

На основу члана 21. став 2. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“, бр. 18/2005, 81/2005 – исправка и 47/2018 ), члана 58. тачка 6. Закона о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 108/2013, 142/2014, 88/2015 – одлука УС РС, 95/2018 и 153/2020), Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији за реституцију бр. 446-06-110-000018/2017-01 од 11. 05. 2017. године са изменама и допунама бр. 446-06-110-000022/2017-01 од 03. 07. 2017. године, бр. 446-06-110-00009/2018-01 од 29. 03. 2018. године, бр. 446-06-110-000018/2018-01 од 07. 08. 2018. године, бр. 446-06-110-000027/2018-01 од 26. 11. 2018. године, бр. 446-06-110-000033/2018-01 од 14. 12. 2018. године, бр. 446-06-110-000015/2019-01 од 23. 05. 2019. године, 446-06-110-000027/2021-01 од 02. 11. 2021. године, 446-06-110-000006/2023-01 од 21. 02. 2023. године и 446-06-110-000026/2023-01 од 25. 09. 2023. године, директор Агенције за реституцију, дана 10. 11. 2023. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У АГЕНЦИЈИ ЗА РЕСТИТУЦИЈУ**

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији за реституцију бр. 446-06-110-000018/2017-01 од 11. 05. 2017. године, мења се како следи:

Члан 1.

У члану 76, у делу број извршилаца, број „2“ замењује се бројем „3“.

Члан 2.

Члан 77. мења се и гласи:

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА АНАЛИТИЧКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ 51.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	НОВИ САД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	Саветник за аналитичке и административне послове: израђује аналитичке извештаје у вези са поднетим захтевима за враћање имовине и поступком враћања одузете имовине и обештећења, врши проверу централизованих база комасираних и арондираних катастарских парцела које су враћене или предложене за враћање, упоређује их са јавном базом Катастра непокретности и сачињава периодичне и годишње извештаје, остварује сарадњу са Сектором за аналитику, помаже директору јединице у пословима организације рада, комуникације са странкама и

запосленима, организује службена путовања и састанке директора јединице и запослених у Јединици, врши пријем, разврставање и евиденцију предмета за потребе Јединице, води интерне доставне књиге, води евиденције о присуству на раду запослених у Јединици и обавља друге послове по налогу директора јединице.

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

- 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 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 3.

У свему осталом Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији за реституцију бр. 446-06-110-000018/2017-01 од 11. 05. 2017. године, остаје непромењен.

#### Члан 4.

Овај Правилник чини саставни део Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији за реституцију бр. 446-06-110-000018/2017-01 од 11. 05. 2017. године.

#### Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Агенције за реституцију, а примењује се почев од 01. 12. 2023. године

Број: 446-06-110-000033/2023-01  
У Београду, 10. 11. 2023. године

