позива; прати реализацију закључених уговора, учествује у припреми информација и извештаја Влади о реализацији истих; припрема акте за спровођење поступка инвестиционог и текућег одржавања капиталних објеката или поступка прикупљања писмених понуда; води евиденцију о поступцима управљања стварима у јавној својини, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

По ступању на снагу овог правилника државни службеници у року од 15 дана распоредиће се на радна места утврђена овим правилником.

Члан 66.

По ступању на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије број 110-04/2017 од 04.12.2017 године.

Члан 67.

Овај правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

Број:110- 1 /2019
У Београду, 07 .03.2019. године

ДИРЕКТОР

Јован Воркапић

На овај Правилник Влада Републике Србије је Закључком 05 Број: 110-6591/2019 дала сагласност на седници одржаној 4. јула 2019. године.

Овај Правилник објављен је на огласној табли Дирекције 8. јула 2019. године, а ступа на снагу 17. јула 2019. године.

Број:110- 1 /2019
У Београду, 07 .03.2019. године

ДИРЕКТОР

Јован Воркапић

На овај Правилник Влада Републике Србије је Закључком 05 Број: 110-6591/2019 дала сагласност на седници одржаној 4. јула 2019. године.

Овај Правилник објављен је на огласној табли Дирекције 8. јула 2019. године, а ступа на снагу 17. јула 2019. године.