

На основу члана 21. став 2. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“, бр. 18/05, 81/05 – испр. и 47/18), члана 58. тачка 6. Закона о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 108/13, 142/14, 88/15 – одлука УС, 95/18 и 153/20), члана 24. ст. 2. и 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење) и члана 17. став 2. тачка 6. Статута Агенције за реституцију, в.д. директора Агенције за реституцију, дана 18. новембра 2025. године, доноси

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

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација у Агенцији за реституцију (у даљем тексту: Агенција) и систематизација радних места.

Правилником се утврђују: организационе јединице, њихов делокруг и међусобни однос, руковођење организационим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца организационих јединица и начин сарадње са другим органима и организацијама; број радних места, називи радних места са описом послова и потребним бројем извршилаца, услови за заснивање радног односа за свако радно место и остала питања од значаја за кадровску политику.

У складу са начелом родне равноправности, сви називи радних места и други појмови употребљени у овом правилнику су родно неутрални.

II ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ, ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ И МЕЂУСОБНИ ОДНОС

Члан 2.

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

Члан 3.

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

У оквиру Централне јединице, образују се основне унутрашње јединице - сектори и уже унутрашње јединице - одељења и службе.

Посебна унутрашња јединица је Кабинет директора Агенције.

Члан 4.

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

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

У оквиру Централне јединице, формирају се сектори као основне унутрашње јединице.

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, као уже унутрашње јединице.

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 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, образује Кабинет директора Агенције, стручна служба која пружа директну подршку директору у вршењу функције управљања и руковођења Агенцијом.

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 **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; послови управљања људским ресурсима и вођење кадровске политике; обезбеђивање јавности 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 и друге сродне послове.

У Централној јединици образују се основне унутрашње јединице - сектори:

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

Сектором за финансије и Сектором за опште и заједничке послове руководе директори сектора, док Сектором за координацију и надзор и Сектором за аналитику непосредно руководи директор Агенције.

Директор сектора за свој и рад сектора одговара директору Агенције.

Члан 6.

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 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.

Радам Сектора за координацију и надзор непосредно руководи директор Агенције.

Члан 7.

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, сарадње 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 конфесионалну реституцију и други сродни послови.

Радом службе непосредно руководи директор Агенције.

Члан 8.

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

У Одељењу документације – Писарница 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.

Радом одељења руководи саветник за координацију и надзор послова писарнице који за свој и рад одељења одговара директору Агенције.

Члан 9.

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.

Радом Сектора за аналитику непосредно руководи директор Агенције.

Члан 10.

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.

Радом Сектора за финансије непосредно руководи директор сектора који за свој и рад сектора одговара директору Агенције.

Члан 11.

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, послови обуке запослених, набавке и јавне набавке, старања о средствима за рад, информатичка и техничка подршка раду Агенције и други сродни послови.

Радам Сектора за опште и заједничке послове непосредно руководи директор сектора који за свој и рад сектора одговара директору Агенције.

Члан 12.

У **Кабинету директора Агенције**, као посебној унутрашњој јединици, обављају се послови координације рада директора Агенције, заменика директора, директора сектора и директора јединица, обезбеђивања доступности јавности рада Агенције, послови протоколарне, организационе и административно-техничке природе од значаја за остваривање функције директора Агенције и заменика директора Агенције. Задатак Кабинета директора Агенције је да координише активности између директора и основних унутрашњих и организационих јединица, као и између Агенције и спољних институција и јавности. У кабинету директора се обављају послови у вези са вођењем и унапређењем рада Агенције, послови саветодавне и протоколарне природе, послови везани за односе са јавношћу, послови организационе и административно-техничке природе значајне за рад и обављање функције директора Агенције.

Кабинетом директора Агенције непосредно руководи директор Агенције.

Члан 13.

У **Јединици за конфесионалну реституцију** обављају се послови који се односе на: спровођење поступака 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 други сродни послови из делокруга јединице.

Радам јединице руководи директор јединице.

Члан 14.

Подручне јединице

У **Подручној јединици Београд**, са седиштем у Београду, обављају се послови који се односе на: спровођење поступака 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 други сродни послови.

У **Подручној јединици Крагујевац**, са седиштем у Крагујевцу, обављају се послови који се односе на: спровођење поступака 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 други сродни послови.

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 други сродни послови.

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 други сродни послови.

Радом подручних јединица руководе директори јединица, осим Подручном јединицом Београд, којом непосредно руководи заменик директора.

Члан 15.

У **Јединици за враћање имовине жртава 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 други сродни послови.

Радом јединице непосредно руководи директор Агенције.

Члан 16.

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

Све организационе јединице 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 организационих јединица.

У циљу остваривања сарадње и координације по потреби се одржавају састанци руководиоца свих организационих јединица са директором и замеником директора.

III РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА И ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 17.

Директор Агенције руководи, организује, координира, прати и одговара за рад Агенције у целини и непосредно руководи радом Кабинета директора Агенције, Централном јединицом, Сектором за координацију и надзор и Сектором за аналитику и Јединицом за враћање имовине жртава Холокауста, у складу са законом, другим прописима и овим правилником.

У случају одсуства или спречености директора Агенције, односно у складу са његовим овлашћењем, замењује га заменик директора, који непосредно руководи Подручном јединицом Београд.

Заменик директора је одговоран 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 18.

Директору Агенције у руковођењу одређеним подручјима рада и у вршењу других послова утврђених овим правилником помажу заменици директора, директори јединица и директори сектора.

Сектором за финансије и Сектором за опште и заједничке послове руководе директори сектора, док Сектором за координацију и надзор и Сектором за аналитику непосредно руководи директор Агенције. Директори сектора за свој и рад сектора одговарају директору Агенције.

Радам Службе за идентификацију имовине непосредно руководи директор Агенције.

Радам Одељења документације – Писарница руководи саветник за координацију и надзор послова писарнице, у складу са законом, другим прописима и овим правилником и одговоран је за свој рад директору Агенције.

Радам подручних јединица Крагујевац, Нови Сад и Ниш и Јединице за конфесионалну реституцију, руководе директори јединица, у складу са законом, другим прописима и овим правилником, а за свој рад одговорни су директору Агенције. Радам Подручне јединице Београд непосредно руководи заменик директора.

Члан 19.

Директори јединица и заменици директора непосредно руководе 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 Агенције, друге послове из делокруга Агенције.

Директори јединица и заменици директора Агенције, одговорни су за законит, правилан, стручан и благовремен рад јединице којом руководе и за рад запослених у јединици којом руководе.

Заменику директора и директорима јединица у Подручној јединици Нови Сад, Крагујевац и Јединици за конфесионалну реституцију у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова утврђених овим правилником, помажу помоћници директора јединице.

Директори сектора непосредно руководе сектором и врше најсложеније послове из делокруга сектора, израђују планове и извештаје у вези са облашћу рада за који је образован сектор, организују, усмеравају и обједињавају рад запослених у сектору, спроводе мере за унапређење рада и успешност пословања сектора.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 20.

За обављање послова из утврђеног делокруга у Агенцији систематизовано је **51 радно место за 159 извршилаца**.

1. Директор Агенције

РАДНО МЕСТО:	ДИРЕКТОР АГЕНЦИЈЕ
БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	1.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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 Агенције и коришћење и располагање имовином и средствима 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):	
➤ Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Положен правосудни испит; ➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, висок степен професионалне етике и интегритета, изражене вештине преговарања и решавања конфликта, вештине планирања, организације и контроле пословања, одлучност у доношењу стратешких и оперативних одлука,	

ефикасно управљање ресурсима;

- Најмање 5 година радног искуства у пословима имовинско-правне природе, посебно у области реституције.

2. Заменик директора

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА 2.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Помаже директору Агенције у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је он одсутан или спречен и непосредно руководи Подручном јединицом Београд.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Сечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Положен правосудни испит; ➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, висок степен професионалне етике и интегритета, изражене вештине преговарања и решавања конфликта, вештине планирања, организације и контроле пословања, одлучност у доношењу стратешких и оперативних одлука, ефикасно управљање ресурсима; ➤ Најмање 5 година радног искуства у струци.	

3. Интерни ревизор

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ИНТЕРНИ РЕВИЗОР 3.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Планира и спроводи интерну ревизију у складу са важећим стандардима и законским прописима, врши процену ефикасности и усаглашености пословних процеса и контролу у Агенцији, анализира и идентификује ризике у пословању и предлаже мере за њихово смањење, израђује годишњи план ревизије, периодичне и годишње извештаје за реализоване послове у извештајном периоду, координира са руководиоцима унутрашњих организационих јединица, координира са екстерним ревизорима, континуирано прати и врши евалуацију спровођења препорука из ревизорских извештаја, учествује у изради интерних правила, процедура и контролних механизма, пружа стручну подршку и	

савете руководству у области унутрашње контроле и управљања ризицима, обавља и друге анализе и послове по налогу директора Агенције.

НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):

- Стечено високо образовање из области правне или економске науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету;
- Самосталност у раду, аналитичност и систематичност, способност тимског рада, вештине пословне комуникације, креативност у раду;
- Положен државни стручни испит
- Најмање 1 година радног искуства у струци.

4. Кабинет директора Агенције

РАДНО МЕСТО:	ШЕФ КАБИНЕТА
БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	4.
МЕСТО РАДА:	Београд
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Организује и координира рад кабинета директора Агенције, распоређује задатке унутар кабинета, по налогу директора, пружа стручну и административну подршку директору, припрема документацију, извештаје и записнике са састанака, обрађује и прати дописе и захтеве упућене директору и Агенцији, организује и учествује у припреми састанака, колегијума и службених догађаја, контролише и прати спровођење одлука и налога директора, извештава директора о реализацији задатака и активности, остварује и одржава контакте са државним органима и институцијама, пружа помоћ и подршку другим запосленима по налогу директора, учествује у организацији интерних и екстерних догађаја и пројеката, извршава друге послове по налогу директора Агенције.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено- хуманистичких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, одличне организационе способности и способност реаговања у кратким роковима, креативност у раду; ➤ Положен државни стручни испит. ➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.	

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ 5.
МЕСТО РАДА:	Београд
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Одржава и унапређује односе са медијима и другим спољним заинтересованим странама, саветује руководство и запослене у вези са питањима комуникације са јавношћу, 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 јавне наступе 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.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Стечено високо образовање из области новинарства - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Самосталност у раду, аналитичност и систематичност, способност тимског рада, вештине пословне комуникације, креативност у раду; ➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.	

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР ДИРЕКТОРА 6.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Врши пријем, разврставање и евиденцију предмета за потребе Кабинета директора Агенције, води интерне доставне књиге, припрема докуметацију и координира рад у вези са службеним путовањима директора, заменика директора и запослених у Кабинету директора Агенције, води евиденције о присуству на раду запослених у Кабинету директора Агенције, обавља телефонску комуникацију, врши електронску кореспонденцију, припрема и доставља факсове, копира материјал, врши пријем странака и организацију састанака по налогу директора Агенције, заменика директора Агенције и директора сектора, обавља дактилографске послове и друге послове по налогу директора Агенције.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	

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

5. Централна јединица

5.1. Сектор за координацију и надзор

РАДНО МЕСТО:	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	7.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Помаже директору Агенције у планирању, организовању, праћењу, усмеравању и надзирању рада Сектора за координацију и надзор, предлаже мере за унапређење рада Агенције у области реституције и контроле поступака у току; проверава исправност решења која доносе саветници за поступак враћања имовине и обештећење и саветници за поступак враћања имовине жртава Холокауста пре потписа директора, проверава усклађеност решења подручних јединица са позитивним прописима и јединственом праксом у поступању Агенције, прати стање у поступку враћања имовине и обештећења, координира са директорима подручних јединица у циљу успостављања јединствене праксе у примени закона, остварује сарадњу са другим организационим јединицама 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 поступака 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 Агенције.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Положен правосудни испит; ➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, аналитичност и систематичност, добро развијена техника мониторинга и евалуације, способност тимског рада, добре пословне комуникације, креативност у раду; ➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.	

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈЕ 8.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Стечено високо образовање из области правне или економске науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Положен државни стручни испит; ➤ Самосталност у раду, аналитичност и систематичност, способност тимског рада, вештине пословне комуникације, креативност у раду; ➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.	

5.1.1. Одељење документације – Писарница

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА КООРДИНАЦИЈУ И НАДЗОР ПОСЛОВА ПИСАРНИЦЕ 9.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Непосредно руководи радом писарнице, организује, координира и надзире рад писарнице; координира рад писарнице и референата писарнице запослених у подручним јединицама Агенције; подноси захтеве за упис правноснажних решења у Катастар непокретности преко апликације еШалтер и координише рад са саветницима за враћање одузете имовине и обештећење у вези извршења ових послова; израђује нацрте општих аката о канцеларијском и архивском пословању Агенције; контролише и прати законитост и правилност обраде докумената, координира рад са другим одељењима и организационим јединицама у вези са службеном документацијом, одржава евиденцију и контролу рокова за поступање по	

документима, остварује сарадњу са надлежним архивима у вези канцеларијског и архивског пословања; израђује аналитичке извештаје о архивском пословању Агенције и доставља их надлежним архивима у складу са законским роковима; организује, координише рад и спроводи одлуке Комисије за попис безвредног регистратурског материјала, организује уништавање регистратурског материјала по прибављању дозволе надлежног архива, организује послове из једне или више области рада, остварује сарадњу из делокруга одељења са државним органима, организацијама и институцијама, одговара за печат Агенције, обавља и друге послове по налогу директора Агенције;

неопходне квалификације (образовање, способности, радно искуство):

- Стечено високо образовање из области правне или економске науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету;
- Положен државни стручни испит;
- Самосталност у раду, аналитичност и систематичност, способност тимског рада, вештине пословне комуникације, креативност у раду;
- Најмање 1 година радног искуства у струци.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ 10.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	9
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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 саветника за координацију и надзор послова писарнице.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Средња стручна спрема; ➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивост радној средини; ➤ Положен државни стручни испит; ➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.	

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ДОСТАВЕ 11.
МЕСТО РАДА:	Београд
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Стара се о достави поште унутрашњим јединицама, врши спољну доставу хитне поште, врши умножавање и коричење материјала, води интерну доставну књигу и стара се о њеној ажурности и обавља и друге послове по налогу саветника за координацију и надзор послова писарнице.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Средња стручна спрема ➤ Способности тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивост радној средини; ➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.	

5.1.2. Служба за идентификацију имовине

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ГЕОДЕЗИЈУ 12.
МЕСТО РАДА:	Београд и Ниш
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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 послове превоза код службених излазака на терен, обавља и друге послове по налогу директора Агенције.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Сечено високо образовање из области геодетске науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Самосталност у раду, аналитичност и систематичност, способност тимског рада, вештине пословне комуникације, креативност у раду; ➤ Положен државни стручни испит; ➤ Најмање 3 године радног искуства у струци	

5.2. Сектор за аналитику

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА 13.
МЕСТО РАДА:	Београд
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Помаже директору Агенције у руковођењу сектором и организацији послова из једне или више области рада; врши најсложеније послове из делокруга сектора, остварује сарадњу из делокруга сектора са државним органима, организацијама и институцијама, прати и усмерава рад у сектору, сарађује са руководиоцима унутрашњих организационих јединица и обавља друге послове по налогу директора Агенције.	
неопходне квалификације (образовање, способности, радно искуство):	
➤ Стечено високо образовање из области економске науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, прилагодљивости радној средини; креативност у раду; управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет; ➤ Положен државни стручни испит; ➤ Најмање 4 године радног искуства у струци.	

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА АНАЛИТИКУ 14.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД И НОВИ САД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	6
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Стара се о спровођењу налога помоћника директора у сектору и директора Агенције, пружа стручну помоћ 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.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука,	

на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету;

- Самосталност у раду, аналитичност и систематичност, способност тимског рада, вештине пословне комуникације, креативност у раду;
- Положен државни стручни испит
- Најмање 1 година радног искуства у струци.

5.3. Сектор за финансије

РАДНО МЕСТО:	ДИРЕКТОР СЕКТОРА
БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	15.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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 предлогу финансијског плана и измена и допуна у току буџетске године, врши анализу података везаних за израду финансијског плана и приоритетних области финансирања; координира припрему потребних аката у вези са коришћењем и расподелом средстава, 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, помаже директору Агенције у пословима из финансијске области, обавља и друге послове по налогу директора Агенције.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Стечено високо образовање из области економске науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Положен државни стручни испит; ➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, прилагодљивости радној средини; креативност у раду; управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет; ➤ Најмање 4 године радног искуства у струци.	

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАНА И АНАЛИЗЕ 16.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Припрема и израђује годишњи финансијски план и финансијски извештај Агенције, спроводи финансијске анализе и обезбеђује правовремене информације о финансијским токовима и информације о стању имовине и средстава Агенције, израђује периодичне анализе и извештаје о материјално-финансијском пословању Агенције, врши припрему и плаћање по различитим основама, 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 директора сектора.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Стечено високо образовање из области економске науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Самосталност у раду, аналитичност и систематичност, способност тимског рада, вештине пословне комуникације, креативност у раду; ➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.	

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА 17.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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, врши припрему и плаћање по различитим основама, попуњава пореске пријаве и пореске обрасце, врши обрачун прихода ван радног односа и попуњава пореске пријаве и пореске обрасце, 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 директора сектора.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	

- Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, или средња стручна спрема економског смера;
- Самосталност у раду, аналитичност и систематичност, способност тимског рада, вештине пословне комуникације, креативност у раду;
- Најмање 9 месеци радног искуства у струци.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	РЕФЕРЕНТ ЗА КОНТРОЛУ ИСПРАВНОСТИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ 18.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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 директора сектора.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Средња стручна спрема; ➤ Способности тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивост радној средини; ➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.	

5.4. Сектор за опште и заједничке послове

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ДИРЕКТОР СЕКТОРА 19.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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 Агенције.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	

- Стечено високо образовање из области правне науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету;
- Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, прилагодљивости радној средини; креативност у раду; управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет;
- Положен државни стручни испит;
- Најмање 4 године радног искуства у струци.

РАДНО МЕСТО:	САВЕТНИК ЗА ОБУКУ КАДРОВА И КОМУНИКАЦИЈУ СА СТРАНКАМА
БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	20.
МЕСТО РАДА:	Београд
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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 директора сектора.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Стечено високо образовање из области филозофије или психологије - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Самосталност у раду, аналитичност и систематичност, способност тимског рада, вештине пословне комуникације, креативност у раду; ➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.	

РАДНО МЕСТО:	САВЕТНИК ЗА НАБАВКЕ
БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	21.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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 набавки, израђује годишње планове и 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 директора сектора.

НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):

- Сечено високо образовање из области правне или економске науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету;
- Самосталност у раду, аналитичност и систематичност, способност тимског рада, вештине пословне комуникације, креативност у раду;
- Положен државни стручни испит
- Најмање 1 година радног искуства у струци.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ОПШТЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ 22.
МЕСТО РАДА:	Београд
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Израђује нацрте појединачних аката из области радних односа, спроводи поступак пријема у радни однос 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, учествује у припреми и изради општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима и пружа стручну подршку и учествује у анализи радних места, обавља послове за потребе конкурсног поступка и израђује акта у конкурсном поступку, обавља послове уноса и ажурирања података у електронске базе података, контролише, савњује, обрађује и уноси податке и документа у електронску базу података коришћењем апликација и обавља и друге послове по налогу директора сектора.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</i>	
➤ Сечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено- хуманистичких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Самосталност у раду, аналитичност и систематичност, способност	

- тимског рада, вештине пословне комуникације, креативност у раду;
- Положен државни стручни испит
- Најмање 1 година радног искуства у струци.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАТИЧКУ И ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ 23.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Пружа стручну и техничку подршку корисницима информатичке мреже и апликација које се користе у Агенцији, одговоран је за одржавање, унапређење и безбедно функционисање рачунарске и мрежне инфраструктуре, као и за саветовање у области примене ИКТ технологија у раду организације; води евиденцију о пријављеним техничким проблемима и предузетим мерама; прати исправност рачунарске опреме, периферија и серверских система и предлаже мере за унапређење; инсталира и одржава оперативне системе, апликационе програме и безбедносне алате (антивирус, заштитне зидове и сл.); води рачуна о безбедности података и приступу информационим ресурсима; учествује у планирању и реализацији ИТ пројеката и набавки; саветује запослене у погледу рационалне и безбедне употребе информационих технологија; припрема упутства за кориснике; извештава руководство о стању ИТ инфраструктуре и идентификованим ризицима; обавља и друге послове по налогу директора сектора.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких или природно - математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини; ➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.	

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САРАДНИК ЗА ИНФОРМАТИЧКУ И ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ 24.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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,	

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 директора сектора.

НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):

- Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких или природно - математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године;
- Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивост радној средини;
- Најмање 9 месеци радног искуства у струци.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ЕКОНОМ 25.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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, врши превоз поште, материјала и друге робе као и превоз лица, по потреби, издаје налоге за службени пут, стара се о коришћењу службених аутомобила и потрошњи горива, обавља и друге послове по налогу директора сектора.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</i>	
➤ Средња стручна спрема; ➤ Самосталност у раду, способности тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативност у раду; ➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.	

6. Јединица за конфесионалну реституцију

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ДИРЕКТОР ЈЕДИНИЦЕ 26.
МЕСТО РАДА:	Београд
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Непосредно руководи јединицом 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Положен правосудни испит; ➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, прилагодљивости радној средини; креативност у раду; управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет; ➤ Најмање 4 године радног искуства у струци.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЈЕДИНИЦЕ 27.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Помаже директору јединице у планирању, организовању, праћењу, усмеравању и надзирању рада јединице, предлаже мере за унапређење рада јединице у области реституције и контроле поступака у току; проверава исправност решења која доносе саветници за поступак враћања имовине и обештећење и саветници за поступак враћања имовине жртава Холокауста пре потписа директора, проверава усклађеност решења подручних јединица са позитивним прописима и јединственом праксом у поступању Агенције, прати стање у поступку враћања имовине и обештећења, координира са директорима подручних јединица у циљу успостављања јединствене праксе у примени закона, остварује сарадњу са другим организационим јединицама 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 јединице и поступака враћања одузете имовине, прикупља, обрађује и обједињава податке о раду јединице за потребе директора јединице, прати прописе у областима из надлежности рада јединице, обавља и друге послове по налогу директора јединице.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким	

- студијама на факултету;
- Положен правосудни испит;
- Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, аналитичност и систематичност, добро развијена техника мониторинга и евалуације, способност тимског рада, добре пословне комуникације, креативност у раду;
- Најмање 3 године радног искуства у струци.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ПОСТУПАК ВРАЋАЊА ИМОВИНЕ ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА 28.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	6
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Спроводи поступак враћања имовине у својству службеног лица, припрема нацрте управних аката по захтевима за враћање имовине црква 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 директора јединице.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Самосталност у раду, аналитичност и систематичност, способност тимског рада, вештине пословне комуникације, креативност у раду; ➤ Положен државни стручни испит; ➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.	

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ЗАПИСНИЧАР 29.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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 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):

- III или IV степен средње стручне спреме или стечено специјалистичко образовање;
- Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивост радној средини;
- Најмање 6 месеци радног искуства у струци.

6. Подручна јединица Београд

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЈЕДИНИЦЕ 30.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Помаже заменику директора Агенције који непосредно руководи јединицом; врши најсложеније послове из делокруга јединице, организује по налогу заменика директора Агенције послове из једне или више области рада из делокруга јединице, помаже заменику директора у остваривању сарадње из делокруга јединице са државним органима, организацијама и институцијама, помаже заменику директора Агенције у планирању, организацији, праћењу, усмеравању и надзирању рада у јединици и обавља друге послове по налогу заменика директора Агенције.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Положен правосудни испит; ➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, прилагодљивости радној средини; креативност у раду; управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет; ➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.	

РАДНО МЕСТО:	САВЕТНИК ЗА ПОСТУПАК ВРАЋАЊА ИМОВИНЕ И ОБЕШТЕЋЕЊЕ
БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	31.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	35
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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 јединице 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 заменика директора Агенције.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Самосталност у раду, аналитичност и систематичност, способност тимског рада, вештине пословне комуникације, креативност у раду; ➤ Положен државни стручни испит; ➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.	

РАДНО МЕСТО:	ЗАПИСНИЧАР
БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	32.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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 и друге послове по налогу заменика директора Агенције.	

НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):

- Средња стручна спрема;
- Способности тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;
- Најмање 6 месеци радног искуства у струци.

РАДНО МЕСТО:	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	33.
МЕСТО РАДА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Врши пријем, разврставање и евиденцију предмета за потребе јединице, води интерне доставне књиге, припрема документацију и координира рад у вези са службеним путовањима заменика директора 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, обавља дактилографске послове и друге послове по налогу заменика директора Агенције.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Средња стручна спрема; ➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивост радној средини; ➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.	

8. Подручна јединица Крагујевац

РАДНО МЕСТО:	ДИРЕКТОР ЈЕДИНИЦЕ
БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	34.
МЕСТО РАДА:	КРАГУЈЕВАЦ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Непосредно руководи јединицом 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 Агенције.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету;	

- Положен правосудни испит;
- Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, прилагодљивости радној средини; креативност у раду; управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет;
- Најмање 4 године радног искуства у струци.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЈЕДИНИЦЕ 35.
МЕСТО РАДА:	КРАГУЈЕВАЦ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Помаже директору јединице 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.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Сечено високо образовање из области правне науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Положен правосудни испит; ➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, прилагодљивости радној средини; креативност у раду; управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет; ➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.	

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА:	САВЕТНИК ЗА ПОСТУПАК ВРАЋАЊА ИМОВИНЕ И ОБЕШТЕЋЕЊЕ 36.
МЕСТО РАДА:	КРАГУЈЕВАЦ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	7
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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 јединице 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету;
- Самосталност у раду, аналитичност и систематичност, способност тимског рада, вештине пословне комуникације, креативност у раду;
- Положен државни стручни испит;
- Најмање 1 година радног искуства у струци.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ 37.
МЕСТО РАДА:	КРАГУЈЕВАЦ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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):	
➤ Средња стручна спрема; ➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивост радној средини; ➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци; ➤ Положен државни стручни испит.	

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ЗАПИСНИЧАР 38.
МЕСТО РАДА:	КРАГУЈЕВАЦ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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 друге послове по налогу директора јединице.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Средња стручна спрема; ➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини; ➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.	

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР 39.
МЕСТО РАДА:	КРАГУЈЕВАЦ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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):	
➤ Средња стручна спрема; ➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини; ➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.	

9. Подручна јединица Ниш

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ДИРЕКТОР ЈЕДИНИЦЕ 40.
МЕСТО РАДА:	НИШ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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 Агенције.

НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):

- Стечено високо образовање из области правне науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету;
- Положен правосудни испит;
- Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, прилагодљивости радној средини; креативност у раду; управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет;
- Најмање 4 године радног искуства у струци.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ПОСТУПАК ВРАЋАЊА ИМОВИНЕ И ОБЕШТЕЋЕЊЕ 41.
МЕСТО РАДА:	НИШ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	11
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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 јединице 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним	

студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету;

- Самосталност у раду, аналитичност и систематичност, способност тимског рада, вештине пословне комуникације, креативност у раду;
- Положен државни стручни испит;
- Најмање 1 година радног искуства у струци.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ 42 .
МЕСТО РАДА:	НИШ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Израђује периодичне и годишње извештаје у вези са поступком враћања имовине и обештећења из делокруга рада јединице, остварује сарадњу са Сектором за координацију и надзор, 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 на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; ➤ Самосталност у раду, аналитичност и систематичност, способност тимског рада, вештине пословне комуникације, креативност у раду; ➤ Положен државни стручни испит; ➤ Најмање 9 месеци радног искуства у струци.	

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ 43.
МЕСТО РАДА:	НИШ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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):

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

РАДНО МЕСТО:	ЗАПИСНИЧАР
БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	44.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
МЕСТО РАДА:	НИШ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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 друге послове по налогу директора јединице.	
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.	

10. Подручна јединица Нови Сад

РАДНО МЕСТО:	ДИРЕКТОР ЈЕДИНИЦЕ
БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	45.
МЕСТО РАДА:	НОВИ САД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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 Агенције.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Положен правосудни испит; ➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, прилагодљивости	

радној средини; креативност у раду; управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет;

- Најмање 4 године радног искуства у струци.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЈЕДИНИЦЕ 46.
МЕСТО РАДА:	НОВИ САД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Положен правосудни испит; ➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, прилагодљивости радној средини; креативност у раду; управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет; ➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.	

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ПОСТУПАК ВРАЋАЊА ИМОВИНЕ И ОБЕШТЕЋЕЊЕ 47.
МЕСТО РАДА:	НОВИ САД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	23
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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 јединице 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету;
- Самосталност у раду, аналитичност и систематичност, способност тимског рада, вештине пословне комуникације, креативност у раду;
- Положен државни стручни испит;
- Најмање 1 година радног искуства у струци.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА АНАЛИТИЧКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ 48.
МЕСТО РАДА:	НОВИ САД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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 у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на	

основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету;

- Самосталност у раду, аналитичност и систематичност, способност тимског рада, вештине пословне комуникације, креативност у раду;
- Положен државни стручни испит;
- Најмање 1 година радног искуства у струци.

РАДНО МЕСТО:	РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ
БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	49.
МЕСТО РАДА:	НОВИ САД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	3
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
➤ Средња стручна спрема; ➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини; ➤ Положен државни стручни испит ➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци;	

РАДНО МЕСТО:	ЗАПИСНИЧАР
БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	50.
МЕСТО РАДА:	НОВИ САД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	3
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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):	
➤ Средња стручна спрема; ➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини; ➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.	

11. Јединица за враћање имовине жртава Холокауста

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ПОСТУПАК ВРАЋАЊА ИМОВИНЕ ЖРТАВА ХОЛОКАУСТА 51.
МЕСТО РАДА:	Београд, Крагујевац, Ниш, Нови Сад
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	7
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
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 јединице 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; ➤ Самосталност у раду, аналитичност и систематичност, способност тимског рада, вештине пословне комуникације, креативност у раду; ➤ Положен државни стручни испит; ➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.	

V ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 21.

Општи услови за сва радна места су држављанство Републике Србије, да је лице које заснива радни однос пунолетно, да има прописану стручну спрему и испуњава остале услове одређене законом и Правилником, да лицу које заснива радни однос није престајао радни однос у државним органима због теже повреде радне дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Члан 22.

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 23.

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

Члан 24.

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

Члан 25.

Ступањем на снагу овог правилника стављају се ван снаге Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији за реституцију број 446-06-110-18/2017-01 од 11.05.2017. године, са изменама и допунама бр. 446-06-110-22/2017-01 од 03.07.2017. године, 446-06-110-9/2018-01 од 29.03.2018. године, 446-06-110-18/2018-01 од 07.08.2018. године, 446-06-110-27/2018-01 од 26. 11.2018. године, 446-06-110-33/2018-01 од 14. 12. 2018. године, 446-06-110-15/2019-01 од 23.05.2019. године, 446-06-110-27/2021-01 од 02.11.2021. године, 446-06-110-6/2023-01 од 21.02.2023. године, 446-06-110-26/2023-01 од 25.09.2023. године, 446-06-110-33/2023-01 од 10.11.2023. године, 446-06-110-6/2024-01 од 21.02.2024. године, 446-06-110-17/2024-01 од 20.06.2024. године и 446-06-110-000010/2025-01 од 17.04.2025. године

Члан 26.

Овај правилник ступа на снагу 1. децембра 2025. године и објављује се на огласној табли Агенције за реституцију.

Члан 27.

У складу са одредбама Правилника, биће извршено усклађивање радних места у виду анекса постојећих уговора о раду, у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

В.Д. ДИРЕКТОРА

Страхиња Секулић

