

На основу члана 21. став 2. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“, бр. 18/05 и 81/05), члана 58. тачка 6. Закона о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“, бр. 72/2011), члана 24. став 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09) и члана 17. став 2. тачка 6. Статута Агенције за реституцију, директор Агенције за реституцију, дана 29. новембра 2013. године, доноси

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

### **I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

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

Изрази употребљени у овом Правилнику су родно неутрални.

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

#### Члан 2.

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

#### Члан 3.

Унутрашње организационе јединице у Агенцији образују се као основне, посебна и уже унутрашње јединице.

Основне унутрашње јединице су Централна јединица, Јединица за конфесионалну реституцију и Подручне јединице.

Посебна унутрашња јединица је Кабинет директора Агенције.

Уже унутрашње јединице су сектори, одељења и службе.

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

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

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

Служба се образује ради обављања међусобно повезаних послова.

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

#### Члан 4.

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

1. Централна јединица
1. Јединица за професионалну реституцију,
2. Подручна јединица Београд
3. Подручна јединица Крагујевац
4. Подручна јединица Ниш
5. Подручна јединица Нови Сад.

Кабинет директора, Централна јединица, Подручна јединица Београд и Јединица за професионалну реституцију имају седиште у Београду.

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

#### Члан 5.

У **Кабинету директора Агенције**, као посебној унутрашњој јединици, обављају се послови координације рада директора Агенције, заменика директора, директора јединица за професионалну реституцију, директора подручних јединица обезбеђивања доступности јавности рада Агенције, као и послови протоколарне, организационе и административно-техничке природе од значаја за остваривење функције директора Агенције и заменика директора Агенције. Кабинетом директора непосредно руководи директор Агенције за реституцију.

#### Члан 6.

У **Централној јединици**, обављају се послови од заједничког интереса за Агенцију, а који се односе на: усмеравање, организовање и обједињавање рада унутрашњих јединица; припрему програма/плана рада и извештаја о раду Агенције; израду општих и појединачних аката из надлежности Агенције која нису у делокругу осталих унутрашњих јединица; људске ресурсе; јавност рада; набавке и јавне набавке; старање о средствима за рад; праћење рада, аналитичку обраду

података и хармонизацију праксе у области враћања имовине и обештећења; вођење евиденција; израду и одржавање информационих система; курирску доставу; препис и фотокопирање документације; пријем, евидентирање, експедовање и архивирање документације; финансијско пословање; процену и обештећење; и друге сродне послове.

#### Члан 7.

У Централној јединици образују се следеће унутрашње организационе јединице:

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

#### Члан 8.

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

#### Члан 9.

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

У **Служби за идентификацију имовине** обављају се послови: прикупљања катастарских и земљишнокњижних података у сарадњи са надлежним институцијама за поступке враћања имовине и идентификације обештећења; провере катастарских и земљишнокњижних података у поднетим захтевима и утврђивања истоветности имовине чије се враћање захтевом тражи са имовином на терену и у јавној евиденцији непокретности; решавање проблема идентификације земљишта које је након подржављења комасирано; решавање проблема идентификације имовине у подручјима у којима је у време одузимања важио само пописни катастар; сарађивања са судским вештацима и актуарима који врше идентификацију имовине; проверавања уредности поднетих предлога у погледу података о одузетој

имовини и приложене документације о правима на њој; анализирања стања евиденција непокретности и права на њу у време одузимања и у време подношења предлога; предлагање закључака о допуни документације; координација рада Агенције са Републичким геодетским заводом и другим стручним службама у вези са прибављањем података о непокретности; координација са свим подручним јединицама и јединицом за конфесионалну реституцију.

Централна јединица има седиште у Београду

#### Члан 10.

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 документације у јединствену писарничку базу свих докумената која се примају и експедују у предметима враћања одузете имовине и обештећења..

#### Члан 11.

У **Сектору за процену и обештећење** обављају се послови: прикупљања и провере података пореских управа за утврђивање вредности одузете имовине; активности у циљу утврђивања основице обештећења у складу са законом; сарадње са надлежним органима ради утврђивање вредности одузете непокретности – основице за обештећење за одузете непокретности; сарадња са судским вештацима одговарајуће струке приликом утврђивања вредности постојећих покретних ствари; утврђивања вредности одузетих предузећа, односно делова предузећа; утврђивање предлога Влади укупног коефицијента обештећења и друге сродне послове.

#### Члан 12.

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

#### Члан 13.

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

#### Члан 14.

У **Јединици за конфесионалну реституцију** обављају се послови који се односе на: спровођење поступка и одлучивање о захтевима за враћање имовине црквама и верским заједницама; прибављање доказа по службеној дужности, у случају кад релевантне исправе постоје, али су подносиоцу захтева недоступне; пружање стручне помоћи црквама и верским заједницама и обвезницима враћања имовине; поступање у вези са покренутим управним спором и Захтевом за преиспитивање судске одлуке; припрему анализа, израду аналитичко-информативних материјала и извештаја у вези са поступком враћања имовине црквама и верским заједницама; вођење евиденије о поступку враћања имовине црквама и верским заједницама; информатичку и техничку подршку раду Јединице; као и други сродни послови из делокруга Јединице.

#### Члан 15.

У **Подручној јединици Београд**, са седиштем у Београду, обављају се послови који се односе на: спровођење поступка и одлучивање о захтевима за враћање имовине и обештећење за подручје Јединице; пружање стручне помоћи подносиоцима захтева за реституцију и обвезницима враћања имовине; поступање у вези са изјављеном жалбом; поступање у вези са покренутим управним спором и Захтевом за преиспитивање судске одлуке; припрему анализа, израду аналитичко-информативних материјала и извештаја у вези са поступцима враћања имовине и обештећење за подручје Јединице; вођење евиденије о поступцима враћања имовине и обештећења за подручје Јединице; информатичку и техничку подршку раду Јединице; и друге сродне послове.

#### Члан 16.

У **Подручној јединици Крагујевац**, са седиштем у Крагујевцу, обављају се послови који се односе на: спровођење поступка и одлучивање о захтевима за враћање имовине и обештећење за подручје Јединице; пружање стручне помоћи подносиоцима захтева за реституцију и обвезницима враћања имовине; поступање у вези са изјављеном жалбом; поступање у вези са покренутим управним спором и Захтевом за преиспитивање судске одлуке; припрему анализа, израду аналитичко-информативних материјала и извештаја у вези са поступцима враћања имовине и обештећење за подручје Јединице; вођење евиденије о поступцима враћања имовине и обештећења за подручје Јединице; информатичку и техничку подршку раду Јединице; и друге сродне послове.

#### Члан 17.

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; припрему анализа, израду аналитичко-информативних материјала и извештаја у вези са поступцима враћања имовине и обештећење за подручје Јединице; вођење евиденије о поступцима враћања имовине и обештећења

за подручје Јединице; информатичку и техничку подршку раду Јединице; и друге сродне послове.

#### Члан 18.

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 покренутиим управним спором и Захтевом за преиспитивање судске одлуке; припрему анализа, израду аналитичко-информативних материјала и извештаја у вези са поступцима враћања имовине и обештећења за подручје Јединице; вођење евиденије о поступцима враћања имовине и обештећења за подручје Јединице; информатичку и техничку подршку раду Јединице; и друге сродне послове.

#### Члан 19.

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

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

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

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

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

#### Члан 20.

Директор Агенције руководи, организује, координира, прати и одговара за рад Агенције.

Директор Агенције непосредно руководи радом Агенције у целини, радом Кабинета и Централне јединице.

#### Члан 21.

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

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

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

#### Члан 22.

Директору у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова утврђених овим правилником помажу директор сектора за координацију и надзор, 2 (два) заменика директора, директор јединице за конфесионалну реституцију, директори подручних јединица и помоћници директора.

Заменик директора за економска питања помаже директору Агенције у економским пословима.

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

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

Радам јединице за конфесионалну реституцију руководи директор јединице за конфесионалну реституцију у складу са законом, другим прописима и овим правилником, а за свој рад одговоран је директору Агенције.

Радам подручних јединица руководе директори подручних јединица у складу са законом, другим прописима и овим правилником, а за свој рад одговорни су директору Агенције.

Радам одељења руководе начелници одељења, у складу са законом, другим прописима и овим правилником,

Начелници одељења у Сектору за координацију и надзор одговорни су за свој рад директору Сектора за координацију и надзор.

#### Члан 23.

Директор Подручне јединице непосредно руководи јединицом за реституцију и врши најсложеније послове из делокруга јединице, организује послове из једне или више области рада, остварује сарадњу из делокруга јединице са државним органима, организацијама и институцијама, планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у јединици и врши по налогу директора друге послове из делокруга Агенције.

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

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

Директор Јединице за реституцију Београд у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова утврђених овим правилником помаже помоћник директора.

Директор Сектора за координацију и надзор непосредно руководи Сектором и врши најсложеније послове из делокруга Сектора, координира радом Подручних јединица, прати остваривање резултата рада подручних јединица и саветника за поступак враћања имовине и обештећења, организује послове из једне или више области рада, остварује сарадњу из

делокруга Сектора са државним органима, организацијама и институцијама, надлежним органима и организацијама Европске Уније у поступку приступања Републике Србије Европској Унији, планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у Сектору и по налогу директора Агенције врши друге послове из делокруга рада Агенције.

#### Члан 24.

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

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

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

#### Члан 25.

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

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

### IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 26.

За обављање послова из утврђеног делокруга у Агенцији систематизована су 62 радна места за 170 извршилаца.

#### 1. Директор Агенције

#### Члан 27.

<i>РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	ДИРЕКТОР АГЕНЦИЈЕ 1.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	БЕОГРАД
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	1
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Директор Агенције: заступа Агенцију; организује и руководи Агенцијом;	



предлаже акте које доноси управни одбор; извршава одлуке управног одбора и предузима мере за њихово спровођење; стара се о законитости рада и одговара за законитост рада и коришћење и располагање имовином агенције; доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; предлаже програм рада; врши и друге послове утврђене законом и статутом.

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

- Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- Положен правосудни испит;
- Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;
- Најмање 5 година радног искуства у области имовинско-правних односа.

## 2. Заменици директора

### Члан 28.

<i>РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКА ПИТАЊА 2.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	БЕОГРАД
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	1
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Заменик директора: координира рад Сектора за процену и обештећење и Сектора за финансије; замењује директора Агенције у случају његовог одсуства или спречености у складу са датим овлашћењем, помаже директору у пословима из финансијске области, врши и друге послове по налогу директора Агенције.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области економске науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Најмање 5 година радног искуства у струци.</li> </ul>	

Члан 29.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЗА ОПШТА И ПРАВНА ПИТАЊА 3.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Заменик директора: прати рад Сектора за опште и заједничке послове; замењује директора Агенције у случају његовог одсуства или спречености у складу са датим овлашћењем, помаже директору у пословима из правне области, врши и друге послове по налогу директора Агенције.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Најмање 5 година радног искуства у струци.</li> </ul>	

**3. Кабинет директора Агенције**

Члан 30.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР ДИРЕКТОРА 4.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Пословни секретар директора: врши пријем, разврставање и евиденцију предмета за потребе Кабинета; води интерне доставне књиге; припрема документацију и координира рад у вези са службеним путовањима директора, замееника директора и запослених у Кабинету; води евиденције о присуству на раду запослених у Кабинету; обавља телефонску комуникацију, врши e-mail кореспонденцију, припрема и доставља факсове, копира материјал; врши пријем странака и организацију састанака по налогу директора и заменика директора Агенције и шефа кабинета; обавља дактилографске послове, и друге послове по налогу директора и заменика директора Агенције и шефа Кабинета.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Средња школска спрема;</li> </ul>	

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

#### Члан 31.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА АНАЛИТИКУ 5.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Саветник за аналитику: стара се о спровођењу налога директора Агенције и заменика директора; помаже директору Агенције и заменицима директора на пословима унапређења рада; израђује аналитичке извештаје у вези са поднетим захтевима за враћање имовине и поступком враћања одузете имовине и обештећења; прати спровођење аналитичких послова у Агенцији; на основу резултата спроведених анализа из делокруга рада Агенције предлаже усклађивање кадровске структуре запослених у Агенцији; обавља послове ревизије успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; помаже у идентификовању и процени ризичних области, спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализу доказа, документовање процеса и процедура субјекта ревизије; израђује годишњи план ревизије; сачињава периодичне и годишње извештаје за реализоване послове у извештајном периоду; координира са руководиоцима унутрашњих организационих јединица и екстерним ревизорима, обавља и друге анализе и послове по налогу директора Агенције и заменика директора</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Сечено високо образовање из области правне или економске науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит</li> <li>➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.</li> </ul>	

#### Члан 32.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ 6.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	

Саветник за интерну ревизију: спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализу доказа; помаже у идентификовању и процени ризичних области, документовање процеса и процедура у раду Агенције; израђује годишњи план ревизије; сачињава периодичне и годишње извештаје за реализоване послове у извештајном периоду; координира са руководиоцима унутрашњих организационих јединица; координира са екстерним ревизорима, обавља и друге анализе и послове по налогу директора Агенције и заменика директора

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

- Стечено високо образовање из области правне или економске науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- 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 33.

<i>радно место:</i>	САВЕТНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ
<i>број радног места</i>	7.
<i>платна група/платни разред</i>	
<i>локација:</i>	Београд
<i>број извршилаца:</i>	1
<i>кратак опис радног места:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Саветник за односе са јавношћу: иницира, координира, прати односе и размену информација са средствима јавног информисања и невладиним организацијама ангажованим у области реституције; врши промоцију активности Агенције; организује, припрема и прати јавна иступања представника Агенције; координира припрему информативних материјала о активностима Агенције за потребе сарадње са медијима; дневно прати све информације објављене у јавности које се односе на делокруг агенција; врши и друге послове по налогу шефа кабинета.</li> </ul>	
<i>неопходне квалификације ( образовање, способности, радно искуство ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области новинарства - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивост радној средини, креативност у раду;</li> <li>➤ Најмање 1 година радног искуства у струци..</li> </ul>	

#### Члан 34.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САРАДНИК ЗА ИНФОРМАТИЧКУ И ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ 8.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Сарадник за информатичку и техничку подршку: обавља послове инсталације и одржавања информатичке мреже и база података за поступак реституције, рачунара и пратеће опреме у Агенцији; пружа непосредну информатичку помоћ корисницима база података у Агенцији; пружа непосредну помоћ код електронске евиденције; обавља послове превоза код службених излазака на терен и успоставља и одржава информатичку канцеларију на терену; обавља и друге послове по налогу директора Агенције.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено више образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области математичке, рачунарске или организационе науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li> <li>➤ Најмање 9 месеци радног искуства у струци.</li> </ul>	

#### 4. Централна јединица

##### 4.1. Сектор за координацију и надзор

#### Члан 35.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ДИРЕКТОР СЕКТОРА 9.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Директор Сектора: непосредно руководи Сектором и врши најсложеније послове из делокруга Сектора, организује послове из једне или више области рада; планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у Сектору и Подручним јединицама Агенције; прати остваривање резултата рада руководиоца Подручних јединица и осталих запослених у Подручним јединицама; остварује сарадњу из делокруга Сектора са државним органима, организацијама и институцијама; остварује сарадњу органима јединица локалних самоуправа; остварује сарадњу са надлежним органима и организацијама Европске Уније у поступку</p>	

приступања Републике Србије Европској Унији; стара се о откривању неправилности у поступању са државном имовином које се откривају у поступцима за враћање одузете имовине односно обештећење и обавештава надлежне органе о томе; обавља и друге послове по налогу директора Агенције.

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

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

#### Члан 36.

<i>РАДНО МЕСТО:</i> <i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА 10.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	БЕОГРАД
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	1
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Помоћник директора: помаже директору Сектора у руковођењу Сектором, организацији послова из једне или више области рада, остваривању сарадње из делокруга Сектора са државним органима, организацијама и институцијама, помаже директору Сектора у планирању, организовању, праћењу, усмеравању и надзирању рада у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Сектора.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Положен правосудни испит;</li> <li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.</li> </ul>	

#### Члан 37.

<i>РАДНО МЕСТО:</i> <i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	САВЕТНИК ЗА АНАЛИЗУ И ХАРМОНИЗАЦИЈУ ПРАКСЕ
---	---

	11.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	4
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Саветник за анализу и хармонизацију праксе: проверава исправност решења која доносе саветници за поступак враћања имовине и обештећење пре потписа директора; проверава усклађеност решења Подручних јединица са позитивним прописима и са јединственом праксом у поступању Агенције; прати стање у поступку враћања имовине и давања накнаде и обештећења; координира са директорима Подручних јединица у циљу успостављања јединствене праксе у примени закона; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим организационим јединицама Агенције и државним органима, организацијама и институцијама; врши аналитичку обраду података у поступку и даје предлоге за хармонизацију праксе у области враћања имовине и обештећења; координира израду и израђује информативно-аналитичке и студијске материјале у области враћања имовине и обештећења; прати стање у области рада Агенције и поступка враћања одузете имовине и обештећења; прикупља, обрађује и обједињава податке о раду Агенције за потребе директора Агенције и заменика директора; прати прописе у областима из надлежности рада Агенције; обавља и друге послове по налогу директора Сектора.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Најмање стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Положен правосудни испит;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.</li> </ul>	

#### Члан 38.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈЕ 12.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Саветник за евиденције: прати стање у вези са подношењем захтева за враћање имовине, поступком враћања имовине и обештећења; прикупља и обрађује податке за вођење обавезне евиденције; води обавезне евиденције; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим организационим јединицама у Агенцији и са државним органима и организацијама и институцијама у вези са вођењем обавезних евиденција;</p>	

даје податке из обавезне евиденције; предлаже врсте евиденција које води Агенција и мере за њихово унапређење; предлаже мере за унапређење рада Агенције; сарађује са државним органима, организацијама и другим институцијама израђује извештаје у вези са обавезним евиденцијама; обавља и друге послове по налогу директора Агенције, директора Сектора и заменика директора Агенције.

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

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

#### 4.1.1. Одељење документације – Писарница

##### Члан 39.

<i>РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА 13.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	БЕОГРАД
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	1
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Начелник одељења: непосредно руководи одељењем и врши најсложеније послове из делокруга одељења; организује послове из једне или више области рада; остварује сарадњу из делокруга одељења са државним органима, организацијама и институцијама; планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у одељењу; одговара за печат Агенције; обавља и друге послове по налогу директора Сектора.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Виша школска спрема;</li> <li>➤ Самосталност у раду, менаџерске способности; способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит;</li> <li>➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.</li> </ul>	

##### Члан 40.

<i>РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ 14.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	БЕОГРАД
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	8



<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Референт писарнице: обавља административно-техничке и документационе послове који се односе на законит и ажуран пријем, евидентирање, разврставање и архивирање документације; води аутоматизоване евиденције предмета и материјала; води деловодник и доставне књиге; води одговарајуће евиденције о решавању предмета и даје обавештења о кретању предмета; врши комплетирање и достављање предмета; врши архивирање и излучивање безвредног регистраторског материјала; умножава и разврстава материјале; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Средња школска спрема;</li> <li>➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li> <li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.</li> <li>➤ Положен државни стручни испит.</li> </ul>	

#### Члан 41.

<i>РАДНО МЕСТО:</i> <i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ДОСТАВЕ 15.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	Београд
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	1
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Референт за послове доставе: стара се о достави поште унутрашњим јединицама; врши спољну доставу хитне поште; врши умножавање и корицење материјала; води интерну доставну књигу и стара се о њеној ажурности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Средња школска спрема</li> <li>➤ Способности тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li> <li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.</li> </ul>	

#### Члан 42.

<i>РАДНО МЕСТО:</i> <i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	АРХИВАР 16.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	Београд
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	1
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Архивар: архивира предмете у електронском облику и писаним путем у	

складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању, као и Упутством за рад архиве; обрађује завршене предмете према класификационим знацима, а унутар класификација по редним бројевима, образује посебне фасцикле за сваки класификациони знак, врши одлагање завршених предмета у Писарници и архивском депоу; саставља (води) архивску књигу, израђује преглед и саставља захтев за давање сагласности историјског архива за излучивање безвредног регистратурског материјала; издаје предмете или поједине акте из предмета који су архивирани на реверс заинтересованим лицима, органима и организацијама и води евиденцију о реверсима; одабира архивску грађу коју сређује по прописаном поступку; стара се о одржавању и заштити архивске грађе и врши и друге послове који му се ставе у задатак; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

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

#### 4.1.2. Служба за идентификацију имовине

Члан 43.

<i>.РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	САВЕТНИК ЗА ГЕОДЕЗИЈУ 17.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	Београд
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	2
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Саветник за геодезију: прикупља катастарске и земљишнокњижне податке у сарадњи са надлежним институцијама за поступке враћања имовине и утврђивање обештећења; проверава катастарске и земљишнокњижне податке у поднетим захтевима и утврђује истоветност имовине чије се враћање захтевом тражи са имовином на терену и у књигама за евиденцију непокретности; врши идентификацију одузете имовине на терену; сарађује са судским вештацима који врше идентификацију имовине; пружа стручну помоћ странкама у поступку враћања имовине и обештећења у комплетирању предмета реституције у вези са идентификацијом имовине; обавља и друге послове по налогу директора Сектора.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области геодетске науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способности тимског рада, добре пословне</li> </ul>	

- комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;
- Положен државни стручни испит;
  - Поседовање геодетске лиценце 1. реда;
  - Најмање 3 године радног искуства у струци

#### Члан 44.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САРАДНИК ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЈУ ИМОВИНЕ 18.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Сарадник за идентификацију имовине: прикупља катастарске и земљишнокњижне податке у сарадњи са надлежним институцијама за поступке враћања имовине; проверава катастарске и земљишнокњижне податке у поднетим захтевима и утврђује истоветност имовине чије се враћање захтевом тражи са имовином на терену и у књигама за евиденцију непокретности; сарађује са судским вештацима и актуарима који врше идентификацију имовине; пружа стручну помоћ странкама у поступку враћања имовине у комплетирању предмета реституције у вези са идентификацијом имовине; обавља и друге послове по налогу директора сектора.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено више образовање из стручне области геодетско инжењерство на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије);</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит;</li> <li>➤ Најмање 9 месеци радног искуства у струци.</li> </ul>	

#### Члан 45.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРОВЕРУ ПОДАТАКА О НЕПОКРЕТНОСТИМА 19.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	Београд
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Референт за проверу података о непокретностима: проверава уредност поднетог предлога у погледу података о одузетој имовини и приложене документације о правима на њој; проверава правилне ознаке одузете имовине; проверава податке о одузетој имовини у време подношења</p>	

предлога; проверава податке о одузетој имовини у време одузимања; проверава приложену документацију у вези са ознаком одузете имовине; проверава правну важност приложених доказа о власништву (временско важење листа непокретности, копије плана, уверења о идентификацији катастарске парцеле старог и новог премера); анализира стање евиденција непокретности и права на њој у време одузимања и у време подношења предлога; предлаже закључке о допуни документације; координира рад Агенције са Републичким геодетским заводом и другим стручним службама у вези са прибављањем података о непокретности.

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

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

#### 4.2. Сектор за процену и обештећење

##### Члан 46.

<i>радно место:</i> <i>Број радног места</i>	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА 20.
<i>платна група/платни разред</i>	
<i>локација:</i>	Београд
<i>број извршилаца:</i>	1
<i>кратак опис радног места:</i>	
Помоћник директора: непосредно руководи сектором и врши најсложеније послове из делокруга сектора, организује послове из једне или више области рада, остварује сарадњу из делокруга сектора са државним органима, организацијама и институцијама, планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у сектору; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора Агенције.	
<b>неопходне квалификације ( образовање, способности, радно искуство ):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области економске науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит;</li> <li>➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.</li> </ul>	

Члан 47.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ПРОЦЕНУ И ОБЕШТЕЋЕЊЕ ПРЕДУЗЕЋА 21.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Саветник за процену и обештећење предузећа обавља послове у вези са: утврђивањем вредности одузетих предузећа, односно делова предузећа; сарадњом са надлежним органима ради утврђивање вредности одузетог предузећа или дела предузећа – основице за обештећење; сарадње са другим државним органима и институцијама; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области економске науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способности тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит;</li> <li>➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.</li> </ul>	

Члан 48.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ПРОЦЕНУ И ОБЕШТЕЋЕЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ 22.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Саветник за процену и обештећење непокретности обавља послове у вези са: сарадњом са надлежним органима ради утврђивање вредности одузете непокретности – основице за обештећење за одузете непокретности; сарадње са другим државним органима и институцијама; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области економске или правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способности тимског рада, добре пословне</li> </ul>	

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

#### Члан 49.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ 23.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Саветник за послове евиденције: прати стање у вези са подношењем захтева за враћање имовине, поступком враћања имовине и обештећења; прикупља и обрађује податке за вођење обавезне евиденције; води обавезне евиденције; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим организационим јединицама у Агенцији и са државним органима и организацијама и институцијама у вези са вођењем обавезних евиденција; даје податке из обавезне евиденције; израђује извештаје у вези са обавезним евиденцијама; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање друштвеног смера –на студијама другог степена (дипломске академске студије –master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит;</li> <li>➤ Најмање 1 година радног искуства.</li> </ul>	

#### 4.3. Сектор за финансије

#### Члан 50.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА 24.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Помоћник директора: непосредно руководи сектором и врши најсложеније послове из делокруга сектора, организује послове из једне или више области рада, остварује сарадњу из делокруга сектора са државним органима, организацијама и институцијама, планира, организује, прати,	

усмерава и надзире рад у сектору; 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; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора Агенције.

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

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

#### Члан 51.

<i>РАДНО МЕСТО:</i> <i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАНА И АНАЛИЗЕ 25.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	БЕОГРАД
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	1
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Саветник за послове плана и анализе: припрема и израђује годишњи финансијски план Агенције; припрема и израђује годишњи финансијски извештај Агенције; спроводи финансијске анализе и обезбеђује правовремене информације о финансијским токовима, као и информације о стању имовине и средстава Агенције; израђује периодичне анализе и извештаје о материјално-финансијском пословању Агенције; учествује у изради плана набавки у Агенцији; остварује сарадњу из делокруга сектора са државним органима, организацијама и институцијама; прати примену прописа којима се уређује материја из економско-финансијске области; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области економске науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.</li> </ul>	

#### Члан 52.

<i>РАДНО МЕСТО:</i>	САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ
---------------------	---------------------

БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	КЊИГОВОДСТВА 26.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<b>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</b>	
<p>Сарадник за послове књиговодства: води Главну књигу; на основу налога за књижење и одговарајуће документације врши књижења на синтетичким и аналитичким контима, слаже синтетичке и аналитичке рачуне; усаглашава стања на контима, средстава и залиха са материјалним и књиговодством основних средстава, по потреби обавља и послове контирања књиговодствене документације; одговоран је за тачно и ажурно књижење; месечно ради извештаје о стању обавеза према добављачима и датим авансима; обавља и друге послове по налогу шефа службе.</p>	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено више/високо образовање из стручне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) или средња школска спрема економског смера;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li> <li>➤ Најмање 9 месеци радног искуства у струци.</li> </ul>	

#### Члан 53.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	РЕФЕРЕНТ ЗА КОНТРОЛУ ИСПРАВНОСТИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ 27.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
<b>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</b>	
<p>Референт за контролу исправности документације: врши проверу фактуре у односу на основ плаћања; пријем, контрола и комплетирање целокупне материјално-финансијске документације пре плаћања; извештавање Шефа Службе о неисправности докумената; контролише изводе о стању и променама средстава на жиро рачуну; ради дневни извештај о стању средстава на жиро рачуну; обавља и друге послове по налогу шефа службе.</p>	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Средња школска спрема;</li> <li>➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивост радној средини;</li> <li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.</li> </ul>	



#### 4.4. Сектор за опште и заједничке послове

##### Члан 54.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА 28.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Помоћник директора: непосредно руководи сектором и врши најсложеније послове из делокруга сектора, организује послове из једне или више области рада, остварује сарадњу из делокруга сектора са државним органима, организацијама и институцијама, планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у сектору; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора Агенције.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li><li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li><li>➤ Положен државни стручни испит;</li><li>➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.</li></ul>	

##### Члан 55.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ОБУКУ КАДРОВА И ПСИХОЛОШКУ ПРИПРЕМУ 29.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	Београд
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Саветник за обуку кадрова и психолошку припрему: рад на психолошкој припреми запослених; дијагностификовање психолошких проблема запослених; индивидуални рад са запосленима на психолошкој припреми; опсервације рада са странкама; одржавање семинара, радионица и предавања за запослене у циљу психолошке припреме за рад; рад на мотивацији запослених, побољшању комуникације са другим запосленим и странкама; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.	

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

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

**Члан 56.**

<b>РАДНО МЕСТО:</b> <b>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</b>	<b>САВЕТНИК ЗА НАБАВКЕ</b> 30.
<b>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</b>	
<b>ЛОКАЦИЈА:</b>	БЕОГРАД
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</b>	
Саветник за набавке: припрема план набавки и јавних набавки Агенције, спроводи поступак набавки и јавних набавки за потребе Агенције; стара се о реализацији набавки и јавних набавки за потребе Агенције; води евиденције из области јавних набавки; израђује извештаје о спроведеним набавкама и јавним набавкама; прати прописе у области јавних набавки; сарађује са државним органима, организацијама и институцијама у вези са набавкама и јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Стечено високо образовање из области правне или економске науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li><li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li><li>➤ Положен државни стручни испит</li><li>➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.</li></ul>	

**Члан 57.**

<b>РАДНО МЕСТО:</b> <b>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</b>	<b>САРАДНИК ЗА КАДРОВСКЕ</b> <b>ПОСЛОВЕ И ЕКОНОМ</b> 31.
<b>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</b>	
<b>ЛОКАЦИЈА:</b>	БЕОГРАД
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</b>	
Сарадник за кадровске послове: води персонална досијеа запослених,	

матичне књиге запослених и друге одговарајуће кадровске евиденције; обавља пријаву и одјаву запослених на осигурање; пружа административно-техничку помоћ у вези са оглашавањем слободних радних места; обавља и друге послове по налогу помоћника директора. Рукује основним средствима, ситним инвентаром, канцеларијским и осталим потрошним материјалом; стара се о одржавању наведених вредности; издаје наведене вредности на реверс и води одговарајућу евиденцију; саставља извештаје о издатом потрошном материјалу и ситном инвентару по врстама и унутрашњим јединицама; примењује мере безбедности и противпожарне заштите у просторијама Агенције; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

- Стечено више образовање из стручне области правне или економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије);
- Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;
- Најмање 9 месеци радног искуства у струци.

## 5. Јединица за конфесионалну реституцију

Члан 58.

<b>РАДНО МЕСТО:</b> <b>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</b>	<b>ДИРЕКТОР ЈЕДИНИЦЕ</b> 32.
<b>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</b>	
<b>ЛОКАЦИЈА:</b>	БЕОГРАД
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</b>	
Директор Јединице: непосредно руководи Јединицом и врши најсложеније послове из делокруга Јединице, организује послове из једне или више области рада, остварује сарадњу из делокруга Јединице са државним органима, организацијама и институцијама; планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у Јединици; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора Агенције.	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Положен правосудни испит;</li> <li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Најмање 4 године радног искуства у струци.</li> </ul>	

Члан 59.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЈЕДИНИЦЕ 33.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	Београд
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Помоћник директора Јединице: помаже директору у непосредном руковођењу и врши најсложеније послове из делокруга Јединице; организује по налогу директора јединице послове из једне или више области рада из делокруга Јединице; помаже директору јединице у остваривању сарадње из делокруга Јединице са државним органима, организацијама и институцијама; помаже директору јединице у планирању, организацији, праћењу, усмеравању и надзирању рада у Јединици; обавља и друге послове по налогу директора јединице.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит;</li> <li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Најмање 4 године радног искуства у струци.</li> </ul>	

Члан 60.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА КООРДИНАЦИЈУ АКТИВНОСТИ У ПОСТУПЦИМА ВРАЋАЊА ИМОВИНЕ СРПСКОЈ ПРАВОСЛАВНОЈ ЦРКВИ 34.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Саветник за координацију активности у поступцима враћања имовине Српској православној цркви: прати спровођење поступака враћања имовине Српској православној цркви, проверава припремљене нацрте управних аката и учествује у најсложенијим захтевима за враћање имовине Српској православној цркви; прати предузете мере на прибављању доказа од странака службеним путем и пружа стручну помоћ подносиоцима захтева и обвезницима реституције у поступку враћања</p>	

имовине Српској православној цркви; припрема одговоре у случају тужбе у управном спору и одговоре на захтеве за преиспитивање судске одлуке; прати извршење коначних и правоснажних решења о враћању имовине Српској православној цркви; даје предлоге за уједначавање праксе у поступку враћања имовине; учествује у изради информације и других материјала у области професионалне реституције; обавља и друге послове по налогу директора Јединице.

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

- Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, 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 3 године радног искуства у струци.

#### Члан 61.

<i>РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	САВЕТНИК ЗА ПОСТУПАК ВРАЋАЊА ИМОВИНЕ ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА 35.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	БЕОГРАД
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	4
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Саветник за поступак враћања имовине црквама и верским заједницама: спроводи поступак враћања имовине у својству службеног лица, припрема нацрте управних аката по захтевима за враћање имовине црквама и верских заједница; предузима мере на прибављању доказа од странака и службеним путем и пружа стручну помоћ подносиоцима захтева и обвезницима реституције у поступку враћања имовине црквама и верским заједницама; припрема одговоре у случају тужбе у управном спору и одговоре на захтеве за преиспитивање судске одлуке; прати решене предмете у поступку враћања имовине црквама и верским заједницама; прати извршење коначних и правоснажних решења о враћању имовине црквама и верским заједницама; обавља и друге послове по налогу директора Јединице.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> </ul>	

- Положен државни стручни испит;
- Најмање 1 година радног искуства у струци.

Члан 62.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА СТРУЧНУ ПОДРШКУ ПОСТУПКУ КОНФЕСИОНАЛНЕ РЕСТИТУЦИЈЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ 36.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Саветник за стручну подршку поступку конфесионалне реституције и евиденционе послове: учествује у поступку пружања стручне помоћи странкама у поступку конфесионалне реституције; сарађује са странкама у поступку и са другим државним органима у поступку конфесионалне реституције; прикупља податке и информације и израђује извештаје у вези са поступком враћања конфесионалне имовине; обавља и друге послове по налогу директора Јединице.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области економске или правне науке, или из области пословних комуникација - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.</li> </ul>	

Члан 63.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САРАДНИК ЗА ИНФОРМАТИЧКУ И ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ ПОСТУПКУ КОНФЕСИОНАЛНЕ РЕСТИТУЦИЈЕ 37.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Сарадник за информатичку и техничку подршку поступку конфесионалне реституције: обавља послове инсталације и одржавања информатичке мреже и база података за поступак конфесионалне реституције, рачунара и пратеће опреме Јединице; пружа непосредну информатичку помоћ	

корисницима база података у Јединици; пружа непосредну помоћ код електронске евиденције; обавља послове превоза код службених излазака на терен и успоставља и одржава информатичку канцеларију на терену; обавља и друге послове по налогу директора Јединице.

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

- Стечено више образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области математичке, рачунарске или организационе науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године;
- Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;
- Најмање 9 месеци радног искуства у струци.

#### Члан 64.

<i>РАДНО МЕСТО:</i> <i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	ЗАПИСНИЧАР 38.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	БЕОГРАД
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	1
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Записничар: води евиденцију заказаних расправа; истиче на огласној табли распоред расправа; води записнике на расправама у поступку конфесионалне реституције; обавља дактилографске послове – писање решења, закључака, других одлука и материјала и врши савјештање и техничку проверу текста; стара се о чувању одлука и других материјала у електронској форми; обавља и друге послове по налогу директора Јединице.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li> <li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.</li> </ul>	

## **6. Подручна јединица Београд**

#### Члан 65.

<i>РАДНО МЕСТО:</i> <i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	ДИРЕКТОР ЈЕДИНИЦЕ 39.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	БЕОГРАД
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	1
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	

Директор Јединице: непосредно руководи и врши најсложеније послове из делокруга Јединице; организује послове из једне или више области рада из делокруга Јединице; остварује сарадњу из делокруга Јединице са државним органима, организацијама и институцијама; планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у Јединици; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора Агенције.

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

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

#### Члан 66.

<i>РАДНО МЕСТО:</i> <i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЈЕДИНИЦЕ 40.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	БЕОГРАД
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	1
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Помоћник директора Јединице: помаже директору у непосредном руковођењу и врши најсложеније послове из делокруга Јединице; организује по налогу директора јединице послове из једне или више области рада из делокруга Јединице; помаже директору јединице у остваривању сарадње из делокруга Јединице са државним органима, организацијама и институцијама; помаже директору јединице у планирању, организацији, праћењу, усмеравању и надзирању рада у Јединици; обавља и друге послове по налогу директора јединице.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Положен правосудни испит;</li> <li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.</li> </ul>	



Члан 67.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ПОСТУПАК ВРАЋАЊА ИМОВИНЕ И ОБЕШТЕЋЕЊЕ 41.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	39
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Саветник за поступак враћања имовине и обештећење: спроводи поступак враћања имовине и обештећење у својству службеног лица за подручје Јединице; 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; пружа стручну помоћ странкама у поступку враћања имовине и обештећења за подручје Јединице; учествује у изради информације и других материјала из делокруга Јединице; обавља и друге послове по налогу директора јединице.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит;</li> <li>➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.</li> </ul>	

Члан 68.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ЗАПИСНИЧАР 42.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	БЕОГРАД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Записничар: води евиденцију заказаних расправа; истиче на огласној табли распоред расправа; води записнике на расправама у поступку реституције; обавља дактилографске послове – писање решења, закључака, других одлука и материјала и врши сравњење и техничку проверу текста; стара се о чувању одлука и других материјала у електронској форми; обавља и друге послове по налогу директора јединице.</p>	

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

- Средња школска спрема;
- Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;
- Најмање 6 месеци радног искуства у струци.

**Члан 69.**

<b>РАДНО МЕСТО:</b> <b>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</b>	<b>ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР</b> 43.
<b>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</b>	
<b>ЛОКАЦИЈА:</b>	БЕОГРАД
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</b>	
Пословни секретар: врши пријем, разврставање и евиденцију предмета за потребе Јединице; води интерне доставне књиге; припрема документацију и координира рад у вези са службеним путовањима директора јединице и запослених у Јединици; води евиденције о присуству на раду запослених у Јединици; обавља телефонску комуникацију, врши e-mail 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.	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Средња школска спрема;</li><li>➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивост радној средини;</li><li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.</li></ul>	

**7. Подручна јединица Крагујевац**

**Члан 70.**

<b>РАДНО МЕСТО:</b> <b>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</b>	<b>ДИРЕКТОР ЈЕДИНИЦЕ</b> 44.
<b>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</b>	
<b>ЛОКАЦИЈА:</b>	КРАГУЈЕВАЦ
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	1
<b>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</b>	
Директор Јединице: непосредно руководи и врши најсложеније послове из делокруга Јединице; организује послове из једне или више области рада из делокруга Јединице; остварује сарадњу из делокруга Јединице са државним органима, организацијама и институцијама; планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у Јединици; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора Агенције.	
<b>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</b>	

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

#### Члан 71.

<i>РАДНО МЕСТО:</i> <i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЈЕДИНИЦЕ 45.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	КРАГУЈЕВАЦ
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	1
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Помоћник директора Јединице: помаже директору у непосредном руковођењу и врши најсложеније послове из делокруга Јединице; организује по налогу директора јединице послове из једне или више области рада из делокруга Јединице; помаже директору јединице у остваривању сарадње из делокруга Јединице са државним органима, организацијама и институцијама; помаже директору јединице у планирању, организацији, праћењу, усмеравању и надзирању рада у Јединици; обавља и друге послове по налогу директора јединице.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Положен правосудни испит;</li> <li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.</li> </ul>	

#### Члан 72.

<i>РАДНО МЕСТО:</i>	САВЕТНИК ЗА ПОСТУПАК ВРАЋАЊА ИМОВИНЕ И ОБЕШТЕЋЕЊЕ
<i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА:</i>	46.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	

ЛОКАЦИЈА:	КРАГУЈЕВАЦ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	13
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Саветник за поступак враћања имовине и обештећење: спроводи поступак враћања имовине и обештећење у својству службеног лица за подручје Јединице; 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; пружа стручну помоћ странкама у поступку враћања имовине и обештећења за подручје Јединице; учествује у изради информације и других материјала из делокруга Јединице; обавља и друге послове по налогу директора јединице.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит;</li> <li>➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.</li> </ul>	

### Члан 73.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ 47.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	КРАГУЈЕВАЦ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Референт писарнице: обавља административно-техничке и документационе послове који се односе на законит и ажуран пријем, евидентирање, разврставање и архивирање документације; води аутоматизоване евиденције предмета и материјала; води деловодник и доставне књиге; води одговарајуће евиденције о решавању предмета и даје обавештења о кретању предмета; врши комплетирање и достављање предмета; врши архивирање и излучивање безвредног регистраторског материјала; умножава и разврстава материјале; обавља и друге послове по налогу директора јединице.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Средња школска спрема;</li> <li>➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li> <li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит.</li> </ul>	

Члан 74.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ЗАПИСНИЧАР 48.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	КРАГУЈЕВАЦ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	2
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Записничар: води евиденцију заказаних расправа; истиче на огласној табли распоред расправа; води записнике на расправама у поступку реституције; обавља дактилографске послове – писање решења, закључака, других одлука и материјала и врши савјештање и техничку проверу текста; стара се о чувању одлука и других материјала у електронској форми; обавља и друге послове по налогу директора јединице.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Средња школска спрема;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li> <li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.</li> </ul>	

Члан 75.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР 49.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	КРАГУЈЕВАЦ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Пословни секретар: врши пријем, разврставање и евиденцију предмета за потребе Јединице; води интерне доставне књиге; припрема 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 e-mail кореспонденцију, припрема и доставља факсове, копира материјал; врши пријем странака и организацију састанака по налогу директора Јединице; обавља дактилографске послове, и друге послове по налогу директора Јединице.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Средња школска спрема;</li> <li>➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивост радној средини;</li> <li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.</li> </ul>	

## 8. Подручна јединица Ниш

### Члан 76.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ДИРЕКТОР ЈЕДИНИЦЕ 50.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	НИШ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Директор Јединице: непосредно руководи и врши најсложеније послове из делокруга Јединице; организује послове из једне или више области рада из делокруга Јединице; остварује сарадњу из делокруга Јединице са државним органима, организацијама и институцијама; планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у Јединици; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора Агенције.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li><li>➤ Положен правосудни испит;</li><li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li><li>➤ Најмање 4 године радног искуства у струци.</li></ul>	

### Члан 77.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЈЕДИНИЦЕ 51.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	НИШ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
Помоћник директора Јединице: помаже директору у непосредном руковођењу и врши најсложеније послове из делокруга Јединице; организује по налогу директора јединице послове из једне или више области рада из делокруга Јединице; помаже директору јединице у остваривању сарадње из делокруга Јединице са државним органима, организацијама и институцијама; помаже директору јединице у планирању, организацији, праћењу, усмеравању и надзирању рада у Јединици; обавља и друге послове по налогу директора јединице.	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master,</li></ul>	

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

Члан 78.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ПОСТУПАК ВРАЋАЊА ИМОВИНЕ И ОБЕШТЕЋЕЊЕ 52.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	НИШ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	10
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Саветник за поступак враћања имовине и обештећење: спроводи поступак враћања имовине и обештећење у својству службеног лица за подручје Јединице; 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; пружа стручну помоћ странкама у поступку враћања имовине и обештећења за подручје Јединице; учествује у изради информације и других материјала из делокруга Јединице; обавља и друге послове по налогу директора јединице.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит;</li> <li>➤ Најмање 1 година радног искуства у струци.</li> </ul>	

Члан 79.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ 53.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	НИШ
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1

<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Референт писарнице: обавља административно-техничке и документационе послове који се односе на законит и ажуран пријем, евидентирање, разврставање и архивирање документације; води аутоматизоване евиденције предмета и материјала; води деловодник и доставне књиге; води одговарајуће евиденције о решавању предмета и даје обавештења о кретању предмета; врши комплетирање и достављање предмета; врши архивирање и излучивање безвредног регистраторског материјала; умножава и разврстава материјале; обавља и друге послове по налогу директора јединице.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Средња школска спрема;</li> <li>➤ Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li> <li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци;</li> <li>➤ Положен државни стручни испит.</li> </ul>	

Члан 80.

<i>РАДНО МЕСТО:</i>	ЗАПИСНИЧАР
<i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	54.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	НИШ
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	1
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Записничар: води евиденцију заказаних расправа; истиче на огласној табли распоред расправа; води записнике на расправама у поступку реституције; обавља дактилографске послове – писање решења, закључака, других одлука и материјала и врши сравање и техничку проверу текста; стара се о чувању одлука и других материјала у електронској форми; обавља и друге послове по налогу директора јединице.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Средња школска спрема;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li> <li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.</li> </ul>	

Члан 81.

<i>РАДНО МЕСТО:</i>	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
<i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	55 .
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	НИШ
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	1
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Пословни секретар: врши пријем, разврставање и евиденцију предмета за	



потребе Јединице; води интерне доставне књиге; припрема докуметацију и координира рад у вези са службеним путовањима директора јединице и запослених у Јединици; води евиденције о присуству на раду запослених у Јединици; обавља телефонску комуникацију, врши e-mail 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 школска спрема;
- Способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивост радној средини;
- Најмање 6 месеци радног искуства у струци.

## **9. Подручна јединица Нови Сад**

### Члан 82.

<i>РАДНО МЕСТО:</i> <i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	ДИРЕКТОР ЈЕДИНИЦЕ 56.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	НОВИ САД
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	1
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Директор Јединице: непосредно руководи и врши најсложеније послове из делокруга Јединице; организује послове из једне или више области рада из делокруга Јединице; остварује сарадњу из делокруга Јединице са државним органима, организацијама и институцијама; планира, организује, прати, усмерава и надзире рад у Јединици; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора Агенције.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Положен правосудни испит;</li> <li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Најмање 4 године радног искуства у струци.</li> </ul>	

### Члан 83.

<i>РАДНО МЕСТО:</i> <i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЈЕДИНИЦЕ
---	--------------------------------

	57.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	НОВИ САД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	1
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Помоћник директора Јединице: помаже директору у непосредном руковођењу и врши најсложеније послове из делокруга Јединице; организује по налогу директора јединице послове из једне или више области рада из делокруга Јединице; помаже директору јединице у остваривању сарадње из делокруга Јединице са државним органима, организацијама и институцијама; помаже директору јединице у планирању, организацији, праћењу, усмеравању и надзирању рада у Јединици; обавља и друге послове по налогу директора јединице.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;</li> <li>➤ Положен правосудни испит;</li> <li>➤ Највиши ниво самосталности и одговорности у раду, менаџерске способности, способност тимског рада, добре пословне комуникације, прилагодљивости радној средини, креативности у раду;</li> <li>➤ Најмање 3 године радног искуства у струци.</li> </ul>	

#### Члан 84.

РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА	САВЕТНИК ЗА ПОСТУПАК ВРАЋАЊА ИМОВИНЕ И ОБЕШТЕЋЕЊЕ 58.
ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД	
ЛОКАЦИЈА:	НОВИ САД
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	24
КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:	
<p>Саветник за поступак враћања имовине и обештећење: спроводи поступак враћања имовине и обештећење у својству службеног лица за подручје Јединице; 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; пружа стручну помоћ странкама у поступку враћања имовине и обештећења за подручје Јединице; учествује у изради информације и других материјала из делокруга Јединице; обавља и друге послове по налогу директора јединице.</p>	
НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено високо образовање из области правне науке - на студијама</li> </ul>	

другог степена (дипломске академске студије – master, 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 85.

<i>РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	САРАДНИК ЗА ИНФОРМАТИЧКУ И ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ 59.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	НОВИ САД
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	1
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Сарадник за информатичку и техничку подршку: обавља послове инсталације и одржавања информатичке мреже и база података за поступак реституције, рачунара и пратеће опреме Јединице; пружа непосредну информатичку помоћ корисницима база података у Јединици; пружа непосредну помоћ код електронске евиденције; обавља послове превоза код службених излазака на терен и успоставља и одржава информатичку канцеларију на терену; обавља и друге послове по налогу директора Јединице.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стечено више образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области математичке, рачунарске или организационе науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li> <li>➤ Најмање 9 месеци радног искуства у струци.</li> </ul>	

#### Члан 86.

<i>РАДНО МЕСТО: БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ 60.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	НОВИ САД
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	4
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Референт писарнице: обавља административно-техничке и документационе послове који се односе на законит и ажуран пријем, евидентирање, разврставање и архивирање документације; води	

аутоматизоване евиденције предмета и материјала; води деловодник и доставне књиге; води одговарајуће евиденције о решавању предмета и даје обавештења о кретању предмета; врши комплетирање и достављање предмета; врши архивирање и излучивање безвредног регистраторског материјала; умножава и разврстава материјале; одговара за печат; обавља и 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;
- Положен државни стручни испит
- Најмање 6 месеци радног искуства у струци;.

#### Члан 87.

<i>РАДНО МЕСТО:</i> <i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	ЗАПИСНИЧАР 61.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	НОВИ САД
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	2
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Записничар: води евиденцију заказаних расправа; истиче на огласној табли распоред расправа; води записнике на расправама у поступку реституције; обавља дактилографске послове – писање решења, закључака, других одлука и материјала и врши савјештање и техничку проверу текста; стара се о чувању одлука и других материјала у електронској форми; обавља и друге послове по налогу директора јединице.	
<i>НЕОПХОДНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ( ОБРАЗОВАЊЕ, СПОСОБНОСТИ, РАДНО ИСКУСТВО ):</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Средња школска спрема;</li> <li>➤ Самосталност у раду, способност тимског рада, добре пословне комуникације и прилагодљивости радној средини;</li> <li>➤ Најмање 6 месеци радног искуства у струци.</li> </ul>	

#### Члан 88.

<i>РАДНО МЕСТО:</i> <i>БРОЈ РАДНОГ МЕСТА</i>	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР 62.
<i>ПЛАТНА ГРУПА/ПЛАТНИ РАЗРЕД</i>	
<i>ЛОКАЦИЈА:</i>	НОВИ САД
<i>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</i>	1
<i>КРАТАК ОПИС РАДНОГ МЕСТА:</i>	
Пословни секретар: врши пријем, разврставање и евиденцију предмета за потребе Јединице; води интерне доставне књиге; припрема документацију и координира рад у вези са службеним путовањима директора јединице и запослених у Јединици; води евиденције о присуству на раду запослених у Јединици; обавља телефонску комуникацију, врши e-mail	

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

## **V ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ ПОСЛОВА**

### **Члан 89.**

Заједнички услови за сва радна места наведена у члановима 27. до 88. овог Правилника су држављанство Републике Србије и познавање рада на рачунару.

### **Члан 90.**

Дужина радног искуства, као услов за рад на одређеном радном месту, односи се пре свега на радно искуство евидентирано у радној књижици запосленог, у траженој струци и степену стручне спреме. Изузетно, овај услов може бити испуњен, али се не може ограничити само на искуство које је стечено ван радног односа и није евидентирано у радној књижици (нпр. уговор о стручном оспособљавању приправника-волонтера, рад на пројектима, у међународним организацијама и сл.). При томе се доказивање испуњености овог услова врши увидом у документе који потврђују ангажовање кандидата на предметним пословима, као што је: уговор о стручном оспособљавању приправника-волонтера; уговор о делу, потврда наручиоца посла, пројектни задатак и сл.

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

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

### **Члан 91.**

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 92.**

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

Члан 93.

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

Члан 94.

По ступању на снагу овог Правилника директор Агенције ће извршити пријем и распоређивање радника на радна места утврђена овим правилником у складу са законом.

Члан 95.

Даном ступања на снагу овог Правилника стављају се ван снаге Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији за реституцију – пречишћен текст бр. 446-06-011-70/2012-01 од 20. новембра 2012. године и Правилници о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији за реституцију бр. 446-06-110-39/2012-01 од 17.12.2012. године, бр. 446-06-110-5/2013-01 од 16. 01. 2013. године и бр. 446-06-110-75/2013-01 од 18.10.2013.године.

Члан 96.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Агенције, а примењује се почев од 16. децембра 2013.године.

