

На основу члана 21. став 2. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“, бр. 18/05 и 81/05), члана 58. тачка 6. Закона о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“, бр. 72/2011), члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 17. став 2. тачка 6. Статута Агенције за реституцију, члана 13. став 1. и чл. 33. став 3. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 68/15) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС“, бр. 101/15), в.д. директора Агенције за реституцију, дана 11. маја 2017. године, доноси

## **П РА В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АГЕНЦИЈИ ЗА РЕСТИТУЦИЈУ**

### **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим правилником уређују се организационе јединице, њихов делокруг и међусобни однос, руковођење унутрашњим јединицама, овлашћења и одговорности руководилаца унутрашњих јединица и начин сарадње са другим органима и организацијама, број радних места и број запослених, називи радних места, локација радног места, број извршилаца на радном месту, опис радног места и неопходне квалификације за рад на сваком радном месту, као и планирање и програмирање послова у Агенцији за реституцију (у даљем тексту: Агенција).

Изрази употребљени у овом Правилнику су родно неутрални.

### **II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ И МЕЂУСОБНИ ОДНОС**

#### Члан 2.

Послови у Агенцији обављају се у оквиру основних организационих јединица са седиштем у Београду и основних организационих јединица ван седишта Агенције.

#### Члан 3.

Основне унутрашње јединице су Централна јединица, Јединица за професионалну реституцију, Подручне јединице и Јединица за враћање имовине жртава Холокауста.

Посебна унутрашња јединица је Кабинет директора Агенције.

Уже унутрашње јединице су сектори, одељења и службе.

Сектор се оснива ради обављања међусобно повезаних послова који чине једну предметно, методолошки и процесно заокружену област и подручје рада, уколико се ти послови могу обављати одвојено од других послова у оквиру Агенције и када њихово обављање захтева непосредну



организациону повезаност и посебност и јединствено руковођење, координацију и праћење.

Када то природа и обим послова налажу, унутар сектора могу се образовати одељења и службе.

Одељење се оснива ради обављања дела послова у оквиру једне заокружене области и подручја рада који по свом предмету, методолошки и процесно представљају посебну међусобно сродну групу послова, а који се могу обављати одвојено од других послова у оквиру центра или сектора и када ти послови захтевају непосредну организациону повезаност и посебност и јединствено руковођење, координацију и праћење.

Служба се образује ради обављања међусобно повезаних послова.

У оквиру Агенције се као посебна унутрашња јединица организује Кабинет директора Агенције за послове саветодавне и протоколарне природе, послове везане за односе са јавношћу, као и за послове организационе и административно-техничке природе значајне за рад директора Агенције и заменика директора Агенције.

#### Члан 4.

За обављања **послова Агенције**, у складу са законом, статутом и овим правилником, образују се следеће основне унутрашње јединице:

1. Кабинет директора
2. Централна јединица
3. Јединица за конфесионалну реституцију,
4. Подручна јединица Београд
5. Подручна јединица Крагујевац
6. Подручна јединица Ниш
7. Подручна јединица Нови Сад
8. Јединица за враћање имовине жртава Холокауста.

Кабинет директора, Централна јединица, Подручна јединица Београд, Јединица за конфесионалну реституцију и Јединица за враћање имовине жртава Холокауста имају седиште у Београду.

Подручне јединице у Београду, Крагујевцу, Нишу и Новом Саду оснивају се за територију општина према прописима којима се уређује регионални развој.

#### Члан 5.

У **Кабинету директора Агенције**, као посебној унутрашњој јединици, обављају се послови координације рада директора Агенције, заменика директора, помоћника директора у Јединици за конфесионалну реституцију, директора подручних јединица, обезбеђивања доступности јавности рада Агенције, као и послови протоколарне, организационе и административно-техничке природе од значаја за остваривање функције директора Агенције и заменика директора Агенције, ревизије успешности пословања, финансијске ревизије и ревизије усаглашености, идентификовања и процене ризичних области, спровођења ревизорске процедуре, укључивања идентификовања и дефинисања предмета ревизије, развијања критеријума, прегледа и анализе доказа, документовања процеса и процедура субјекта ревизије, израде годишњег плана ревизије, сачињавања периодичних и годишњих извештаја



за реализоване послове у извештајном периоду, координирања са руководиоцима унутрашњих организационих јединица и екстерним ревизорима.

Кабинетом директора непосредно руководи директор Агенције за реституцију.

#### Члан 6.

У **Централној јединици** обављају се послови од заједничког интереса за Агенцију, а који се односе на: усмеравање, организовање и обједињавање рада унутрашњих јединица; припрему програма/плана рада и извештаја о раду Агенције; израду општих и појединачних аката из надлежности Агенције која нису у делокругу осталих унутрашњих јединица; људске ресурсе; јавност рада; набавке и јавне набавке; старање о средствима за рад; праћење рада, аналитичку обраду података и хармонизацију праксе у области враћања имовине и обештећења; израду аналитичких извештаја у вези са поднетим захтевима за враћање имовине и поступком враћања одузете имовине и обештећења; праћење спровођења аналитичких послова у Агенцији, израду извештаја, анализа и упоредних прегледа о траженој и враћеној имовини; вођење евиденција; израду и одржавање информационих система; курирску доставу; препис и фотокопирање документације; пријем, евидентирање, експедовање и архивирање документације; финансијско пословање; процену и обештећење; и друге сродне послове.

У **Централној јединици** образују се следеће унутрашње организационе јединице:

1. Сектор за координацију и надзор
2. Сектор за аналитику
3. Сектор за финансије
4. Сектор за опште и заједничке послове.

#### Члан 7.

У **Сектору за координацију и надзор** обављају се послови усмеравања, организовања и обједињавања рада унутрашњих јединица; праћења остваривања резултата рада Подручних јединица; аналитичке обраде података и хармонизације праксе у области враћања имовине и обештећења; вођења квантитативних података и евиденција о враћеној имовини; припреме плана рада, израде извештаја, анализа и упоредних прегледа о траженој и враћеној имовини и другим аспектима рада; праћења ажурности и квалитета рада свих јединица Агенције које воде поступке и решавају предмете; послови везани за транспарентност података; послови обуке запослених и интерне ревизије рада и донетих одлука; успостављања и усклађивања јединствене праксе у поступању по захтевима за поступак враћања имовине и обештећење; остваривања сарадње из делокруга Сектора са државним органима, организацијама и институцијама; остваривања сарадње из делокруга Сектора са органима јединица локалних самоуправа; остваривања сарадње са надлежним органима и организацијама Европске Уније; сачињавања извештаја о изради и одржавању информационих система; и други сродни послови.



#### Члан 8.

У Сектору за координацију и надзор образује се **Служба за идентификацију имовине.**

У **Служби за идентификацију имовине** се обављају послови: прикупљања катастарских и земљишнокњижних података у сарадњи са надлежним институцијама за поступке враћања имовине и идентификације обештећења, провере катастарских и земљишнокњижних података у поднетим захтевима и утврђивања истоветности имовине чије се враћање захтевом тражи са имовином на терену и у јавној евиденцији непокретности, решавање проблема идентификације земљишта које је након подржављења комасирано, решавање проблема идентификације имовине у подручјима у којима је у време одузимања важио само пописни катастар, сарађивања са судским вештацима и актуарима који врше идентификацију имовине, проверавања уредности поднетих предлога у погледу података о одузетој имовини и приложене документације о правима на њој, анализирања стања евиденција непокретности и права на њу у време одузимања и у време подношења предлога, предлагање закључака о допуни документације, координација рада Агенције са Републичким геодетским заводом и другим стручним службама у вези са прибављањем података о непокретности, координација са свим подручним јединицама и Јединицом за професионалну реституцију и други сродни послови.

#### Члан 9.

У Сектору за координацију и надзор образује се **Одељење документације – Писарница**

У **Одељењу документације – Писарница** се обављају се послови: курирске доставе, фотокопирања документације, пријема, евидентирања, експедовања, стављања у роковник и архивирања документације и други сродни послови, скенирања у јединствену писарничку базу свих докумената која се примају и експедују у предметима враћања одузете имовине и обештећења и други сродни послови.

#### Члан 10.

У **Сектору за аналитику** обављају се послови: израде аналитичких извештаја у вези са поднетим захтевима за враћање имовине и поступком враћања одузете имовине и обештећења, праћења спровођења аналитичких послова у Агенцији, израде извештаја, анализа и упоредних прегледа о траженој и враћеној имовини и другим аспектима рада и други сродни послови.

#### Члан 11.

У **Сектору за финансије** обављају се послови: финансијског планирања; финансијске оперативе, финансијског пословања, анализе финансијског стања, финансијског извештавања, рачуноводственог пословања и извештавања, контроле финансијског пословања, израде аката директора Агенције у вези са финансијским пословањем и други сродни послови.



#### Члан 12.

У **Сектору за опште и заједничке послове** обављају се послови: организације седница управног одбора Агенције и израде одлука управног одбора Агенције, израде нацрта општих аката Агенције и нацрта уговора које закључује Агенција, израде аката директора Агенције у вези са правима и обавезама запослених, кадровске евиденције о запосленима, заштите права и извршавања обавеза запослених из области радних односа, набавке и јавне набавке, старања о средствима за рад, информатичка и техничка подршка раду Агенције и други сродни послови.

#### Члан 13.

У **Јединици за конфесионалну реституцију** обављају се послови који се односе на: спровођење поступка и одлучивање о захтевима за враћање имовине црквама и верским заједницама, прибављање доказа по службеној дужности у случају кад релевантне исправе постоје, али су подносиоцу захтева недоступне, пружање стручне помоћи црквама и верским заједницама и обвезницима враћања имовине, поступање у вези са покренутим управним спором и захтевом за преиспитивање судске одлуке, као и на друге сродне послове из делокруга Јединице.

#### Члан 14.

У **Подручној јединици Београд**, са седиштем у Београду, обављају се послови који се односе на: спровођење поступка и одлучивање о захтевима за враћање имовине и обештећење за подручје Јединице; пружање стручне помоћи подносиоцима захтева за реституцију и обвезницима враћања имовине; поступање у вези са изјављеном жалбом, поступање у вези са покренутим управним спором и захтевом за преиспитивање судске одлуке и друге сродне послове.

#### Члан 15.

У **Подручној јединици Крагујевац**, са седиштем у Крагујевцу, обављају се послови који се односе на: спровођење поступка и одлучивање о захтевима за враћање имовине и обештећење за подручје Јединице, пружање стручне помоћи подносиоцима захтева за реституцију и обвезницима враћања имовине, поступање у вези са изјављеном жалбом, поступање у вези са покренутим управним спором и захтевом за преиспитивање судске одлуке и друге сродне послове.

#### Члан 16.

У **Подручној јединици Ниш**, са седиштем у Нишу, обављају се послови који се односе на: спровођење поступка и одлучивање о захтевима за враћање имовине и обештећење за подручје Јединице, пружање стручне помоћи подносиоцима захтева за реституцију и обвезницима враћања имовине, поступање у вези са изјављеном жалбом, поступање у вези са покренутим управним спором и захтевом за преиспитивање судске одлуке и друге сродне послове.



#### Члан 17.

У **Подручној јединици Нови Сад**, са седиштем у Новом Саду, обављају се послови који се односе на: спровођење поступка и одлучивање о захтевима за враћање имовине и обештећење за подручје Јединице, пружање стручне помоћи подносиоцима захтева за реституцију и обвезницима враћања имовине, поступање у вези са изјављеном жалбом, поступање у вези са покренутим управним спором и захтевом за преиспитивање судске одлуке и друге сродне послове.

#### Члан 18.

У **Јединици за враћање имовине жртва Холокауста** обављају се послови који се односе на: спровођење поступка и одлучивање о захтевима за враћање имовине одузете припадницима јеврејске заједнице који немају законских наследника и враћање одузете имовине организацијама које су у време одузимања биле у функцији јеврејске заједнице, за имовину која је одузета на територији Републике Србије за време Холокауста, прибављање доказа по службеној дужности у случају кад релевантне исправе постоје, али су подносиоцу захтева недоступне, пружање стручне помоћи јеврејским општинама и обвезницима враћања имовине, поступање у вези са покренутим управним спором и захтевом за преиспитивање судске одлуке и друге сродне послове.

#### Члан 19.

Међусобни однос организационих јединица заснива се на начелима јединства у извршавању послова из надлежности Агенције и међусобне сарадње, обавештавања и договарања и правима, дужностима и одговорностима прописаним законом, овим правилником и кодексима понашања.

Сви облици организационих јединица у остваривању међусобне сарадње размењују податке, информације, обавештења и искуства којима располажу и до којих долазе у обављању својих послова и задатака и који су потребни за вршење послова и задатака из делокруга других јединица.

У циљу остваривања сарадње и координације по потреби се одржавају састанци директора подручних јединица, директора Сектора за координацију и надзор и руководиоца осталих сектора, са директором и замеником директора.

У случају спречености директора подручних јединица и директора Сектора за координацију и надзор, периодичним састанцима из става 3. овог члана могу присуствовати помоћници директора подручних јединица и помоћник директора у Сектору за координацију и надзор.

### **III РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА И ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

#### Члан 20.

Директор Агенције руководи, организује, координира, прати и одговора за рад Агенције у целини и непосредно руководи радом Кабинета директора и Централне јединице у складу са законом, другим прописима и овим правилником.



#### Члан 21.

У случају одсуства или спречености директора Агенције, односно у складу са његовим овлашћењем, Агенцијом, радом Кабинета директора, Централне јединице, руководи заменик директора за општа и правна питања.

Заменик директора за општа и правна питања одговоран је за законит, правилан, стручан и благовремен рад у складу са његовим овлашћењима.

Директор Агенције може својим актом овластити и друга запослена лица у Агенцији за обављање одређених послова у име и за рачун Агенције.

#### Члан 22.

Директору Агенције у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова утврђених овим правилником помажу директор Сектора за координацију и надзор, заменик директора, помоћник директора у Јединици за конфесионалну реституцију, директор Јединице за враћање имовине жртава Холокауста, директори подручних јединица и помоћници директора.

Заменик директора за општа и правна питања помаже директору Агенције у општим и правним пословима.

Радом Сектора за координацију и надзор руководи директор сектора, док осталим секторима руководе помоћници директора, у складу са законом, другим прописима и овим правилником.

Радом Јединице за конфесионалну реституцију руководи помоћник директора у Јединици за конфесионалну реституцију у складу са законом, другим прописима и овим правилником, а за свој рад одговоран је директору Агенције.

У случају одсуства или спречености помоћника директора Јединице за конфесионалну реституцију, Јединицом непосредно руководи директор Агенције.

Радом Јединице Јединице за враћање имовине жртава Холокауста руководи директор Јединице за враћање имовине жртава Холокауста у складу са законом, другим прописима и овим правилником, а за свој рад одговоран је директору Агенције.

У случају одсуства или спречености директора Јединице за враћање имовине жртава Холокауста, Јединицом непосредно руководи директор Агенције.

Радом Службе за идентификацију имовине непосредно руководи директор Сектора за координацију и надзор.

Радом подручних јединица Београд, Крагујевац, Нови Сад и Ниш руководе директори подручних јединица у складу са законом, другим прописима и овим правилником, а за свој рад одговорни су директору Агенције.

У случају одсуства или спречености директора Подручне јединице Београд, Крагујевац и Нови Сад, јединицом непосредно руководи помоћник директора јединице.

У случају одсуства или спречености директора Подручне јединице Ниш, Јединицом непосредно руководи директор Агенције.

Радом одељења руководи начелник одељења, у складу са законом, другим прописима и овим правилником.

Начелник одељења у Сектору за координацију и надзор одговоран је за свој рад директору Сектора за координацију и надзор.



#### Члан 23.

Директори подручних јединица Београд, Нови Сад, Крагујевац и Ниш непосредно руководе подручним јединицама и врше најсложеније послове из делокруга јединице, организују послове из једне или више области рада, остварују сарадњу из делокруга јединице са државним органима, организацијама и институцијама, планирају, организују, прате, усмеравају и надзиру рад у јединици и врше по налогу директора друге послове из делокруга Агенције.

Директор подручне јединице одговоран је за законит, правилан, стручан и благовремен рад јединице којом руководи и за рад запослених у јединици којим руководи.

Директорима Подручних јединица Београд, Нови Сад и Крагујевац у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова утврђених овим правилником помажу помоћници директора.

Директор Сектора за координацију и надзор непосредно руководи сектором и врши најсложеније послове из делокруга сектора, координира радом подручних јединица, прати остваривање резултата рада подручних јединица и саветника за поступак враћања имовине и обештећења, организује послове из једне или више области рада, остварује сарадњу из делокруга Сектора са државним органима, организацијама и институцијама, надлежним органима и организацијама Европске Уније у поступку приступања Републике Србије Европској Унији, планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у Сектору и по налогу директора Агенције врши друге послове из делокруга рада Агенције.

#### Члан 24.

Помоћник директора, осим помоћника директора у Сектору за координацију и надзор, руководи сектором и врши најсложеније послове из делокруга сектора, организује послове из једне или више области рада, остварује сарадњу из делокруга сектора са државним органима, организацијама и институцијама, планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у сектору и врши друге послове које му одреди директор Агенције.

Помоћник директора, осим помоћника директора у Сектору за координацију и надзор, одговоран је директору Агенције за законит, правилан, стручан и благовремен рад сектора којим руководи и за рад запослених у сектору којим руководи.

Помоћник директора у Сектору за координацију и надзор помаже директору сектора у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова утврђених овим правилником и обавља друге послове по налогу директора сектора.

#### Члан 25.

Начелник одељења непосредно руководи одељењем и врши најсложеније послове из делокруга одељења, организује послове из делокруга одељења, остварује сарадњу из делокруга одељења са државним органима, организацијама и институцијама, планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у одељењу и врши друге послове које му одреди директор сектора.



Начелник одељења одговоран је за законит, правилан, стручан и благовремен рад одељења којим руководи и за рад запослених у одељењу којим руководи.

#### IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 26.

За обављање послова из утврђеног делокруга у Агенцији систематизована су **53 радна места за 154 извршиоца.**

##### 1. Директор Агенције

Члан 27.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ДИРЕКТОР АГЕНЦИЈЕ 1.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Директор Агенције: заступа Агенцију, организује и руководи Агенцијом, предлаже акте које доноси управни одбор, извршава одлуке управног одбора и предузима мере за њихово спровођење, стара се о законитости рада и одговара за законитост рада и коришћење и располагање имовином Агенције, доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, предлаже програм рада и врши друге послове утврђене законом и статутом.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li><li>➤ Положен правосудни испит;</li><li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li><li>➤ Најмање 5 година радног искуства у области имовинско-правних односа.</li></ul>	

##### 2. Заменик директора

Члан 28.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЗА ОПШТА И ПРАВНА ПИТАЊА 2.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1



<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Заменик директора: прати рад Сектора за опште и заједничке послове, замењује директора Агенције у случају његовог одсуства или спречености у складу са датим овлашћењем, помаже директору у пословима из правне области и врши друге послове по налогу директора Агенције.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Најмање 5 година радног искуства у струци.</li> </ul>	

### 3. Кабинет директора Агенције

#### Члан 29.

<i>РАДНО МЕСТО:</i> <i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР ДИРЕКТОРА 3.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	БЕОГРАД
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	1
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Пословни секретар директора: врши пријем, разврставање и евиденцију предмета за потребе Кабинета, води интерне доставне књиге, припрема документацију и координира рад у вези са службеним путовањима директора, заменика директора и запослених у Кабинету, води евиденције о присуству на раду запослених у Кабинету, обавља телефонску комуникацију, врши електронску кореспонденцију, припрема и доставља факсове, копира материјал, врши пријем странака и организацију састанака по налогу директора, заменика директора Агенције и директора Сектора за координацију и надзор, обавља дактилографске послове и друге послове по налогу директора, заменика директора Агенције и директора Сектора за координацију и надзор.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Средња школска спрема;</li> <li>➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивост радној средини;</li> <li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.</li> </ul>	

#### Члан 30.

<i>РАДНО МЕСТО:</i> <i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	САВЕТНИК ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ 4.
---	------------------------------------



ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Саветник за интерну ревизију: спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализу доказа, помаже у идентификовању и процени ризичних области, документовање процеса и процедура у раду Агенције, израђује годишњи план ревизије, сачињава периодичне и годишње извештаје за реализоване послове у извештајном периоду, координира са руководиоцима унутрашњих организационих јединица, координира са екстерним ревизорима, обавља и друге анализе и послове по налогу директора Агенције и заменика директора</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне или економске науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит</li> <li>➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.</li> </ul>	

Члан 31.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ 5.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	Београд
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>➤ Саветник за односе са јавношћу: иницира, координира, прати односе и размену информација са средствима јавног информисања и невладиним организацијама ангажованим у области реституције, врши промоцију активности Агенције, организује, припрема и прати јавна иступања представника Агенције, координира припрему информативних материјала о активностима Агенције за потребе сарадње са медијима, дневно прати све информације објављене у јавности које се односе на делокруг Агенције, врши и друге послове по налогу директора Агенције.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	



- Стечено високо образовање из области новинарства - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивост радној средини, креативност у раду;
- Најмање 1 година радног искуства у струци.

#### 4. Централна јединица

##### 4. 1. Сектор за координацију и надзор

#### Члан 32.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ДИРЕКТОР СЕКТОРА 6.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Директор Сектора: непосредно руководи Сектором и врши најсложеније послове из делокруга Сектора, организује послове из једне или више области рада, планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у Сектору и Подручним јединицама Агенције, прати остваривање резултата рада руководиоца Подручних јединица и осталих запослених у Подручним јединицама, остварује сарадњу из делокруга Сектора са државним органима, организацијама и институцијама, остварује сарадњу органима јединица локалних самоуправа, остварује сарадњу са надлежним органима и организацијама Европске Уније у поступку приступања Републике Србије Европској Унији, стара се о откривању неправилности у поступању са државном имовином које се откривају у поступцима за враћање одузете имовине односно обештећење и обавештава надлежне органе о томе, обавља и друге послове по налогу директора Агенције.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Положен правосудни испит;</li> <li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске</li> </ul>	



способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду; познавање енглеског језика;

- Најмање 4 године радног искуства у струци.

#### Члан 33.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА 7.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Помоћник директора: помаже директору Сектора у руковођењу Сектором, организацији послова из једне или више области рада, остваривању сарадње из делокруга Сектора са државним органима, организацијама и институцијама, помаже директору Сектора у планирању, организовању, праћењу, усмеравању и надзирању рада у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Сектора.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Положен правосудни испит;</li> <li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.</li> </ul>	

#### Члан 34.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА АНАЛИЗУ И ХАРМОНИЗАЦИЈУ ПРАКСЕ 8.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	3
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Саветник за анализу и хармонизацију праксе: проверава исправност решења која доносе саветници за поступак враћања имовине и обештећење пре потписа директора, проверава усклађеност решења Подручних јединица са позитивним прописима и са јединственом праксом у поступању Агенције, прати стање у поступку враћања имовине и давања накнаде и обештећења, координира са директорима Подручних јединица у циљу успостављања јединствене праксе у примени закона, остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим организационим јединицама</p>	



Агенције и државним органима, организацијама и институцијама, врши аналитичку обраду података у поступку и даје предлоге за хармонизацију праксе у области враћања имовине и обештећења, координира израду и израђује информативно-аналитичке и студијске материјале у области враћања имовине и обештећења, прати стање у области рада Агенције и поступка враћања одузете имовине и обештећења, прикупља, обрађује и обједињава податке о раду Агенције за потребе директора Агенције и заменика директора, прати прописе у областима из надлежности рада Агенције, обавља и друге послове по налогу директора Сектора.

*НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):*

- Најмање стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- Положен правосудни испит;
- Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;
- Најмање 3 године радног искуства у струци.

#### Члан 35.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈЕ 9.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Саветник за евиденције: прати стање у вези са подношењем захтева за враћање имовине, поступком враћања имовине и обештећења, прикупља и обрађује податке за вођење обавезне евиденције, води обавезне евиденције, остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим организационим јединицама у Агенцији и са државним органима и организацијама и институцијама у вези са вођењем обавезних евиденција, даје податке из обавезне евиденције, предлаже врсте евиденција које води Агенција и мере за њихово унапређење, предлаже мере за унапређење рада Агенције, сарађује са државним органима, организацијама и другим институцијама израђује извештаје у вези са обавезним евиденцијама, обавља и друге послове по налогу директора Агенције, директора Сектора и заменика директора Агенције.</p>	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне или економске науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне</li> </ul>	



- комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;
- Најмање 1 година радног искуства у струци.

#### 4.1.1. Одељење документације – Писарница

##### Члан 36.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА 10.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Начелник одељења: непосредно руководи одељењем и врши најсложеније послове из делокруга одељења, организује послове из једне или више области рада, остварује сарадњу из делокруга одељења са државним органима, организацијама и институцијама, планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у одељењу, одговара за печат Агенције, обавља и друге послове по налогу директора Сектора.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Виша школска спрема;</li> <li>➤ Самосталност у раду, менаџерске способности; способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит;</li> <li>➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.</li> </ul>	

##### Члан 37.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ 11.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	8
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Референт писарнице: обавља административно-техничке и документационе послове који се односе на законит и ажуран пријем, евидентирање, разврставање и архивирање документације, скенира сву пристиглу документацију, води аутоматизоване евиденције предмета и материјала, води деловодник, доставне књиге и књигу експедиције поште, експедује пошту, води одговарајуће евиденције о решавању предмета, ради са странкама и даје обавештења о кретању предмета, врши комплетирање и достављање предмета, стара се о предметима у року, умножава и разврстава материјал, врши архивирање и излучивање	



безвредног регистратурског материјала, обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

*НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):*

- Средња школска спрема;
- Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;
- Најмање 6 месеци радног искуства у струци.
- Положен државни стручни испит.

#### Члан 38.

<i>РАДНО МЕСТО:</i> <i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ДОСТАВЕ 12.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	Београд
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	1
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Референт за послове доставе: стара се о достави поште унутрашњим јединицама, врши спољну доставу хитне поште, врши умножавање и корицење материјала, води интерну доставну књигу и стара се о њеној ажурности и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Средња школска спрема</li><li>➤ Способности тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li><li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.</li></ul>	

#### 4.1.2. Служба за идентификацију имовине

#### Члан 39.

<i>РАДНО МЕСТО:</i> <i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	САВЕТНИК ЗА ГЕОДЕЗИЈУ 13.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	Београд
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	2
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Саветник за геодезију: прикупља катастарске и земљишнокњижне податке у сарадњи са надлежним институцијама за поступке враћања имовине и утврђивање обештећења, проверава катастарске и земљишнокњижне податке у поднетим захтевима и утврђује истоветност имовине чије се враћање захтевом тражи са имовином на терену и у књигама за евиденцију непокретности, врши идентификацију одузете имовине на терену, сарађује са судским вештацима који врше идентификацију имовине, пружа стручну помоћ странкама у поступку враћања имовине и обештећења у комплетирању предмета реституције у вези са	



идентификацијом имовине, обавља и друге послове по налогу директора Сектора.
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области геодетске науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способности тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит;</li> <li>➤ Најмање 3 године радног искуства у струци</li> </ul>

Члан 40.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САРАДНИК ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЈУ ИМОВИНЕ 14.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<b>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</b>	
Сарадник за идентификацију имовине: прикупља катастарске и земљишнокњижне податке у сарадњи са надлежним институцијама за поступке враћања имовине, проверава катастарске и земљишнокњижне податке у поднетим захтевима и утврђује истоветност имовине чије се враћање захтевом тражи са имовином на терену и у књигама за евиденцију непокретности, сарађује са судским вештацима и актуарима који врше идентификацију имовине, пружа стручну помоћ странкама у поступку враћања имовине у комплетирању предмета реституције у вези са идентификацијом имовине и обавља друге послове по налогу директора сектора.	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено више образовање из стручне области геодетско инжењерство на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије);</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит;</li> <li>➤ Најмање 9 месеци радног искуства у струци.</li> </ul>	

4.2. Сектор за аналитику

Члан 41.

радно место:	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
--------------	--------------------



<i>Број радног места</i>	15.
<i>платна група/платни разред</i>	
<i>локација:</i>	Београд
<i>број извршилаца:</i>	1
<i>кратак опис радног места:</i>	
<p>Помоћник директора: непосредно руководи Сектором и врши најсложеније послове из делокруга сектора, организује послове из једне или више области рада, остварује сарадњу из делокруга Сектора са државним органима, организацијама и институцијама, планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у Сектору, сарађује са руководиоцима унутрашњих организационих јединица и обавља друге послове по налогу директора и заменика директора Агенције.</p>	
<i>неопходне квалификације ( образовање, способности, радно искуство ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области економске науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит;</li> <li>➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.</li> </ul>	

#### Члан 42.

<i>РАДНО МЕСТО:</i>	САВЕТНИК ЗА АНАЛИТИКУ
<i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	16.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	БЕОГРАД
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	8
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
<p>Саветник за аналитику: стара се о спровођењу налога директора Агенције и помоћника директора, помаже директору Агенције и помоћнику директора на пословима унапређења рада, израђује аналитичке извештаје у вези са поднетим захтевима за враћање имовине и поступком враћања одузете имовине и обештећења, прати спровођење аналитичких послова у Агенцији, на основу резултата спроведених анализа из делокруга рада Агенције сачињава периодичне и годишње извештаје за реализоване послове у извештајном периоду, остварује сарадњу из делокруга сектора са државним органима, организацијама и институцијама и обавља друге анализе и послове по налогу директора Агенције и заменика директора</p>	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање друштвеног или природног смера – на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири</li> </ul>	



<p>године;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит</li> <li>➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.</li> </ul>
---

#### 4.3. Сектор за финансије

##### Члан 43.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА 17.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Помоћник директора: непосредно руководи Сектором и врши најсложеније послове из делокруга Сектора, организује послове из једне или више области рада, остварује сарадњу из делокруга Сектора са државним органима, организацијама и институцијама, планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у сектору, ради на припреми финансијских извештаја, обрачуна и извештаја о раду и пословању и одговоран је за законитост у домену материјално-финансијског пословања и за израду и исправност финансијских извештаја, обрачуна и извештаја о раду и пословању и обавља друге послове по налогу директора и заменика директора Агенције.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области економске науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.</li> </ul>	

##### Члан 44.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАНА И АНАЛИЗЕ 18.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Саветник за послове плана и анализе: припрема и израђује годишњи финансијски план Агенције, припрема и израђује годишњи финансијски</p>	



извештај Агенције, спроводи финансијске анализе и обезбеђује правовремене информације о финансијским токовима, као и информације о стању имовине и средстава Агенције, израђује периодичне анализе и извештаје о материјално-финансијском пословању Агенције, учествује у изради плана набавки у Агенцији, остварује сарадњу из делокруга сектора са државним органима, организацијама и институцијама, прати примену прописа којима се уређује материја из економско-финансијске области и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

**НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):**

- Стечено високо образовање из области економске науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;
- Најмање 3 године радног искуства у струци.

#### Члан 45.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА 19.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Сарадник за послове књиговодства: води главну књигу, контира и књижи сву пословну документацију, усаглашава стање картица са пореским управама, добављачима, слаже синтетичке и аналитичке рачуне, усаглашава стања на контима са средствима и залихама материјала и основних средстава, врши обрачун зарада, боловања и других примања, попуњава пореске пријаве и пореске обрасце, врши обрачун прихода ван радног односа и попуњава пореске пријаве и пореске обрасце, врши обрачун и попуњава образац М-4, попуњава статистичке извештаје, саставља годишње финансијске извештаје, прати финансијске и књиговодствене прописе, сарађује са инспекцијским органима, одговоран је за тачно и ажурно књижење, месечно ради извештаје о стању обавеза према добављачима и датим авансима, обавља и друге послове по налогу помоћника директора.</p>	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено више/високо образовање из стручне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) или средња школска спрема економског смера;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li> <li>➤ Најмање 9 месеци радног искуства у струци.</li> </ul>	



Члан 46.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	РЕФЕРЕНТ ЗА КОНТРОЛУ ИСПРАВНОСТИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ 20.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Референт за контролу исправности документације: врши формално материјалну контролу исправности документације у односу на основ књижења и плаћања, врши пријем, контролише и комплетира целокупну материјално-финансијску документацију пре књижења и плаћања, извештава руководиоца о евентуалној неисправности докумената, обавља и друге послове по налогу помоћника директора.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Средња школска спрема;</li> <li>➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивост радној средини;</li> <li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.</li> </ul>	

4.4. Сектор за опште и заједничке послове

Члан 47.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА 21.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Помоћник директора: непосредно руководи Сектором и врши најсложеније послове из делокруга Сектора, организује послове из једне или више области рада, остварује сарадњу из делокруга Сектора са државним органима, организацијама и институцијама, планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у Сектору; припрема документацију за седнице и организује седнице управног одбора Агенције, обавља комуникацију и координацију у вези са припремом седница управног одбора Агенције, израђује коначне одлуке Управног одбора Агенције, води евиденције о седницама Управног одбора Агенције, израђује нацрте општих аката Агенције, израђује нацрте сложенијих уговора које закључује Агенција, обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора Агенције.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне</li> </ul>	



<p>студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит;</li> <li>➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.</li> </ul>
---

#### Члан 48.

РАДНО МЕСТО:	САВЕТНИК ЗА ОБУКУ КАДРОВА И КОМУНИКАЦИЈУ СА СТРАНКАМА
БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	22.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	Београд
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Саветник за обуку кадрова и комуникацију са странкама: организује стручно усавршавање запослених, одржавање семинара, радионица и предавања за запослене, обавља опсервацију рада са странкама укључујући и сваки облик угрожавања безбедности од стране странака у поступку или других лица која нису запослена у Агенцији, електронским и телефонским путем организује комуникацију са другим запосленима и странкама и обавља друге послове по налогу помоћника директора.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области филозофије или психологије - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способности тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивост радној средини, креативност у раду;</li> <li>➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.</li> </ul>	

#### Члан 49.

РАДНО МЕСТО:	САВЕТНИК ЗА НАБАВКЕ
БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	23.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Саветник за набавке: припрема план набавки и јавних набавки Агенције, спроводи поступак набавки и јавних набавки за потребе Агенције, стара се о реализацији набавки и јавних набавки за потребе Агенције, израђује нацрте уговора са пратећом документацијом коју агенција закључује у поступку набавки и јавних набавки, води евиденције из области јавних</p>	



набавки, израђује извештаје о спроведеним набавкама и јавним набавкама, прати прописе у области јавних набавки, сарађује са државним органима, организацијама и институцијама у вези са набавкама и јавним набавкама и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

*НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):*

- Стечено високо образовање из области правне или економске науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;
- Положен државни стручни испит
- Најмање 1 година радног искуства у струци.

#### Члан 50.

<i>РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	САВЕТНИК ЗА ОПШТЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ 24.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	Београд
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	1
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
<p>Саветник за опште и кадровске послове: израђује нацрте појединачних аката из области радних односа, спроводи поступак запошљавања и израђује нацрте уговора из области радних односа, стара се о заштити права и извршавању обавеза запослених из области радних односа, прати прописе из области радних односа, води персонална досијеа запослених, матичну књигу и друге одговарајуће кадровске евиденције, обавља пријаву и одјаву запослених на осигурање, рукује основним средствима, ситним инвентаром, канцеларијским и осталим потрошним материјалом, стара се о одржавању, издаје средства и материјал из магацина и води одговарајућу евиденцију, саставља извештаје о издатим средствима и материјалу по врстама и унутрашњим јединицама, издаје налоге за службени пут, стара се о коришћењу службених аутомобила и потрошњи горива и обавља и друге послове по налогу помоћника директора.</p>	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне или економске науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит</li> </ul>	



➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.

#### Члан 51.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САРАДНИК ЗА ИНФОРМАТИЧКУ И ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ 25.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Сарадник за информатичку и техничку подршку: обавља послове инсталације и одржавања информатичке мреже и база података за поступак реституције, рачунара и пратеће опреме у Агенцији, пружа непосредну информатичку помоћ корисницима база података у Агенцији, пружа непосредну помоћ код електронске евиденције, обавља послове превоза код службених излазака на терен и успоставља и одржава информатичку канцеларију на терену, стара се о правилном коришћењу, води евиденције и сачињава извештаје о ИКТ систему Агенције и обавља друге послове по налогу помоћника директота и директора Агенције.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Стечено више образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области математичке, рачунарске или организационе науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године;</li><li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li><li>➤ Најмање 9 месеци радног искуства у струци.</li></ul>	

#### 5. Јединица за конфесионалну реституцију

#### Члан 52.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЈЕДИНИЦЕ 26.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	Београд
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Помоћник директора Јединице: помаже директору Агенције у непосредном руковођењу и врши најсложеније послове из делокруга Јединице, организује по налогу директора Агенције послове из једне или више области рада из делокруга Јединице, остварује сарадњу из делокруга Јединице са државним органима, организацијама и институцијама, помаже директору Агенције у планирању, организацији,	



праћењу, усмеравању и надзирању рада у Јединици и обавља друге послове по налогу директора Агенције.

**НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):**

- Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- Положен правосудни испит;
- Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;
- Најмање 4 године радног искуства у струци.

### Члан 53.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА КООРДИНАЦИЈУ АКТИВНОСТИ У ПОСТУПЦИМА ВРАЋАЊА ИМОВИНЕ СРПСКОЈ ПРАВОСЛАВНОЈ ЦРКВИ 27.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	Саветник за координацију активности у поступцима враћања имовине Српској православној цркви: прати спровођење поступака враћања имовине Српској православној цркви, проверава припремљене нацрте управних аката и учествује у најсложенијим захтевима за враћање имовине Српској православној цркви, прати предузете мере на прибављању доказа од странака службеним путем и пружа стручну помоћ подносиоцима захтева и обвезницима реституције у поступку враћања имовине Српској православној цркви, припрема одговоре у случају тужбе у управном спору и одговоре на захтеве за преиспитивање судске одлуке, прати извршење коначних и правоснажних решења о враћању имовине Српској православној цркви, даје предлоге за уједначавање праксе у поступку враћања имовине, учествује у изради информације и других материјала у области конфесионалне реституције и обавља друге послове по налогу помоћника директора Јединице и директора Агенције.
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li><li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li><li>➤ Положен државни стручни испит;</li><li>➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.</li></ul>	



Члан 54.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ПОСТУПАК ВРАЋАЊА ИМОВИНЕ ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА 28.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	5
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Саветник за поступак враћања имовине црквама и верским заједницама: спроводи поступак враћања имовине у својству службеног лица, припрема нацрте управних аката по захтевима за враћање имовине црквама и верских заједница, предузима мере на прибављању доказа од странака и службеним путем и пружа стручну помоћ подносиоцима захтева и обвезницима реституције у поступку враћања имовине црквама и верским заједницама, припрема одговоре у случају тужбе у управном спору и одговоре на захтеве за преиспитивање судске одлуке, прати решене предмете у поступку враћања имовине црквама и верским заједницама, прати извршење коначних и правоснажних решења о враћању имовине црквама и верским заједницама и обавља друге послове по налогу помоћника директора Јединице и директора Агенције.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит;</li> <li>➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.</li> </ul>	

Члан 55.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ЗАПИСНИЧАР 29.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Записничар: води евиденцију заказаних расправа, истиче на огласној табли распоред расправа, води записнике на расправама у поступку конфесионалне реституције, обавља дактилографске послове – писање решења, закључака, других одлука и материјала и врши сравање и техничку проверу текста, стара се о чувању одлука и других материјала у електронској форми и обавља друге послове по налогу помоћника директора Јединице и директора Агенције.</p>	



<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li> <li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.</li> </ul>	

## 6. Подручна јединица Београд

### Члан 56.

<b>РАДНО МЕСТО:</b> <b>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</b>	<b>ДИРЕКТОР ЈЕДИНИЦЕ</b> 30.
<b>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</b>	
<b>ЛОКАЦИЈА:</b>	БЕОГРАД
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</b>	
<p>Директор Јединице: непосредно руководи и врши најсложеније послове из делокруга Јединице, организује послове из једне или више области рада из делокруга Јединице, остварује сарадњу из делокруга Јединице са државним органима, организацијама и институцијама, планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у Јединици и обавља друге послове по налогу директора и заменика директора Агенције.</p>	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Положен правосудни испит;</li> <li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Најмање 4 године радног искуства у струци.</li> </ul>	

### Члан 57.

<b>РАДНО МЕСТО:</b> <b>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</b>	<b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА</b> <b>ЈЕДИНИЦЕ</b> 31.
<b>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</b>	
<b>ЛОКАЦИЈА:</b>	БЕОГРАД
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</b>	
Помоћник директора Јединице: помаже директору у непосредном	



руковођењу и врши најсложеније послове из делокруга Јединице, организује по налогу директора Јединице послове из једне или више области рада из делокруга Јединице, помаже директору Јединице у остваривању сарадње из делокруга Јединице са државним органима, организацијама и институцијама, помаже директору Јединице у планирању, организацији, праћењу, усмеравању и надзирању рада у Јединици и обавља друге послове по налогу директора јединице.

**НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):**

- Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- Положен правосудни испит;
- Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;
- Најмање 3 године радног искуства у струци.

#### Члан 58.

РАДНО МЕСТО:	САВЕТНИК ЗА ПОСТУПАК ВРАЋАЊА ИМОВИНЕ И ОБЕШТЕЋЕЊЕ
БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	32.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	40
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Саветник за поступак враћања имовине и обештећење: спроводи поступак враћања имовине и обештећење у својству службеног лица за подручје Јединице, самостално утврђује чињенице и околности на основу којих врши примену прописа, самостално врши оцену доказа у поступку враћања имовине и обештећења, пружа стручну помоћ странкама у поступку враћања имовине и обештећења за подручје Јединице поштујући начела заштите права грађана и заштите јавног интереса, ефикасности и економичности поступка, обавља усмене расправе, обавља увиђаје на лицу места по потреби, припрема нацрте управних аката по захтевима за реституцију, поступа поводом изјављене жалбе, поступа у случају покренутог управног спора и захтева за преиспитивање судске одлуке, прати решене предмете у поступку враћања имовине и обештећења за подручје Јединице, прати извршење коначних и правоснажних решења о враћању имовине и обештећењу за подручје Јединице, остварује сарадњу из делокруга сектора са државним органима, организацијама и институцијама у вези поступка враћања имовине и обештећења, учествује у изради информација и других материјала из делокруга Јединице и обавља друге послове по налогу директора Јединице.</p>	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</b>	
➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама	



другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;

- Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;
- Положен државни стручни испит;
- Најмање 1 година радног искуства у струци.

#### Члан 59.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ЗАПИСНИЧАР 33.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Записничар: води евиденцију заказаних расправа, истиче на огласној табли распоред расправа, води записнике на расправама у поступку реституције; обавља дактилографске послове – писање решења, закључака, других одлука и материјала и врши савјештање и техничку проверу текста, стара се о чувању одлука и других материјала у електронској форми и обавља и друге послове по налогу директора Јединице.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Средња школска спрема;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li> <li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.</li> </ul>	

#### Члан 60.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР 34.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Пословни секретар: врши пријем, разврставање и евиденцију предмета за потребе Јединице, води интерне доставне књиге, припрема документацију и координира рад у вези са службеним путовањима директора јединице и запослених у Јединици, води евиденције о присуству на раду запослених у Јединици, обавља телефонску комуникацију, врши електронску кореспонденцију, припрема и доставља факсове, копира материјал, врши пријем странака и организацију састанака по налогу директора Јединице, обавља дактилографске послове и друге послове по налогу директора Јединице.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	



- Средња школска спрема;
- Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивост радној средини;
- Најмање 6 месеци радног искуства у струци.

## 7. Подручна јединица Крагујевац

### Члан 61.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ДИРЕКТОР ЈЕДИНИЦЕ 35.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	КРАГУЈЕВАЦ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Директор Јединице: непосредно руководи и врши најсложеније послове из делокруга Јединице, организује послове из једне или више области рада из делокруга Јединице, остварује сарадњу из делокруга Јединице са државним органима, организацијама и институцијама, планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у Јединици и обавља друге послове по налогу директора и заменика директора Агенције.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Положен правосудни испит;</li> <li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Најмање 4 године радног искуства у струци.</li> </ul>	

### Члан 62.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЈЕДИНИЦЕ 36.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	КРАГУЈЕВАЦ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Помоћник директора Јединице: помаже директору у непосредном руковођењу и врши најсложеније послове из делокруга Јединице, организује по налогу директора Јединице послове из једне или више области рада из делокруга Јединице, помаже директору Јединице у</p>	



остваривању сарадње из делокруга Јединице са државним органима, организацијама и институцијама, помаже директору Јединице у планирању, организацији, праћењу, усмеравању и надзирању рада у Јединици, обавља и друге послове по налогу директора Јединице.

**НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):**

- Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- Положен правосудни испит;
- Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;
- Најмање 3 године радног искуства у струци.

### Члан 63.

<b>РАДНО МЕСТО:</b>	САВЕТНИК ЗА ПОСТУПАК ВРАЋАЊА ИМОВИНЕ И ОБЕШТЕЋЕЊЕ
<b>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА:</b>	37.
<b>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</b>	
<b>ЛОКАЦИЈА:</b>	КРАГУЈЕВАЦ
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	6
<b>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</b>	
<p>Саветник за поступак враћања имовине и обештећење: спроводи поступак враћања имовине и обештећење у својству службеног лица за подручје Јединице, самостално утврђује чињенице и околности на основу којих врши примену прописа, самостално врши оцену доказа у поступку враћања имовине и обештећења, пружа стручну помоћ странкама у поступку враћања имовине и обештећења за подручје Јединице поштујући начела заштите права грађана и заштите јавног интереса, ефикасности и економичности поступка, обавља усмене расправе, обавља увиђаје на лицу места по потреби, припрема нацрте управних аката по захтевима за реституцију, поступа поводом изјављене жалбе, поступа у случају покренутог управног спора и захтева за преиспитивање судске одлуке, прати решене предмете у поступку враћања имовине и обештећења за подручје Јединице, прати извршење коначних и правоснажних решења о враћању имовине и обештећењу за подручје Јединице, остварује сарадњу из делокруга сектора са државним органима, организацијама и институцијама у вези поступка враћања имовине и обештећења, учествује у изради информација и других материјала из делокруга Јединице и обавља друге послове по налогу директора Јединице.</p>	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири</li> </ul>	



<p>године;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит;</li> <li>➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.</li> </ul>
--

Члан 64.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ 38.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	КРАГУЈЕВАЦ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Референт писарнице: обавља административно-техничке и документационе послове који се односе на законит и ажуран пријем, евидентирање, разврставање и архивирање документације, скенира сву пристиглу документацију, води аутоматизоване евиденције предмета и материјала, води деловодник, доставне књиге и књигу експедиције поште, експедује пошту, води одговарајуће евиденције о решавању предмета, ради са странкама и даје обавештења о кретању предмета, врши комплетирање и достављање предмета, стара се о предметима у року, умножава и разврстава материјал, врши архивирање и излучивање безвредног регистратурског материјала, обавља и друге послове по налогу директора Јединице.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Средња школска спрема;</li> <li>➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li> <li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит.</li> </ul>	

Члан 65.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ЗАПИСНИЧАР 39.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	КРАГУЈЕВАЦ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Записничар: води евиденцију заказаних расправа, истиче на огласној табли распоред расправа, води записнике на расправама у поступку реституције, обавља дактилографске послове – писање решења, закључака, других одлука и материјала и врши сравњење и техничку проверу текста, стара се о чувању одлука и других материјала у електронској форми и обавља друге послове по налогу директора</p>	



Јединице.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Средња школска спрема;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li> <li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.</li> </ul>	

Члан 66.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР 40.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	КРАГУЈЕВАЦ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Пословни секретар: врши пријем, разврставање и евиденцију предмета за потребе Јединице, води интерне доставне књиге, припрема докуметацију и координира рад у вези са службеним путовањима директора Јединице и запослених у Јединици, води евиденције о присуству на раду запослених у Јединици, обавља телефонску комуникацију, врши електронску кореспонденцију, припрема и доставља факсове, копира материјал, врши пријем странака и организацију састанака по налогу директора Јединице, обавља дактилографске послове и друге послове по налогу директора Јединице.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Средња школска спрема;</li> <li>➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивост радној средини;</li> <li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.</li> </ul>	

8. Подручна јединица Ниш

Члан 67.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ДИРЕКТОР ЈЕДИНИЦЕ 41.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	НИШ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Директор Јединице: непосредно руководи и врши најсложеније послове из делокруга Јединице; организује послове из једне или више области рада из делокруга Јединице, остварује сарадњу из делокруга Јединице са државним органима, организацијама и институцијама, планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у Јединици, обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора Агенције.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	



- Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- Положен правосудни испит;
- Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;
- Најмање 4 године радног искуства у струци.

Члан 68.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ПОСТУПАК ВРАЋАЊА ИМОВИНЕ И ОБЕШТЕЋЕЊЕ 42.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	НИШ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	8
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Саветник за поступак враћања имовине и обештећење: спроводи поступак враћања имовине и обештећење у својству службеног лица за подручје Јединице, самостално утврђује чињенице и околности на основу којих врши примену прописа, самостално врши оцену доказа у поступку враћања имовине и обештећења, пружа стручну помоћ странкама у поступку враћања имовине и обештећења за подручје Јединице поштујући начела заштите права грађана и заштите јавног интереса, ефикасности и економичности поступка, обавља усмене расправе, обавља увиђаје на лицу места по потреби, припрема нацрте управних аката по захтевима за реституцију, поступа поводом изјављене жалбе, поступа у случају покренутог управног спора и захтева за преиспитивање судске одлуке, прати решене предмете у поступку враћања имовине и обештећења за подручје Јединице, прати извршење коначних и правоснажних решења о враћању имовине и обештећењу за подручје Јединице, остварује сарадњу из делокруга сектора са државним органима, организацијама и институцијама у вези поступка враћања имовине и обештећења, учествује у изради информација и других материјала из делокруга Јединице и обавља друге послове по налогу директора Јединице.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит;</li> </ul>	



➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.

Члан 69.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ 43.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	НИШ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Референт писарнице: обавља административно-техничке и документационе послове који се односе на законит и ажуран пријем, евидентирање, разврставање и архивирање документације, скенира сву пристиглу документацију, води аутоматизоване евиденције предмета и материјала, води деловодник, доставне књиге и књигу експедиције поште, експедује пошту, води одговарајуће евиденције о решавању предмета, ради са странкама и даје обавештења о кретању предмета, врши комплетирање и достављање предмета, стара се о предметима у року, умножава и разврстава материјал, врши архивирање и излучивање безвредног регистратурског материјала, обавља и друге послове по налогу директора Јединице.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Средња школска спрема;</li><li>➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li><li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци;</li><li>➤ Положен државни стручни испит.</li></ul>	

Члан 70.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ЗАПИСНИЧАР 44.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	НИШ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Записничар: води евиденцију заказаних расправа, истиче на огласној табли распоред расправа, води записнике на расправама у поступку реституције, обавља дактилографске послове – писање решења, закључака, других одлука и материјала и врши сравњење и техничку проверу текста, стара се о чувању одлука и других материјала у електронској форми и обавља друге послове по налогу директора Јединице.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Средња школска спрема;</li><li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li><li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.</li></ul>	



Члан 71.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР 45 .
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	НИШ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Пословни секретар: врши пријем, разврставање и евиденцију предмета за потребе Јединице, води интерне доставне књиге, припрема докуметацију и координира рад у вези са службеним путовањима директора Јединице и запослених у Јединици; води евиденције о присуству на раду запослених у Јединици; обавља телефонску комуникацију, врши електронску кореспонденцију, припрема и доставља факсове, копира материјал; врши пријем странака и организацију састанака по налогу директора Јединице; обавља дактилографске послове и друге послове по налогу директора Јединице.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Средња школска спрема;</li> <li>➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивост радној средини;</li> <li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.</li> </ul>	

9. Подручна јединица Нови Сад

Члан 72.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ДИРЕКТОР ЈЕДИНИЦЕ 46.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	НОВИ САД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Директор Јединице: непосредно руководи и врши најсложеније послове из делокруга Јединице, организује послове из једне или више области рада из делокруга Јединице, остварује сарадњу из делокруга Јединице са државним органима, организацијама и институцијама, планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у Јединици и обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора Агенције.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Положен правосудни испит;</li> </ul>	



- Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;
- Најмање 4 године радног искуства у струци.

#### Члан 73.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЈЕДИНИЦЕ 47.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	НОВИ САД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Помоћник директора Јединице: помаже директору у непосредном руковођењу и врши најсложеније послове из делокруга Јединице, организује по налогу директора Јединице послове из једне или више области рада из делокруга Јединице, помаже директору Јединице у остваривању сарадње из делокруга Јединице са државним органима, организацијама и институцијама; помаже директору Јединице у планирању, организацији, праћењу, усмеравању и надзирању рада у Јединици; обавља и друге послове по налогу директора Јединице.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Положен правосудни испит;</li> <li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.</li> </ul>	

#### Члан 74.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ПОСТУПАК ВРАЋАЊА ИМОВИНЕ И ОБЕШТЕЋЕЊЕ 48.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	НОВИ САД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	17
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Саветник за поступак враћања имовине и обештећење: спроводи поступак враћања имовине и обештећење у својству службеног лица за подручје Јединице, самостално утврђује чињенице и околности на основу којих врши примену прописа, самостално врши оцену доказа у поступку</p>	



враћања имовине и обештећења, пружа стручну помоћ странкама у поступку враћања имовине и обештећења за подручје Јединице поштујући начела заштите права грађана и заштите јавног интереса, ефикасности и економичности поступка, обавља усмене расправе, обавља увиђаје на лицу места по потреби, припрема нацрте управних аката по захтевима за реституцију, поступа поводом изјављене жалбе, поступа у случају покренутог управног спора и захтева за преиспитивање судске одлуке, прати решене предмете у поступку враћања имовине и обештећења за подручје Јединице, прати извршење коначних и правоснажних решења о враћању имовине и обештећењу за подручје Јединице, остварује сарадњу из делокруга сектора са државним органима, организацијама и институцијама у вези поступка враћања имовине и обештећења, учествује у изради информација и других материјала из делокруга Јединице и обавља друге послове по налогу директора Јединице.

*НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):*

- Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;
- Положен државни стручни испит;
- Најмање 1 година радног искуства у струци.

#### Члан 75.

<i>РАДНО МЕСТО:</i> <i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ 49.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	НОВИ САД
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	3
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Референт писарнице: обавља административно-техничке и документационе послове који се односе на законит и ажуран пријем, евидентирање, разврставање и архивирање документације, скенира сву пристиглу документацију, води аутоматизоване евиденције предмета и материјала, води деловодник, доставне књиге и књигу експедиције поште, експедује пошту, води одговарајуће евиденције о решавању предмета, ради са странкама и даје обавештења о кретању предмета, врши комплетирање и достављање предмета, стара се о предметима у року, умножава и разврстава материјал, врши архивирање и излучивање безвредног регистратурског материјала, одговара за печат и обавља друге послове по налогу директора јединице.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Средња школска спрема;</li> <li>➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит</li> </ul>	



➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци;.

#### Члан 76.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ЗАПИСНИЧАР 50.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	НОВИ САД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Записничар: води евиденцију заказаних расправа, истиче на огласној табли распоред расправа, води записнике на расправама у поступку реституције, обавља дактилографске послове – писање решења, закључака, других одлука и материјала и врши сравањење и техничку проверу текста, стара се о чувању одлука и других материјала у електронској форми и обавља друге послове по налогу директора Јединице.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Средња школска спрема;</li><li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li><li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.</li></ul>	

#### Члан 77.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР 51.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	НОВИ САД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Пословни секретар: врши пријем, разврставање и евиденцију предмета за потребе Јединице; води интерне доставне књиге, припрема документацију и координира рад у вези са службеним путовањима директора Јединице и запослених у Јединици; води евиденције о присуству на раду запослених у Јединици; обавља телефонску комуникацију, врши електронску кореспонденцију, припрема и доставља факсове, копира материјал; врши пријем странака и организацију састанака по налогу директора Јединице; обавља дактилографске послове, и друге послове по налогу директора Јединице.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Средња школска спрема;</li><li>➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивост радној средини;</li><li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.</li></ul>	



## 9. Јединица за враћање имовине жртава Холокауста

### Члан 78.

<i>РАДНО МЕСТО:</i> <i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	ДИРЕКТОР ЈЕДИНИЦЕ ЗА ВРАЋАЊЕ ИМОВИНЕ ЖРТАВА ХОЛОКАУСТА 52.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	БЕОГРАД
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	1
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Директор Јединице: непосредно руководи и врши најсложеније послове из делокруга Јединице, организује послове из једне или више области рада из делокруга Јединице, остварује сарадњу из делокруга Јединице са државним органима, организацијама и институцијама, планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у Јединици и обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора Агенције.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Најмање 4 године радног искуства у струци.</li> </ul>	

### Члан 79.

<i>радно место:</i> <i>Број радног места</i>	САВЕТНИК ЗА ПОСТУПАК ВРАЋАЊА ИМОВИНЕ ЖРТАВА ХОЛОКАУСТА 53.
<i>платна група/платни разред</i>	
<i>локација:</i>	Београд, Крагујевац, Ниш и Нови Сад
<i>број извршилаца:</i>	7
<i>кратак опис радног места:</i>	
Саветник за поступак враћања имовине жртава Холокауста: спроводи	



поступак враћања имовине у својству службеног лица, припрема нацрте управних аката по захтевима јеврејских општина за враћање имовине, самостално утврђује чињенице и околности на основу којих врши примену прописа, самостално врши оцену доказа у поступку враћања имовине, пружа стручну помоћ странкама у поступку враћања имовине за подручје Јединице, обавља усмене расправе, обавља увиђаје на лицу места по потреби, припрема нацрте управних аката по захтевима за враћање имовине, поступа поводом изјављене жалбе, поступа у случају покренутог управног спора и захтева за преиспитивање судске одлуке, прати решене предмете у поступку враћања имовине за подручје Јединице, прати извршење коначних и правоснажних решења о враћању имовине за подручје Јединице, остварује сарадњу из делокруга сектора са државним органима, организацијама и институцијама у вези поступка враћања имовине, учествује у изради информација и других материјала из делокруга Јединице и обавља друге послове по налогу директора Агенције.

*неопходне квалификације ( образовање, способности, радно искуство ):*

- Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;
- Положен државни стручни испит;
- Најмање 1 година радног искуства у струци.

## V ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ ПОСЛОВА

### Члан 80.

Заједнички услови за сва радна места наведена у члановима 27. до 79. овог Правилника су држављанство Републике Србије и познавање рада на рачунару.

### Члан 81.

Дужина радног искуства, као услов за рад на одређеном радном месту, односи се пре свега на радно искуство на истим или сличним пословима у траженој струци, које се доказује увидом у одговарајућу документацију. Изузетно, овај услов може бити испуњен, али се може односити и на искуство које је стечено ван радног односа (нпр. уговор о стручном оспособљавању приправника-волонтера, рад на пројектима, у међународним организацијама и сл.). При томе се доказивање испуњености овог услова врши увидом у документе који потврђују ангажовање кандидата на предметним пословима, као што је: уговор о стручном оспособљавању приправника-волонтера, уговор о делу, потврда наручиоца посла, пројектни задатак и сл.

За рад на радним местима за која је као услов предвиђен државни стручни испит могу бити примљена лица са положеним правосудним испитом.



За рад на радним местима за која је као услов предвиђено најмање шест месеци, најмање 9 месеци или најмање 1 година радног искуства може се засновати радни однос и са приправницима.

**Члан 82.**

Годишњим програмом рада утврђују се задаци који за Агенцију произлазе из делокруга утврђеног законом.

На основу годишњег програма рада доносе се оперативни планови рада по унутрашњим организационим јединицама, којим се ближе одређују задаци, носиоци тих задатака и рокови за њихово извршење.

**Члан 83.**

О извршењу задатака утврђених програмом и плановима рада води се посебна евиденција у организационим јединицама Агенције.

**Члан 84.**

За обављање послова утврђених програмом рада доноси се план потребних средстава за рад Агенције у текућој години.

**Члан 85.**

Даном почетка примене овог Правилника стављају се ван снаге Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији за реституцију бр. 446-06-110-5/2016-01 од 05. фебруара 2016. године са изменама и допунама бр. 446-06-110-48/2016-01 од 17. маја 2016. године и бр. 446-06-110-71/2016-01 од 25. августа 2016. године.

**Члан 86.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Агенције, а примењује се почев од 01. јуна 2017. године.



**В.Д. ДИРЕКТОРА**

**Страхиња Секулић**