



Република Србија
ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Број: I Дп-259/19
14. март 2019. године
Београд
Немањина 26

На основу Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 68/15, 81/16- одлука УС и 95/18), члана 50. Закона о правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 55/14), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07- исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), члана 92. Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 95/18), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19 и 4/19), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“, број 4/19), Правилника о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и државном правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 18/19), Правилника о образовању одељења Државног правобранилаштва („Службени гласник РС“, број 73/14) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, бр. 61/17, 82/17, 92/17, 111/17, 14/18, 45/18, 78/18, 89/18 и 102/18), државни правобранилац доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У
ДРЖАВНОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

І ДЕО

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење: унутрашње јединице у органу, њихов делокруг и међусобни однос, руковођење унутрашњим јединицама, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица и систематизација радних места: број државних службеника који раде на положају и опис њихових послова, број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике), називи радних места,

описи послова радних места и звања, односно врсте у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Државном правобранилаштву (у даљем тексту: Правобранилаштво).

II ДЕО УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 2.

Послови из делокруга Правобранилаштва обављају се у седишту Правобранилаштва, у Београду (у даљем тексту: седиште), и у одељењима Правобранилаштва ван седишта.

Члан 3.

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ У СЕДИШТУ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Послови и задаци у седишту Правобранилаштва обављају се по секторима, на начин предвиђен Годишњим распоредом послова Државног правобранилаштва, у Одељењу за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права и Секретаријату Правобранилаштва.

У седишту Правобранилаштва формира се дванаест сектора.
Сектором руководи заменик државног правобраниоца.

Члан 4.

У седишту Правобранилаштва се образују унутрашње јединице:

1. Одељење за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права и

2. Секретаријат Правобранилаштва.

Одељењем за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права руководи заменик - заступник Републике Србије пред Европским судом за људска права.

Секретаријатом руководи секретар Правобранилаштва.

Члан 5.

У Секретаријату Правобранилаштва образују се:

1. Група за правне и кадровске послове;
2. Група за јавне набавке и евиденционе послове
3. Група за финансијско-рачуноводствене послове
4. Група за информатику и аналитику

Писарница Правобранилаштва као ужа унутрашња јединица уподобљава се одсеку као ужој унутрашњој јединици.

Члан 6.

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ У ОДЕЉЕЊИМА ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Одељења ван седишта, која се образују актом министра правде, воде све предмете из надлежности Правобранилаштва до њиховог окончања, када је за вођење поступка надлежан суд или други државни орган са подручја округа за које је формирано одељење.

Одељења Правобранилаштва ван седишта су:

(1) Одељење са седиштем у Ваљеву, за територију Колубарског и Мачванског управног округа;

(2) Одељење са седиштем у Зајечару, за територију Борског и Зајечарског управног округа;

(3) Одељење са седиштем у Зрењанину, за територију Средњо-банатског, Јужнобанатског и Севернобанатског управног округа;

(4) Одељење са седиштем у Краљеву, за територију Рашког, Расинског и Моравичког управног округа;

(5) Одељење са седиштем у Крагујевцу, за територију Шумадијског и Поморавског управног округа;

(6) Одељење са седиштем у Лесковцу, за територију Јабланичког и Пчињског управног округа;

(7) Одељење са седиштем у Нишу, за територију Нишавског, Пиротског и Топличког управног округа;

(8) Одељење са седиштем у Новом Саду, за територију Јужнобачког и Сремског управног округа;

(9) Одељење са седиштем у Пожаревцу, за територију Браничевског и Подунавског управног округа;

(10) Одељење са седиштем у Суботици, за територију Севернобачког и Западнбачког управног округа;

(11) Одељење са седиштем у Ужицу, за територију Златиборског управног округа.

Члан 7.

Послови који се обављају у Правобранилаштву, у седишту и одељењима ван седишта, односе се на заштиту имовинских права и интереса Републике Србије, државних органа и посебних организација који немају својство правног лица, државних органа и посебних организација који имају својство правног лица и јавних установа, а чије се финансирање обезбеђује из буџета Републике Србије, а обухватају: заступање у правним поступцима пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима када Република Србија има положај странке или умешача о чијим правима и обавезама се одлучује у том поступку у свим фазама поступка, послове који претходе вођењу поступка (опомене, предлози за споразумно решавање спорних односа, поравнање ван поступка и др.), давање правних мишљења на уговоре, одлуке и акта имовинско - правног карактера, давање правних мишљења у другим имовинско-правним питањима; заступање Републике Србије пред страним и међународним судовима и арбитражама и пред другим надлежним органима у иностранству; покретање поступка за оцену уставности закона односно за оцену уставности и законитости других општих правних аката, ако се оцени да су повређена имовинска права и

интереси Републике Србије или законом утврђени положај Државног правобранилаштва, и друге послове из надлежности Правобранилаштва.

Члан 8.

У Одељењу за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права обављају се сви послови који се односе на заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права (у даљем тексту: Европски суд); припрема и слање поднесака за Европски суд; учешће на расправама пред Европским судом; комуникација са домаћим органима у вези са израдом поднесака; склапање пријатељских поравнања и давање једностраних декларација; интервенција у поступцима пред Европским судом против других држава; праћење и анализа праксе европског суда; старање о извршавању пресуда и одлука европског суда; старање о благовременој исплати накнаде по одлукама, тј. пресудама Европског суда; старање о предузимању индивидуалних и генералних мера по пресудама Европског суда; припрема извештаје за Комитет министара Савета Европе; комуникација са надлежним домаћим органима и Комитетом министара у вези са извршавањем пресуда; учешће на састанцима Комитета министара Савета Европе; комуникација са надлежним домаћим органима и Комитетом министара у вези са извршавањем пресуда; учешће на састанцима Комитета министара Савета Европе; подизање свести о потреби поштовања људских права гарантованих Европском конвенцијом о људским правима; публикавање извештаја у вези са Европским судом; иницира усклађивања домаћих прописа и домаће праксе са међународним уговорима и другим међународним правним актима из ове области и учествује у свим радним телима Савета Европе која се тичу рада и реформе Европског суда и друге послове који се односе на заступање РС пред Европским судом.

Члан 9.

У Секретаријату Правобранилаштва обављају се послови од заједничког интереса за Правобранилаштво и то: нормативни, радни, финансијско – рачуноводствени, кадровски, информатички, стручно-оперативни, евиденциони, и административни, којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад седишта и одељења и послови сарадње са другим органима.

Члан 10.

У Писарници Правобранилаштва обављају се евиденциони, административно - технички и остали оперативни послови.

Ш ДЕО

НАЧИН РАДА, РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 11.

Правобранилаштром руководи државни правобранилац (у даљем тексту: Правобранилац).

Правобранилац за свој рад и рад Правобранилаштва одговара Влади и министру надлежном за правосуђе.

Члан 12.

За сваку календарску годину Правобранилац доноси годишњи распоред, којим се ближе одређује обим и начин извршења послова заменика државног правобраниоца (у даљем тексту: заменик) и других државних службеника и намештеника и начин формирања ужих јединица или радних група у седишту за оне послове за које овим правилником нису формиране унутрашње јединице.

Члан 13.

Правобранилац годишњим распоредом послова и задатака одређује заменика који га у случају одсутности или спречености замењује и координира радом у седишту и одељењима.

Члан 14.

За свој рад заменик одговара Правобраниоцу.

Члан 15.

Одељењем ван седишта руководи заменик који је постављен на дужност заменика у том одељењу.

За свој рад и рад одељења, заменик који је постављен на дужност у том одељењу одговара Правобраниоцу.

Члан 16.

Одељењем за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права руководи заменик-заступник Републике Србије пред Европским судом за људска права (у даљем тексту заменик-заступник).

За свој рад и рад одељења за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права, заменик-заступник одговара Правобраниоцу.

Секретаријатом Правобранилаштва руководи секретар Правобранилаштва.

За рад Секретаријата Правобранилаштва и свој рад секретар одговара Правобраниоцу.

Групом за правне и кадровске послове, Групом за јавне набавке и евиденционе послове, Групом за финансијско-рачуноводствене послове и Групом за техничку подршку руководе руководиоци група. За рад група и свој рад, руководиоци група одговарају Правобраниоцу и секретару Правобранилаштва.

Писарницом Правобранилаштва руководи шеф писарнице.

За рад писарнице и свој рад шеф писарнице одговара секретару Правобранилаштва и Правобраниоцу.

Члан 17.

Државни службеници у Правобранилаштву одговарају за свој рад Правобраниоцу, односно заменику и Правобраниоцу, односно заменику у одељењу и Правобраниоцу, односно заменику-заступнику и Правобраниоцу, односно руководиоцу групе, секретару Правобранилаштва и Правобраниоцу, односно шефу писарнице, секретару Правобранилаштва и Правобраниоцу.

IV ДЕО СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 18.

Систематизација радних места садржи:

- 26 државних службеника на положају

- 1 Правобранилац – II група положаја и
- 25 заменика – III група положаја

-148 државних службеника на извршилачким радним местима

- 9 радних места у звању вишег саветника - 26 државних службеника од којих је 23 правобранилачких помоћника
- 18 радних места у звању самосталног саветника – 53 државна службеника од којих је 48 правобранилачких помоћника
- 8 радних места у звању саветника - 22 државних службеника од којих је 18 правобранилачких помоћника
- 1 радно место у звању млађег саветника - 1 државни службеник - 1 правобранилачки помоћник
- 1 радно место у звању правобранилачког приправника - 1 државни службеник -1 правобранилачки помоћник
- 17 радних места у звању референта – 45 државна службеника

-1 намештеник, 1 врста радних места намештеника.

1. ДРЖАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља функцију Државног правобранилаштва, уређује унутрашњу организацију у седишту у Београду и одељењима на територији Републике Србије, руководи радом и представља Правобранилаштво;
- врши функцију наредбодавца буџета за раздео Државно правобранилаштво;
- предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Републике Србије;
- заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима;
- заступа Републику Србију пред страним судовима и органима у поступцима арбитраже;
- прати примену закона и општих аката значајних за заштиту имовинских права и интереса Републике Србије и о уоченим проблемима обавештава Владу;
- покреће поступак за оцену уставности закона односно за оцену уставности и законитости других општих правних аката, ако оцени да су повређена имовинска права и интереси Републике Србије или законом утврђени положај Правобранилаштва;
- издаје у писменој форми општа обавезна упутства за рад и поступање заменика и запослених у Правобранилаштво, ради постизања законитости, делотворности и једнообразности у поступању;

- одлучује о правима по основу рада заменика државног правобраниоца и о радним односима државних службеника и намештеника у Правобранилаштву;
- годишњи извештај о раду Правобранилаштва и извештај о поступању у појединим предметима доставља Влади;
- врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање десет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за то радно место.

ДРУГА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

2. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи сектором
- организује и надзире рад у оквиру сектора
- обавља функцију Државног правобранилаштва и руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру сектора
- предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Републике Србије;
- заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима у земљи и иностранству;
- на основу посебно датог пуномоћја заступа и друга правна лица чији је оснивач Република Србија;
- прати и проучава правна питања од значаја за рад заступаних органа и организација,
- прати примену закона и општих аката за заштиту имовинских права Републике Србије и о уоченим проблемима обавештава Правобраниоца и предлаже решење проблема и спорних питања
- даје правна мишљења субјектима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора и о другим правним питањима;
- учествује у изради предлога нових закона и измена постојећих законских решења;
- доставља правобраниоцу анализу и извештај о раду са предлозима могућих решења за унапређење претметне правне области смањење броја предмета
- даје иницијативу и предлог за решавање спорног правног питања ради припреме обавезног упутства
- води електронску евиденцију података
- проучава и прати предмете и праксу судова и припрема реферат за колегијум и предлаже правни став који се разматра на колегијуму
- врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.

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

академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за то радно место.

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 13

3. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК - КООРДИНАТОР

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрађује најсложеније предмете из једне или више области права и обавља најсложеније послове у вези са одговарајућим поступцима у заступању Републике Србије, државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима по овлашћењу заменика;
- припрема тумачења, смернице и обавезна упутства за седиште и одељења на основу ставова заузетих на Колегијуму
- прати и проучава правну праксу правобранилаштва и судских одлука
- информиса одељења и седиште о промењеној пракси у одређеној области права
- предлаже начин усаглашавања праксе правобранилаштва и праксе судова
- пружа информације о свим релевантним питањима из правне праксе
- припрема и израђује аналитичке материјале о свим релевантним правним питањима за рад Правобранилаштва
- координира рад и уједначено поступање седишта и одељења у истоврсним предметима;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

4. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК – ПОСЛОВИ ЗАСТУПАЊА И АНАЛИЗЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже заменику сектора у раду;
- обрађује најсложеније предмете из једне или више области права и обавља најсложеније послове из делокруга рада сектора у вези са одговарајућим поступцима у заступању Републике Србије, државних органа, посебних

организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима по овлашћењу заменика;

- проучава и припрема правне ставове;
- води електронску евиденцију и праћење предмета
- припрема извештаје о конкретним предметима или групама предмета и предлаже решења,
- анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама чији је прилив приметио у сектору односно одељењу
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика са истим;
- врши надзор над радом правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру сектора односно одељења и координира њихов рад;
- учествује у радним групама;
- припрема стручне извештаје, анализе и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика правобраниоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 15

5. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК - ПОСЛОВИ ЗАСТУПАЊА И ПРАЋЕЊА СУДСКЕ ПРАКСЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже Правобранилачком помоћнику – послови заступања и анализе, у раду у сектору;
- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из делокруга рада сектора у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима по овлашћењу заменика; уз општа усмерења Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе, односно заменика;
- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;
- припрема Правобранилачком помоћнику – послови заступања и анализе, нацрт извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферата и предлаже решења;

- анализира и обавештава заменика односно Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе, о новим масовним тужбама које је приметио у сектору односно одељењу;
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика односно Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе са истим;
- врши надзор и координацију рада правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру сектора односно одељења;
- припрема нацрте стручних извештаја, анализа и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу;
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 20

6. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК - ПОСЛОВИ ЗАСТУПАЊА И ПРИПРЕМЕ ИЗВЕШТАЈА

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из надлежности делокруга рада сектора у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима уз повремени надзор заменика, односно Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе, односно Правобранилачког помоћника - послови заступања и праћења судске праксе;
- води електронску евиденцију и праћење предмета којима је задужен
- обавештава Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе, односно заменика о свим уоченим променама у оквиру предмета којима је задужен
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика.

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

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број државних службеника: 13

7. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК - ПОСЛОВИ ЗАСТУПАЊА И СИСТЕМАТИЗОВАЊА ПОДАТАКА

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права уз редован надзор заменика односно Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе и обавља сложене послове уз редован надзор заменика односно Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе или Правобранилачког помоћника - послови заступања и праћења судске праксе из надлежности сектора у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима;
- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- обавештава Правобранилачког помоћника - послови заступања и праћења судске праксе, односно Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе, односно заменика по чијим инструкцијама ради о уоченим променама до којих дође у току поступка, у предметима којима је задужен,
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и заменика.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање две године радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

8. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПРИПРАВНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- стручно се обучава и оспособљава у циљу полагања правосудног испита;

-обавља мање сложене послове уз инструкције и надзор заменика, односно Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе, односно Правобранилачког помоћника - послови заступања и праћења судске праксе, из надлежности сектора, у заступању државних органа
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и заменика.

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

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ПРЕД ЕВРОПСКИМ СУДОМ ЗА ЉУДСКА ПРАВА

9. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА-ЗАСТУПНИК РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ПРЕД ЕВРОПСКИМ СУДОМ ЗА ЉУДСКА ПРАВА

ОПИС ПОСЛОВА:

-руководи одељењем, планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга одељења;
-заступа Републику Србију пред Европским судом за људска права и у телима Савета Европе од значаја за рад Европског суда за људска права;
-одлучује у којим ће случајевима Република Србија интервенисати у поступку пред Европским судом за људска права, одлучује о упућивању захтева за Велико веће, склапа поравнања и даје једностране декларације, анализира праксу Европског суда за људска права ради усклађивања националног законодавства и праксе са Европском конвенцијом о људским правима и основним слободама;
-стара се о извршавању пресуда Европског суда за људска права и представља Републику Србију на састанцима Комитета министара Савета Европе – Одељења за извршавање пресуда Европског суда за људска права;
- учествује на састанцима радних тела Савета Европе;
-учествује на семинарима и конференцијама у вези са људским правима;
- припрема извештаје за Владу о раду заступника;
-обавља и друге послове по налогу Правобраниоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за то радно место.

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

10. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК - ПОСЛОВИ ЗАСТУПАЊА, АНАЛИЗЕ И САРАДЊЕ СА ЕВРОПСКИМ СУДОМ ЗА ЉУДСКА ПРАВА

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрађује сложене предмете пред Европским судом за људска права,
- припрема поднеске за Европски суд за људска права,
- сарађује са судовима и органима државне управе у вези са припремом одговора на представке Европском суду за људска права;
- прикупља потребне информације увидом у списе предмета и прикупља информације на основу којих су донесене одлуке у поступцима пред правосудним или органима државне управе у Републици Србији у вези са којима је поднесена представка Европском суду за људска права;
- припрема поднеске у случајевима у којима је Република Србија интервенисала, поступа у вези са склапањем поравнања и давањем једностраних декларација по налогу заменика-заступника,
- стара се о извршавању пресуда Европског суда за људска права и израђује нацрте акционих планова и извештаја о њиховом извршавању, по налогу заменика - заступника;
- по налогу заменика-заступника учествује на састанцима Комитета министара Савета Европе у вези са извршавањем пресуда Европског суда за људска права;
- обавља и друге послове по налогу Праобраниоца и заменика– заступника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

11. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК - ПОСЛОВИ СТАРАЊА И КООРДИНАЦИЈЕ ОКО ИЗВРШАВАЊА ПРЕСУДА ЕВРОПСКОГ СУДА ЗА ЉУДСКА ПРАВА

ОПИС ПОСЛОВА:

- координира извршавање пресуда Европског суда за људска права донетих у односу на Републику Србију и сарађује са надлежним телима при Савету Европе која извештавају Комитет министара Савета Европе о извршавању пресуда;
- сарађује са судовима и другим органима државне управе у вези са извршавањем пресуда Европског суда за људска права;
- израђује нацрте акционих планова и извештаја о извршавању пресуда Европског суда за људска права;
- по налогу заменика-заступника представља Републику Србију на састанцима Комитета министара Савета Европе у вези са извршавањем пресуда Европског суда за људска права и учествује на састанцима других стручних тела организованих у оквиру Савета Европе у вези са извршавањем обавеза које произлазе из Европске конвенције о људским правима и основним слободама;
- координира превод и објављивање пресуда и релевантних одлука Европског суда за људска права;

- припрема извештаје о извршавању пресуда и одлука Европског суда за људска права;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и заменика-заступника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ:САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

12. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК–ПОСЛОВИ ЗАСТУПАЊА И САРАДЊЕ СА ЕВРОПСКИМ СУДОМ ЗА ЉУДСКА ПРАВА

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема поднеске за Европски суд за људска права;
- сарађује са судовима и другим органима државне управе у вези са усклађивањем домаћих прописа и праксе са Конвенцијом и праксом Европског Суда и указује државним органима на могућу неусклађеност њиховог поступања са Конвенцијом;
- поступа у вези са склапањем поравнања и давањем једностраних декларација по налогу заменика-заступника;
- стара се о извршавању пресуда Европског суда за људска права и израђује нацрте акционих планова и извештаја о њиховом извршавању, по налогу заменика - заступника;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и заменика-заступника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ : САВЕТНИК

Број државних службеника: 3

13. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК - ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА ИЗВРШАВАЊА ПРЕСУДА ЕВРОПСКОГ СУДА ЗА ЉУДСКА ПРАВА

ОПИС ПОСЛОВА :

- од надлежних домаћих органа прикупља релевантне информације у вези са извршавањем пресуда и припрема нацрте извештаја у вези са извршавањем пресуда које одобрава заменик-заступник;

- по налогу заменика-заступника учествује на састанцима Комитета министара Савета Европе у вези са извршавањем пресуда Европског суда за људска права;
- координира превод и објављивање пресуда и релевантних одлука Европског суда за људска права;
- учествује у припреми поднесака за Европски суд за људска права;
- по налогу заменика-заступника представља Републику Србију на састанцима Комитета министара Савета Европе у вези са извршавањем пресуда Европског суда за људска права и учествује на састанцима других стручних тела организованих у оквиру Савета Европе у вези са извршавањем обавеза које произлазе из Европске конвенције о људским правима и основним слободама,
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и заменика-заступника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

14. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- води евиденцију о подацима и документацији у вези са пословима заступања и извршавања пресуда Европског суда за људска права;
- води и ажурира базу података из делокруга одељења;
- израђује све потребне приказе у форми прегледа и статистичких извештаја у циљу израде анализа, извештаја и информација у надлежности одељења;
- припрема материјале за састанке заменика-заступника, води записнике и белешке са састанака у оквиру одељења;
- организује службена путовања за потребе одељења у земљи и иностранству;
- води евиденцију о пријему и експедовању поште;
- врши пријем странака и организује састанке;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и заменика-заступника.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, IV степен, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 1

СЕКРЕТАРИЈАТ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

15. СЕКРЕТАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже Правобраниоцу у вршењу послова управе и организације рада у Правобранилаштву и
- руководи секретаријатом;
- координира радом седишта са одељењима;
- координира радом и учествује у припреми и изради нормативних аката, припреми и изради правилника, кадровског плана, изради предлога аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника, одлука и других аката које доноси Правобранилац;
- припрема извештаје, програме и план рада;
- сарађује са другим државним органима;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

1) Група за правне и кадровске послове

16. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи групом за правне и кадровске послове, планира и усмерава рад групе;
- припрема одлуке и решења о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника;
- припрема нацрт и предлог кадровског плана Правобранилаштва и стара се о његовом спровођењу
- припрема акте за спровођење поступка јавног и интерног конкурса;
- поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;
- поступа по решењима и закључцима повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- учествује у изради и ажурирању информатора о раду
- обавља послове безбедности и здравља на раду;
- учествује у припреми информација и извештаја;
- предлаже, развија и реализује системе и процедуре рада из области управљања кадровима;
- Израђује нацрте општих и појединачних аката у вези са систематизацијом, унутрашњим уређењем, радним односима и друге опште акти којима се уређују унутрашњи односи
- припрема потребне извештаје

- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и секретара

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

17. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже руководиоцу Групе у раду;
- припрема нацрте одлука и решења о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и дописе везане за наведене области;
- учествује у припреми нацрта и предлога кадровског плана Правобранилаштва и стара се о његовом спровођењу
- учествује у припреми правилника, одлука о других аката које доноси Правобранилац;
- учествује у припреми аката за спровођење поступка јавног и интерног конкурса;
- учествује у изради и ажурирању информатора о раду
- поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;
- поступа по решењима и закључцима повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- обавља послове безбедности и здравља на раду;
- учествује у припреми информација и извештаја;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и секретара.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

18. ПОДРШКА ПРАВНИМ И КАДРОВСКИМ ПОСЛОВИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема акте о чињеницама о којима се води службена евиденција у области управљања кадровима;
- стара се о персоналним досијеима;

- води евиденцију присуства на послу, годишњих одмора, слободних дана, плаћених одсуства и боловања државних службеника и намештеника;
- води евиденцију поклона;
- прибавља сагласност за израду печата и води евиденцију печата Правобранилаштва;
- сарађује са странкама и другим државним органима;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца, секретара и руководиоца групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

2) Група за јавне набавке и евиденционе послове

19. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи групом за јавне набавке и евиденционе послове, планира и усмерава рад групе
 - припрема Предлог плана јавних набавки Државног правобранилаштва у сарадњи са Групом за финансијско материјалне послове
 - прикупља, уређује, и контролише податке неопходне за израду Плана јавних набавки;
 - припрема и израђује документацију у вези са набавкама за потребе Државног правобранилаштва;
 - спроводи поступак јавне набавке
 - контролише израду нацрта уговора и споразума са другим органима, правним и физичким лицима које Државно правобранилаштво закључује из делокруга Секретаријата;
 - проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области;
 - врши контролу реализације уговора након спроведеног поступка јавне набавке;
 - спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки;
 - израђује извештаје о реализацији уговора о јавним набавкама;
 - израђује извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки;
 - води евиденције о поступцима јавних набавки;
 - израђује и доставља извештаје надлежним органима, информације и анализе из делокруга рада,
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и секретара.

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

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

20. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема Предлог плана јавних набавки Државног правобранилаштва у сарадњи са Групом за финансијско материјалне послове
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки;
- припрема и израђује документацију у вези са набавкама за потребе Државног правобранилаштва;
- спроводи поступак јавне набавке
- припрема нацрт уговора и споразума са другим органима, правним и физичким лицима које Државно правобранилаштво закључује из делокруга Секретаријата;
- проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области;
- врши контролу реализације уговора након спроведеног поступка јавне набавке;
- врши истраживање тржишта и анализу прикупљених података;
- израђује извештаје о реализацији уговора о јавним набавкама;
- израђује извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки;
- води евиденције о поступцима јавних набавки;
- израђује и доставља извештаје надлежним органима, информације и анализе из делокруга рада,
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и секретара.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

21. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ У ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља, припрема и систематизује податке неопходне за припрему Плана набавки

- припрема податке неопходне за спровођење поступака набавки и јавних набавки;
- води евиденцију из делокруга рада Групе
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и секретара.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, IV степен, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за то радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 1

3) Група за финансијско рачуноводствене послове

22. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи групом за финансијско рачуноводствене послове, планира и усмерава рад и организује и спроводи интерну контролу финансијског пословања;
- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- израђује предлог финансијског плана
- пружа стручну подршку у изради Предлога плана јавних набавки Државног правобранилаштва
- израђује, извештаје о извршењу буџета
- прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета;
- прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава;
- израђује анализе, информације и друга акта која се односе на планирање, обезбеђење и реализацију средстава;
- контролише извршење финансијског плана Правобранилаштва
- израђује захтеве за обезбеђење додатних финансијских средстава из буџетске резерве;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и секретара.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

23. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема предлог финансијског плана
- учествује у припреми предлога плана јавних набавки;
- прати реализацију буџета у складу са одобреним средствима
- стара се о реализацији финансијских и материјалних средстава са циљем њиховог законитог, наменског и економичног трошења;
- израђује предлог финансијског планирања и трошења буџетских средстава на месечном и годишњем нивоу;
- припрема документацију у вези са наменским трошењем средстава и врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања и доставља их Управи за трезор;
- припрема нацрте решења о преносу буџетских средстава и друга акта у вези са плаћањем и обавља послове књижења документације
- врши финансијско-материјалну контролу документације по основу реализације уговорених обавеза;
- води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Управе за трезор;
- води евиденцију, чува и активира средства обезбеђења по основу реализације уговорених обавеза;
- припрема податке за појединачне пореске пријаве и потврде примаоца прихода по одбитку;
- израђује кварталне извештаје о извршењу буџета и доставља их Управи за трезор;
- води помоћне књиге и евиденцију књиговодствене документације Правобранилаштва;
- учествује у изради извештаја о реализацији плана јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца, секретара и руководиоца групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

24. РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши контролу правилне примене рачуноводствених стандарда;
- врши финансијско-рачуноводствену контролу документације по основу реализације уговорених обавеза;
- усаглашава књиговодствено стање основних средстава са стањем утврђеним годишњим пописом;
- усаглашава књиговодствене податке са подацима из Главне књиге која се води у Управи за трезор;

- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца, секретара и руководиоца групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

4) Група за информатику и аналитику

25. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, одговара, планира и усмерава рад групе
- организује и усклађује процесе рада и предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад групе,
- прати и координира реализацију надоградње пословног софтвера
- обавља послове у вези са израдом пројектно техничке документације, израдом пројектних задатака, идејних решења за потребе Правобранилаштва;
- прати адаптацију објеката за потребе Правобранилаштва и обавља и друге послове у вези са адаптацијом објеката за потребе Правобранилаштва;
- израђује анализе, информације и друга акта која се односе на планирање адаптације објеката за потребе Правобранилаштва
- израђује и доставља извештаје надлежним органима и информације и анализе из делокруга рада,
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и секретара.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области машинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

26. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера;

- учествује у пројектима везаним за рад информационих и других система за потребе Правобранилаштва;
- врши инсталацију, конфигурацију сервера,
- подешава и администрира системски софтвер у Правобранилаштву;
- врши инсталацију и тестирање софтверских апликација у Правобранилаштву;
- израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике Правобранилаштва;
- администрира и прати рад рачунарске мреже;
- изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама.

УСЛОВИ:Стечено високо образовање из научне области економске или организационе науке или електротехнике и рачунарства науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

27. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

ОПИС ПОСЛОВА:

- прима и реализује захтеве корисника за омогућавањем коришћења појединих сервиса и ресурса и отвара налоге за коришћење интернет услуга;
- остварује сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа ради ефикасног функционисања рачунарске опреме;
- стара се о коришћењу и одржавању административног система;
- прати стање у области електронске управе, проучава последице утврђеног стања и предлаже мера ради унапређења стања у области електронске управе;
- објављује припремљене податке и ажурира сајт Правобранилаштва;
- ажурира базу и врши унос података у Регистар запослених, који води Управа за трезор и друге регистре;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца, секретара и руководиоца групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске или организационе науке или електротехнике и рачунарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

НАМЕШТЕНИК I ВРСТЕ

Број намештеника: 1

ПИСАРНИЦА

28.ШЕФ ПИСАРНИЦЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом писарнице Правобранилаштва,
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у писарници;
- стара се о примени правилника о управи и других прописа и упутстава о раду писарнице
- израђује извештаје и информације о раду писарнице
- израђује статистичке извештаје о кретању предмета правобранилаштва;
- обавља и друге послове по налогу правобраниоца и секретара .

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, IV степен, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за то радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 1

29. ЗАМЕНИК ШЕФА ПИСАРНИЦЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- Помаже шефу писарнице у раду, организацији и руковођењу радом Писарнице,
- Пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у писарници;
- Стара се о примени пословника о управи и других прописа и упутстава о раду писарнице;
- Израђује извештаје и информације о раду писарнице;
- Израђује и статистичке извештаје о кретању предмета правобранилаштва;
- Обавља и друге послове по налогу правобраниоца, секретара и шефа писарнице.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, IV степен, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за то радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 1

30. УПИСНИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета односно аката у парничним, ванпарничним, извршним и другим предметима који се формирају у Правобранилаштву;
- врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;

- врши повезивање предмета у помоћним књигама и води именички регистар за парничне и извршне предмете;
- тражи бројеве за поднесак без броја;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца, секретара и шефа писарнице.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, III или IV степен, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за то радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 6

31. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове пријема поште,
- обавља послове експедовања и издвајања поште из предмета за отпремање и ковертирање;
- врши уписивање поште у књигу евиденције;
- врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
- обавља послове пријема, контроле и улагања парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике;
- износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче;
- разводи завршене парничне, ванпарничне и друге предмете и одлаже их у архиву
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца, секретара и шефа писарнице.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, III или IV степен, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за то радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 10

ОДЕЉЕЊЕ У ВАЉЕВУ

32. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем
- организује и надзире рад у оквиру одељења
- обавља функцију Државног правобранилаштва и руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења;
- предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Републике Србије;
- заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред

судовима, органима управе и другим надлежним органима у земљи и иностранству;

- на основу посебно датог пуномоћја заступа и друга правна лица чији је оснивач Република Србија;

- прати и проучава правна питања од значаја за рад заступаних органа и организација;

- прати примену закона и општих аката за заштиту имовинских права Републике Србије и о уоченим проблемима обавештава Правобраниоца и предлаже решење проблема и спорних питања;

- даје правна мишљења субјектима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора и о другим правним питањима;

- учествује у изради предлога нових закона и измена постојећих законских решења

- доставља Правобраниоцу анализу и извештај о раду са предлозима могућих решења за унапређење претметне правне области смањење броја предмета

- даје иницијативу и предлог за решавање спорног правног питања ради припреме обавезног упутства;

- проучава и прати предмете и праксу судова и припрема реферат за колегијум и предлаже правни став који се разматра на колегијуму,

- врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетнције за то радно место.

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

33. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК –САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима, по овлашћењу заменика уз општа усмерења заменика

- прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;

- припрема нацрт извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферара и предлаже решења;

- анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама које је приметио у одељењу;

- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика са истим;

- врши надзор и координацију рада правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру одељења;

- припрема нацрте стручних извештаја, анализа и обавештења;

- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу;
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетнције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

34. АДМИНИСТРАТИВНО –ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета;
- врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
- врши повезивање предмета у помоћним књигама и води именички регистар за парничне и извршне предмете;
- обавља и друге послове по налогу заменика.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, III или IV степен, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за то радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 2

ОДЕЉЕЊЕ У ЗАЈЕЧАРУ

35. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем
- организује и надзире рад у оквиру одељења
- обавља функцију Државног правобранилаштва и руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења
- предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Републике Србије;
- заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима у земљи и иностранству;

- на основу посебно датог пуномоћја заступа и друга правна лица чији је оснивач Република Србија;
- прати и проучава правна питања од значаја за рад заступаних органа и организација,
- прати примену закона и општих аката за заштиту имовинских права Републике Србије и о уоченим проблемима обавештава Правобраниоца и предлаже решење проблема и спорних питања
- даје правна мишљења субјектима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора и о другим правним питањима;
- учествује у изради предлога нових закона и измена постојећих законских решења
- доставља правобраниоцу анализу и извештај о раду са предлозима могућих решења за унапређење претметне правне области смањење броја предмета
- даје иницијативу и предлог за решавање спорног правног питања ради припреме обавезног упутства
- проучава и прати предмете и праксу судова и припрема реферат за колегијум и предлаже правни став који се разматра на колегијуму
- врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за то радно место.

ПОЛОЖАЈ: ТРЕЋА ГРУПА

Број државних службеника на положају: 1

36. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК – САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима, по овлашћењу заменика уз општа усмерења заменика
- прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;
- припрема нацрт извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферара и предлаже решења;
- анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама које је приметио у одељењу;
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика са истим;
- врши надзор и координацију рада правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру одељења;
- припрема нацрте стручних извештаја, анализа и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу;

- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

37. АДМИНИСТРАТИВНО –ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета;
 - врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
 - врши повезивање предмета у помоћним књигама и води именички регистар за парничне и извршне предмете;
 - обавља послове пријема, контроле и улагања парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике;
 - врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
 - износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче;
 - разводи завршене парничне, ванпарничне и друге предмете и одлаже их у архиву;
- обавља и друге послове по налогу заменика.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, III или IV степен, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 2

ОДЕЉЕЊЕ У ЗРЕЊАНИНУ

38. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем
- организује и надзире рад у оквиру одељења
- обавља функцију Државног правобранилаштва и руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења

- предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Републике Србије;
- заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима у земљи и иностранству;
- на основу посебно датог пуномоћја заступа и друга правна лица чији је оснивач Република Србија;
- прати и проучава правна питања од значаја за рад заступаних органа и организација,
- прати примену закона и општих аката за заштиту имовинских права Републике Србије и о уоченим проблемима обавештава Правобраниоца и предлаже решење проблема и спорних питања
- даје правна мишљења субјектима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора и о другим правним питањима;
- учествује у изради предлога нових закона и измена постојећих законских решења
- доставља правобраниоцу анализу и извештај о раду са предлозима могућих решења за унапређење претметне правне области смањење броја предмета
- даје иницијативу и предлог за решавање спорног правног питања ради припреме обавезног упутства
- проучава и прати предмете и праксу судова и припрема реферат за колегијум и предлаже правни став који се разматра на колегијуму
- врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за то радно место.

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

39. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима, по овлашћењу заменика уз општа усмерења заменика
- прати и указује на тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;
- припрема нацрт извештаја о конкретним предметима или групама предмета у оквиру свог реферара и предлаже решења;
- анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама које је приметио у одељењу;

- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика са истим;
- врши надзор и координацију рада правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру одељења;
- припрема нацрте стручних извештаја, анализа и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу;
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 3

40. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета;
- врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
- врши повезивање предмета у помоћним књигама и води именички регистар за парничне и извршне предмете;
- обавља послове пријема, контроле и улагања парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике;
- врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
- износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче;
- разводи завршене парничне, ванпарничне и друге предмете и одлаже их у архиву;
- обавља и друге послове по налогу заменика.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, III или IV степен, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 2

ОДЕЉЕЊЕ У КРАЉЕВУ

41. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем
- организује и надзире рад у оквиру одељења;
- обавља функцију Државног правобранилаштва и руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења;
- предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Републике Србије;
- заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима у земљи и иностранству;
- на основу посебно датог пуномоћја заступа и друга правна лица чији је оснивач Република Србија;
- прати и проучава правна питања од значаја за рад заступаних органа и организација,
- прати примену закона и општих аката за заштиту имовинских права Републике Србије и о уоченим проблемима обавештава Правобраниоца и предлаже решење проблема и спорних питања
- даје правна мишљења субјектима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора и о другим правним питањима;
- учествује у изради предлога нових закона и измена постојећих законских решења
- доставља правобраниоцу анализу и извештај о раду са предлозима могућих решења за унапређење претметне правне области смањење броја предмета
- даје иницијативу и предлог за решавање спорног правног питања ради припреме обавезног упутства
- проучава и прати предмете и праксу судова и припрема реферат за колегијум и предлаже правни став који се разматра на колегијуму
- врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за то радно место.

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

42. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК–ВИШИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже заменику одељења у раду;
- обрађује најсложеније предмете из једне или више области права и обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању Републике Србије, државних органа, посебних

организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима по овлашћењу заменика;

- проучава и припрема правне ставове;
- припрема извештаје о конкретним предметима или групама предмета и предлаже решења,
- анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама чији је прилив приметио у сектору односно одељењу
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика са истим;
- врши надзор над радом правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру сектора односно одељења и координира њихов рад;
- припрема стручне извештаје, анализе и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика правобраниоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

43. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже Правобранилачком помоћнику – послови заступања у Одељењу у Краљеву у раду у одељењу;
- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима, по овлашћењу заменика; уз општа усмерења Правобранилачког помоћника – послови заступања у Одељењу у Краљеву, односно заменика;
- прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;
- припрема Правобранилачком помоћнику – послови заступања у Одељењу у Краљеву, нацрт извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферата и предлаже решења;
- анализира и обавештава заменика односно Правобранилачког помоћника – послови заступања у Одељењу у Краљеву, о новим масовним тужбама које је приметио у сектору односно одељењу;

- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика односно Правобранилачког помоћника – послови заступања у Одељењу у Краљеву, са истим;
- врши надзор и координацију рада правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру сектора односно одељења;
- припрема нацрте стручних извештаја, анализа и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу;
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

44. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета;
- врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
- врши повезивање предмета у помоћним књигама и води именички регистар за парничне и извршне предмете;
- обавља послове пријема, експедовања и издвајања поште из предмета за отпремање и ковертирање;
- врши уписивање поште у књигу евиденције;
- врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
- врши пријем судске таксе уз парафирање на предмету;
- тражи бројеве за поднесак без броја;
- уписује судске бројеве у регистар;
- обавља и друге послове по налогу заменика.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, III или IV степен, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 2

45. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем
- организује и надзире рад у оквиру одељења
- обавља функцију Државног правобранилаштва и руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења
- предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Републике Србије;
- заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима у земљи и иностранству;
- на основу посебно датог пуномоћја заступа и друга правна лица чији је оснивач Република Србија;
- прати и проучава правна питања од значаја за рад заступаних органа и организација,
- прати примену закона и општих аката за заштиту имовинских права Републике Србије и о уоченим проблемима обавештава Правобраниоца и предлаже решење проблема и спорних питања
- даје правна мишљења субјектима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора и о другим правним питањима;
- учествује у изради предлога нових закона и измена постојећих законских решења
- доставља правобраниоцу анализу и извештај о раду са предлозима могућих решења за унапређење претметне правне области смањење броја предмета
- даје иницијативу и предлог за решавање спорног правног питања ради припреме обавезног упутства
- проучава и прати предмете и праксу судова и припрема реферат за колегијум и предлаже правни став који се разматра на колегијуму
- врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за то радно место.

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

46. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК – ВИШИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже заменику одељења у раду;
- обрађује најсложеније предмете из једне или више области права и обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању Републике Србије, државних органа, посебних

организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима по овлашћењу заменика;

- проучава и припрема правне ставове;
- припрема извештаје о конкретним предметима или групама предмета и предлаже решења,
- анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама чији је прилив приметио у сектору односно одељењу
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика са истим;
- врши надзор над радом правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру сектора односно одељења и координира њихов рад;
- припрема стручне извештаје, анализе и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика правобраниоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника:1

47. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК –САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже Правобранилачком помоћнику – послови заступања у Одељењу у Крагујевцу, у раду у одељењу;
- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима, по овлашћењу заменика; уз општа усмерења Правобранилачког помоћника – послови заступања у Одељењу у Крагујевцу, односно заменика;
- прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;
- припрема Правобранилачком помоћнику – послови заступања у Одељењу у Крагујевцу, нацрт извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферара и предлаже решења;
- анализира и обавештава заменика односно Правобранилачког помоћника – послови заступања у Одељењу у Крагујевцу, о новим масовним тужбама које је приметио у сектору односно одељењу;

- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика односно Правобранилачког помоћника – послови заступања у Одељењу у Крагујевцу, са истим;
- врши надзор и координацију рада правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру сектора односно одељења;
- припрема нацрте стручних извештаја, анализа и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу;
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

48. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета;
 - врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
 - врши повезивање предмета у помоћним књигама и води именички регистар за парничне и извршне предмете;
 - обавља послове пријема, експедовања и издвајања поште из предмета за отпремање и ковертирање;
 - врши уписивање поште у књигу евиденције;
 - врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
 - врши пријем судске таксе уз парафирање на предмету;
 - тражи бројеве за поднесак без броја;
 - уписује судске бројеве у регистар;
- обавља и друге послове по налогу заменика.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, III или IV степен, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 3

49. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем;
- организује и надзире рад у оквиру одељења;
- обавља функцију Државног правобранилаштва и руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења;
- предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Републике Србије;
- заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима у земљи и иностранству;
- на основу посебно датог пуномоћја заступа и друга правна лица чији је оснивач Република Србија;
- прати и проучава правна питања од значаја за рад заступаних органа и организација,
- прати примену закона и општих аката за заштиту имовинских права Републике Србије и о уоченим проблемима обавештава Правобраниоца и предлаже решење проблема и спорних питања
- даје правна мишљења субјектима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора и о другим правним питањима;
- учествује у изради предлога нових закона и измена постојећих законских решења
- доставља правобраниоцу анализу и извештај о раду са предлозима могућих решења за унапређење претметне правне области смањење броја предмета
- даје иницијативу и предлог за решавање спорног правног питања ради припреме обавезног упутства
- проучава и прати предмете и праксу судова и припрема реферат за колегијум и предлаже правни став који се разматра на колегијуму
- врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 8 година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за то радно место.

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

50. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК – САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред

судовима, органима управе и другим надлежним органима, по овлашћењу заменика уз општа усмерења заменика

- прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;
- припрема нацрт извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферара и предлаже решења;
- анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама које је приметио у одељењу;
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика са истим;
- врши надзор и координацију рада правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру одељења;
- припрема нацрте стручних извештаја, анализа и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу;
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 5

51. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права уз редован надзор заменика односно Правобранилачког помоћника-послови заступања у Одељењу у Лесковцу и обавља сложене послове уз редован надзор заменика односно Правобранилачког помоћника- послови заступања у Одељењу у Лесковцу, из надлежности сектора односно одељења у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- обавештава Правобранилачког помоћника- послови заступања у Одељењу у Лесковцу, односно заменика по чијим инструкцијама ради о уоченим променама до којих дође у току поступка, у предметима којима је задужен,
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и заменика.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ :САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

52. АДМИНИСТРАТИВНО- ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове пријема, контроле и улагања парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике;
- врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
- износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче;
- разводи завршене парничне, ванпарничне и друге предмете и одлаже их у архиву;
- обавља послове пријема, експедовања и издвајања поште из предмета за отпремање и ковертирање;
- врши уписивање поште у књигу евиденције;
- врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
- врши пријем судске таксе уз парафирање на предмету;
- тражи бројеве за поднесак без броја;
- уписује судске бројеве у регистар;
- обавља и друге послове по налогу заменика.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, III или IV степен, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 2

ОДЕЉЕЊЕ У НИШУ

53. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем
- организује и надзире рад у оквиру одељења
- обавља функцију Државног правобранилаштва и руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења
- предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Републике Србије;

- заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима у земљи и иностранству;
- на основу посебно датог пуномоћја заступа и друга правна лица чији је оснивач Република Србија;
- прати и проучава правна питања од значаја за рад заступаних органа и организација,
- прати примену закона и општих аката за заштиту имовинских права Републике Србије и о уоченим проблемима обавештава Правобраниоца и предлаже решење проблема и спорних питања;
- даје правна мишљења субјектима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора и о другим правним питањима;
- учествује у изради предлога нових закона и измена постојећих законских решења;
- доставља правобраниоцу анализу и извештај о раду са предлозима могућих решења за унапређење претметне правне области смањење броја предмета;
- даје иницијативу и предлог за решавање спорног правног питања ради припреме обавезног упутства
- проучава и прати предмете и праксу судова и припрема реферат за колегијум и предлаже правни став који се разматра на колегијуму
- врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за то радно место.

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

54. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-ВИШИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже заменику одељења у раду;
- обрађује најсложеније предмете из једне или више области права и обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању Републике Србије, државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима по овлашћењу заменика;
- проучава и припрема правне ставове;
- припрема извештаје о конкретним предметима или групама предмета и предлаже решења,
- анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама чији је прилив приметио у сектору односно одељењу
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика са истим;

- врши надзор над радом правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру сектора односно одељења и координира њихов рад;
- припрема стручне извештаје, анализе и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика правобраниоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

55. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже Правобранилачког помоћника-послови заступања у Одељењу у Нишу, у раду у одељењу;
- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима, по овлашћењу заменика; уз општа усмерења Правобранилачког помоћника-послови заступања у Одељењу у Нишу, односно заменика;
- прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;
- припрема Правобранилачком помоћнику-послови заступања у Одељењу у Нишу, нацрт извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферара и предлаже решења;
- анализира и обавештава заменика односно Правобранилачког помоћника-послови заступања у Одељењу у Нишу, о новим масовним тужбама које је приметио у сектору односно одељењу;
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика односно Правобранилачког помоћника-послови заступања у Одељењу у Нишу, са истим;
- врши надзор и координацију рада правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру сектора односно одељења;
- припрема нацрте стручних извештаја, анализа и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу;
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

56. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета;
- врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
- врши повезивање предмета у помоћним књигама и води именички регистар за парничне и извршне предмете;
- обавља послове пријема, контроле и улагања парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике;
- врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
- износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче;
- разводи завршене парничне, ванпарничне и друге предмете и одлаже их у архиву;
- обавља и друге послове по налогу заменика.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, III или IV степен, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 3

ОДЕЉЕЊЕ У НОВОМ САДУ

57. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем;
- организује и надзире рад у оквиру одељења;
- обавља функцију Државног правобранилаштва и руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења;
- предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Републике Србије;

- заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима у земљи и иностранству;
- на основу посебно датог пуномоћја заступа и друга правна лица чији је оснивач Република Србија;
- прати и проучава правна питања од значаја за рад заступаних органа и организација,
- прати примену закона и општих аката за заштиту имовинских права Републике Србије и о уоченим проблемима обавештава Правобраниоца и предлаже решење проблема и спорних питања;
- даје правна мишљења субјектима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора и о другим правним питањима;
- учествује у изради предлога нових закона и измена постојећих законских решења
- доставља правобраниоцу анализу и извештај о раду са предлозима могућих решења за унапређење претметне правне области смањење броја предмета;
- даје иницијативу и предлог за решавање спорног правног питања ради припреме обавезног упутства;
- проучава и прати предмете и праксу судова и припрема реферат за колегијум и предлаже правни став који се разматра на колегијуму;
- врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 8 година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за то радно место.

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

58. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК – ВИШИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже заменику одељења у раду;
- обрађује најсложеније предмете из једне или више области права и обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању Републике Србије, државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима по овлашћењу заменика;
- проучава и припрема правне ставове;
- припрема извештаје о конкретним предметима или групама предмета и предлаже решења,
- анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама чији је прилив приметио у одељењу;
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика са истим;
- врши надзор над радом правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру одељења и координира њихов рад;

- припрема стручне извештаје, анализе и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика правобраниоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

59. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК- САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже Правобранилачком помоћнику-послови заступања у Одељењу у Новом Саду, у раду у одељењу;
- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима, по овлашћењу заменика; уз општа усмерења Правобранилачког помоћника-послови заступања у Одељењу у Новом Саду, односно заменика;
- прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;
- припрема Правобранилачком помоћнику-послови заступања у Одељењу у Новом Саду, нацрт извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферата и предлаже решења;
- анализира и обавештава заменика односно Правобранилачког помоћника-послови заступања у Одељењу у Новом Саду, о новим масовним тужбама које је приметио у сектору односно одељењу;
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у одељењу и упознаје заменика односно Правобранилачког помоћника-послови заступања у Одељењу у Новом Саду, са истим;
- врши надзор и координацију рада правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру одељења;
- припрема нацрте стручних извештаја, анализа и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу;
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика.

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

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 3

60. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета;
- врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
- врши повезивање предмета у помоћним књигама и води именички регистар за парничне и извршне предмете;
- обавља послове пријема, контроле и улагања парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике;
- врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
- износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче;
- разводи завршене парничне, ванпарничне и друге предмете и одлаже их у архиву;
- обавља и друге послове по налогу заменика.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, III или IV степен, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 3

ОДЕЉЕЊЕ У ПОЖАРЕВЦУ

61. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем ;
- организује и надзире рад у оквиру одељења;
- обавља функцију Државног правобранилаштва и руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења;
- предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Републике Србије;
- заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима у земљи и иностранству;

- на основу посебно датог пуномоћја заступа и друга правна лица чији је оснивач Република Србија;
- прати и проучава правна питања од значаја за рад заступаних органа и организација,
- прати примену закона и општих аката за заштиту имовинских права Републике Србије и о уоченим проблемима обавештава Правобраниоца и предлаже решење проблема и спорних питања
- даје правна мишљења субјектима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора и о другим правним питањима;
- учествује у изради предлога нових закона и измена постојећих законских решења
- доставља правобраниоцу анализу и извештај о раду са предлозима могућих решења за унапређење претметне правне области смањење броја предмета;
- даје иницијативу и предлог за решавање спорног правног питања ради припреме обавезног упутства;
- проучава и прати предмете и праксу судова и припрема реферат за колегијум и предлаже правни став који се разматра на колегијуму;
- врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за то радно место.

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

62. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима, по овлашћењу заменика уз општа усмерења заменика;
- прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;
- припрема нацрт извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферата и предлаже решења;
- анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама које је приметио у одељењу;
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика са истим;
- врши надзор и координацију рада правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру одељења;
- припрема нацрте стручних извештаја, анализа и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу;

- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ:САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

63. АДМИНИСТРАТИВНО –ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета;
 - врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
 - врши повезивање предмета у помоћним књигама и води именички регистар за парничне и извршне предмете;
 - обавља послове пријема, експедовања и издавања поште из предмета за отпремање и ковертирање;
 - врши уписивање поште у књигу евиденције;
 - врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
 - врши пријем судске таксе уз парафирање на предмету;
 - тражи бројеве за поднесак без броја;
 - уписује судске бројеве у регистар;
- обавља и друге послове по налогу заменика.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, III или IV степен, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 2

ОДЕЉЕЊЕ У СУБОТИЦИ

64. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем
- организује и надзире рад у оквиру одељења;
- обавља функцију Државног правобранилаштва и руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења;

- предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Републике Србије;
- заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима у земљи и иностранству;
- на основу посебно датог пуномоћја заступа и друга правна лица чији је оснивач Република Србија;
- прати и проучава правна питања од значаја за рад заступаних органа и организација,
- прати примену закона и општих аката за заштиту имовинских права Републике Србије и о уоченим проблемима обавештава Правобраниоца и предлаже решење проблема и спорних питања;
- даје правна мишљења субјектима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора и о другим правним питањима;
- учествује у изради предлога нових закона и измена постојећих законских решења
- доставља правобраниоцу анализу и извештај о раду са предлозима могућих решења за унапређење претметне правне области смањење броја предмета
- даје иницијативу и предлог за решавање спорног правног питања ради припреме обавезног упутства;
- проучава и прати предмете и праксу судова и припрема реферат за колегијум и предлаже правни став који се разматра на колегијуму;
- врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за то радно место.

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

65. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК- САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима, по овлашћењу заменика, уз општа усмерења заменика
- прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;
- припрема нацрт извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферата и предлаже решења;
- анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама које је приметио у одељењу;

- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика са истим;
- врши надзор и координацију рада правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру одељења;
- припрема нацрте стручних извештаја, анализа и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу;
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

66. АДМИНИСТРАТИВНО –ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета;
- врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
- врши повезивање предмета у помоћним књигама и води именички регистар за парничне и извршне предмете;
- обавља послове пријема, експедовања и издвајања поште из предмета за отпремање и ковертирање;
- врши уписивање поште у књигу евиденције;
- врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
- врши пријем судске таксе уз парафирање на предмету;
- тражи бројеве за поднесак без броја;
- уписује судске бројеве у регистар;
- обавља и друге послове по налогу заменика.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, III или IV степен, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 2

ОДЕЉЕЊЕ У УЖИЦУ

67. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем;
- организује и надзире рад у оквиру одељења ;
- обавља функцију Државног правобранилаштва и руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења;
- предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Републике Србије;
- заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима у земљи и иностранству;
- на основу посебно датог пуномоћја заступа и друга правна лица чији је оснивач Република Србија;
- прати и проучава правна питања од значаја за рад заступаних органа и организација,
- прати примену закона и општих аката за заштиту имовинских права Републике Србије и о уоченим проблемима обавештава Правобраниоца и предлаже решење проблема и спорних питања
- даје правна мишљења субјектима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора и о другим правним питањима;
- учествује у изради предлога нових закона и измена постојећих законских решења
- доставља правобраниоцу анализу и извештај о раду са предлозима могућих решења за унапређење претметне правне области смањење броја предмета
- даје иницијативу и предлог за решавање спорног правног питања ради припреме обавезног упутства;
- проучава и прати предмете и праксу судова и припрема реферат за колегијум и предлаже правни став који се разматра на колегијуму
- врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за то радно место.

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

68. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред

судовима, органима управе и другим надлежним органима, по овлашћењу заменика, уз општа усмерења заменика;

- прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;
- припрема нацрт извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферара и предлаже решења;
- анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама које је приметио у одељењу;
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у одељењу и упознаје заменика са истим;
- врши надзор и координацију рада правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру одељења;
- припрема нацрте стручних извештаја, анализа и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу;
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

69. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета;
- врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
- врши повезивање предмета у помоћним књигама и води именички регистар за парничне и извршне предмете;
- обавља послове пријема, контроле и улагања парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике;
- врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
- износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче;
- разводи завршене парничне, ванпарничне и друге предмете и одлаже их у архиву;
- обавља и друге послове по налогу заменика.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, III или IV степен, најмање две године радног искуства у струци,

положен државни стручни испит и потребне компетнције за то радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 2

V ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Саставни део овог Правилника су обрасци компетенција за свако радно место у складу са Уредбом о одређивању компетенција за рад државних службеника и Правилником о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и државном правобранилаштву.

Члан 20.

По ступању на снагу овог правилника Правобранилац ће распоредити државне службенике и намештенике на радна места утврђена овим правилником.

Члан 21.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Државном правобранилаштву број ДП - 519/18 од 27. јуна 2018. године.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности министра правде, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Правобранилаштва.

ДРЖАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ
Оливера Станимировић

Образац компетенција

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Назив радног места | Државни правобранилац |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Област послови руковођења | -Основе управљања људским ресурсима; -Организационо понашање; -Управљање променама; |
| | 2. Област послова заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Знање и вештине у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; -Вештине презентације; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Знање и вештине за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима |
| | 2. Знање и вештине за израду мишљења о правним питањима | Закон о Влади, Закон о министарствима, Закон о јавној својини |
| | 3. Знање и вештине за израду општих обавезних упутстава за рад | Закон о правобранилаштву |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Назив радног места | Заменик државног правобраниоца |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Сектор / Одељење |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област послови руковођења | -Организационо понашање; |
| | 2. Област студијско- аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; -Израда секторских анализа; |
| | 3. Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; -Вештине презентације; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима |
| | 2. Поседовање знања и вештина за израду мишљења о правним питањима | Закон о правобранилаштву, Закон о Влади, Закон о министарствима, Закон о јавној својини |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник –координатор |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; -Израда секторских анализа; |
| | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; -Вештине презентације; |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 2.Способност координације рада, припрема тумачења и давања смерница за уједначено поступање у истоврсним предметима | Закон о правобранилаштву |
| | 3.Знање и вештине коришћења пословног софтвера | Luris MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник –послови заступања и анализе |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; -Израда секторских анализа; |
| | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; - Вештине презентације; |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 2.Способност оптимизације динамике рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на | |

| | | |
|--|---|--|
| | терену | |
| | 3. Знање и вештине коришћења пословног софтвера | Luris MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник –послови заступања и праћења судске праксе |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; |
| 5. | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; - Вештине презентације; |
| | | |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних | Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о |

| | |
|---|--|
| лекова и других аката у пословима заступања | извршењу и обезбеђењу |
| 2.Способност оптимизације динамике рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на терену | |
| 3. Знање и вештине коришћења пословног софтвера | Luris MS Office paket (Word, Outlook) |
| | |
| | |
| | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник –послови заступања и припреме извештаја |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; -Вештина презентације; |
| | | |
| | | |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено | Области знања и вештина (уписати) |

| | |
|---|--|
| радно место (уписати) | |
| 1.Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| 2.Способност оптимизације динамике рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на терену | |
| 3. Знање и вештине коришћења пословног софтвера | Luris MS Office paket (Word, Outlook) |
| | |
| | |
| | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник –послови заступања и систематизовања података |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; |

| | | |
|----|---|--|
| | | -Вештине презентације; |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 1.Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 2.Способност оптимизације динамике рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на терену | |
| | 3. Знање и вештине коришћења пословног софтвера | Luris MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Назив радног места | Заменик државног правобраниоца - заступник Републике Србије пред Европским судом за људска права |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење за заступање Републике Србије пред Европским судом за судска права |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост |

| | | |
|----|---|--|
| | | 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Област послови руковођења | -Основе управљања људским ресурсима; -Организационо понашање; - Стратегије и канали комуникације; |
| | 2. Област студијско- аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; -Израда секторских анализа; |
| | 3. Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; -Презентерске вештине; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Поседовање знања и вештина за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права и телима од значаја за рад Европског суда за људска права; | Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода, Пракса Европског суда за људска права у односу на Републику Србију, Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку |
| | 2. Знање и вештине за састав поднесака, правних лекова и других аката у пословима заступања пред Европским судом за људска права; | Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода, Пракса Европског суда за људска права у односу на Републику Србију, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини |
| | 3. Вештина преговарања | |
| | 4. Знање енглеског или француског језика ниво Б2 | Сертификат за знање енглеског или француског језика ниво Б2 |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник –послови заступања, анализе и сарадње са Европским судом за људска права |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење за заступање Републике Србије пред Европским судом за судска права |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата |

| | | |
|----|---|--|
| | | 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; -израда секторских анализа; |
| | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; -Вештине презентације; |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Знање и вештине у пословима заступања Републике Србије пред Европским судом за људска права и телима од значаја за рад Европског суда за људска права | Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода, Пракса Европског суда за људска права у односу на Републику Србију, Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку |
| | 2. Знање и вештине за састав поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања пред Европским судом за људска права | Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода, Пракса Европског суда за људска права у односу на Републику Србију, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 3. Знање енглеског или француског језика ниво Б2 | Сертификат за знање енглеског или француског језика ниво Б2 |
| | 4.Знање и вештине коришћења пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник –послови старања и координације око извршавања пресуда Европског суда за људска права |
|----|---------------------------|--|

| | | |
|----|---|--|
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење за заступање Републике Србије пред Европским судом за судска права |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; -израда секторских анализа; |
| | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; - Вештине презентације; |
| | | |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Знање и вештине у пословима заступања Републике Србије пред Европским судом за људска права и телима од значаја за рад Европског суда за људска права | Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода, Пракса Европског суда за људска права у односу на Републику Србију, Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку |
| | 2. Знање и вештине за састав поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања пред Европским судом за људска права | Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода, Пракса Европског суда за људска права у односу на Републику Србију, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 3. Знање енглеског или француског језика ниво Б2 | Сертификат за знање енглеског или француског језика ниво Б2 |
| | 4.Знање и вештине коришћења пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник –послови заступања и сарадње са Европским судом за људска права |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење за заступање Републике Србије пред Европским судом за судска права |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; |
| | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; - Вештине презентације; |
| | | |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Знање и вештине у пословима заступања Републике Србије пред Европским судом за људска права и телима од значаја за рад Европског суда за људска права | Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода, Пракса Европског суда за људска права у односу на Републику Србију, Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку |
| | 2. Знање и вештине за састав поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања пред Европским судом за људска права | Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода, Пракса Европског суда за људска права у односу на Републику Србију, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 3. Знање енглеског или француског језика ниво Б2 | Сертификат за знање енглеског или француског језика ниво Б2 |
| | 4. Знање и вештине коришћења пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник –послови праћења извршавања пресуда Европског суда за људска права |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење за заступање Републике Србије пред Европским судом за судска права |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; |
| | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; - Вештине презентације; |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Знање и вештине у пословима заступања Републике Србије пред Европским судом за људска права и телима од значаја за рад Европског суда за људска права | Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода, Пракса Европског суда за људска права у односу на Републику Србију, Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку |
| | 2. Знање и вештине за састав поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања пред Европским судом за људска права | Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода, Пракса Европског суда за људска права у односу на Републику Србију, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 3. Знање енглеског или француског језика ниво Б2 | Сертификат за знање енглеског или француског језика ниво Б2 |
| | 4. Знање и вештине коришћења пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Назив радног места | Радно место за административне и евиденционе послове |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење за заступање Републике Србије пред Европским судом за судска права |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област административни послови | -Канцеларијско пословање; -Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажирирања података у базама података; -Припрема матријал за вођење записника на састанцима; -Методе вођења интерних и доставних књига; |
| | 2.Област писарница Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; -Знање и вештине потребене за рад на пословном софтверу; |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Познавање прописа релевантних за обављање послова радног места | Закон о правобранилаштву, Закон о печату |
| | 2.Познавање интерних процедура релевантних за обављање послова радног места | Правилник о управи у Државном правобранилаштву |
| | 3.Методологија прикупљања и обраде података | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Секретар |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Секретаријат Државног правобранилаштва |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Област послови руковођења | -Организационо понашање; -Управљање променама; -Управљање пројектима; |
| | 2. Област управљање људским ресурсима | -Области управљања људским ресурсима: анализу послова, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменте развоја, оцењивање, награђивање, управљање каријером; |
| | 3. Област студијско- аналитички послови | -Израда секторских анализа; |
| | 4. Област Секретаријат Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и уређење Државног правобранилаштва; -Познавање прописа релевантних за рад Секретаријата Државног правобранилаштва; -Знање и вештине за израду аката из надлежности Секретаријата Државног правобранилаштва; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |

| | |
|--|---|
| 1.Знања и вештине за организацију и координацију рада | Закон о правобранилаштву, Закон о државним службеницима |
| 2.Знање и вештине за израду нормативних и других аката у Државном правобранилаштву | Закон о Влади, Закон о министарствима |
| 3.Методологија прикупљања и обраде података | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | |
| | |
| | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Руководилац групе за правне и кадровске послове |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Секретаријат Државног правобранилаштва, Група за правне и кадровске послове |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Област послови руковођења | -Организационо понашање; |
| | 2. Област управљање људским ресурсима | -Радно -правни односи у државном органу; -Области управљања људским ресурсима: анализу послова, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменте развоја, оцењивање, награђивање, управљање каријером; |
| | 3. Област управно-правни послови | -Општи управни поступак; |
| | 4. Област рада Секретаријат Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и уређење Државног правобранилаштва; -Познавање прописа релевантних за рад |

| | | |
|----|--|--|
| | | Секретаријата Државног правобранилаштва; -Знање и вештине за израду аката из надлежности Секретаријата Државног правобранилаштва; |
| | | |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву, Закон о државним службеницима, Закон о платама државних службеника и намештеника |
| | 2. Знање и вештине коришћења пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетенција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Радно место за правне и кадровске послове |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Секретаријат Државног правобранилаштва, Група за правне и кадровске послове |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област управљање људским ресурсима | -Радно -правни односи у државном органу; -Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; -Области управљања људским ресурсима: анализу послова, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменте развоја, оцењивање, награђивање, управљање каријером; |
| | 2. Област управно-правни послови | -Општи управни поступак; |

| | | |
|----|--|---|
| | 3. Област рада Секретаријат Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и уређење Државног правобранилаштва; -Познавање прописа релевантних за рад Секретаријата Државног правобранилаштва; -Знање и вештине за израду аката из надлежности Секретаријата Државног правобранилаштва; |
| | | |
| | | |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву, Закон о државним службеницима, Закон о платама државних службеника и намештеника |
| | 2. Знање и вештине коришћења пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетенција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Подршка правним и кадровским пословима |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Секретаријат Државног правобранилаштва, Група за правне и кадрове послове |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Област административни послови | -Канцеларијско пословање; -Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажирирања података у базама података; -Израда потврда и уверења о којима се води службена |

| | | |
|----|--|---|
| | | евиденција; -Методе вођења интерних и доставних књига; |
| | 2. Област управљање људским ресурсима | -Информациони сиситем за управљање људским ресурсима; |
| | 3.Област Секретаријат Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и уређење Државног правобранилаштва; -Познавање прописа релевантних за рад Секретаријата Државног правобранилаштва; -Знање и вештине за израду аката из надлежности Секретаријата Државног правобранилаштва; |
| | | |
| | | |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву, Закон о државним службеницима, Закон о печату |
| | 2. Знање и вештине коришћења пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook), Портал централног регистра обавезног социјалног осигурања (CROSO) |
| | | |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Назив радног места | Руководилац групе за јавне набавке |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Секретаријат Државног правобранилаштва, Група за јавне набавке и евиднеционе послове |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |

| | | |
|----|--|--|
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Област послови руковођења | -Организационо понашање; |
| | 2. Област послови јавних набавки | Методологија за припрему и израду плана јавних набавки; -Методологија за припрему конкурсне документације у поступку јавних набавки; -Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; -Облигациони односи; -Методологија за праћење извршења уговора; |
| | 3. Област Секретаријат Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и уређење Државног правобранилаштва; -Познавање прописа релевантних за рад Секретаријата Државног правобранилаштва; -Знање и вештине за израду аката из надлежности Секретаријата Државног правобранилаштва; |
| | 4. Област финансијско – рачуноводствени послови и послови јавних набавки у Државном правобранилаштву | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву, Закон о државним службеницима, Закон о јавним набавкама |
| | 2. Знање и вештине коришћења пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook), Портал јавних набавки |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Назив радног места | Радно место за послове јавних набавки |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Секретаријат Државног правобранилаштва, Група за јавне набавке и евиденционе послове |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима |

| | | |
|----|--|---|
| | | 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област послови јавних набавки | -Методологија за припрему и израду плана јавних набавки; -Методологија за припрему конкурсне документације у поступку јавних набавки; -Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; -Облигациони односи; -Методологија за праћење извршења уговора; |
| | 2. Област Секретаријат Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и уређење Државног правобранилаштва; -Познавање прописа релевантних за рад Секретаријата Државног правобранилаштва; -Знање и вештине за израду аката из надлежности Секретаријата Државног правобранилаштва; |
| | 3. Област финансијско – рачуноводствени послови и послови јавних набавки у Државном правобранилаштву | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву, Закон о државним службеницима, Закон о јавним набавкама |
| | 2. Знање и вештине коришћења пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook), Портал јавних набавки |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Назив радног места | Административни и евиденциони послови у јавним набавкама |
|----|---------------------------|--|

| | | |
|----|--|--|
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Секретаријат Државног правобранилаштва, Група за јавне набавке и евиденционе послове |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Област административни послови | -Канцеларијско пословање; -Методe и технике прикупљања, евидентирања и ажирирања података у базама података; -Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција; -Методe вођења интерних и доставних књига; |
| | 2. Област Секретаријат Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и уређење Државног правобранилаштва; -Познавање прописа релевантних за рад Секретаријата Државног правобранилаштва; -Знање и вештине за израду аката из надлежности Секретаријата Државног правобранилаштва; |
| | 3. Област финансијско – рачуноводствени послови и послови јавних набавки у Државном правобранилаштву | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | 2. Познавање интерних процедура из делокруга рада радног места | Правилник о управи у Државном правобранилаштву |
| | 3. Знање и вештине коришћења пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook), Портал јавних набавки |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Назив радног места | Руководилац групе за за финансијско – рачуноводствене послове |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Секретаријат Државног правобранилаштва, Група за финансијско -рачуноводствене послове |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област послови руковођења | -Организационо понашање; |
| | 2.Област финансијско - материјални послови | -Будетски систем Републике Србије; -Методe и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; -Терминологија, стандарде, методe и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање; -Планирање буџета и извештавање; -Извршење буџета; -Релевантне софтвере; |
| | 3. Област Секретаријат Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и уређење Државног правобранилаштва; -Познавање прописа релевантних за рад Секретаријата Државног правобранилаштва; -Знање и вештине за израду аката из надлежности Секретаријата Државног правобранилаштва; |
| | 4. Област финансијско – рачуноводствени послови и послови јавних набавки у Државном правобранилаштву | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву, Закон о буџету, Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству |
| | 2. Знање и вештине коришћења пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Назив радног места | Финансијско – материјални послови |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Секретаријат Државног правобранилаштва, Група за финансијско -рачуноводствене послове |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област финансијско - материјални послови | -Буџетски систем Републике Србије; -Методe и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; -Планирање буџета и извештавање; -Извршење буџета; -Релевантне софтвере; |
| | 2. Област Секретаријат Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и уређење Државног правобранилаштва; -Познавање прописа релевантних за рад Секретаријата Државног правобранилаштва; -Знање и вештине за израду аката из надлежности Секретаријата Државног правобранилаштва; |
| | 3. Област финансијско – рачуноводствени послови и послови јавних набавки у Државном правобранилаштву | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву, Закон о буџету, Закон о буџетском систему |
| | 2. Знање и вештине коришћења пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Назив радног места | Рачуноводствени послови |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Секретаријат Државног правобранилаштва, Група за финансијско-рачуноводствене послове |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Област финансијско - материјални послови | -Будетски систем Републике Србије; -Извршење буџета; -Релевантне софтвере; |
| | 2. Област Секретаријат Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и уређење Државног правобранилаштва; -Познавање прописа релевантних за рад Секретаријата Државног правобранилаштва; -Знање и вештине за израду аката из надлежности Секретаријата Државног правобранилаштва; |
| | 3. Област финансијско – рачуноводствени послови и послови јавних набавки у Државном правобранилаштву | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву, Закон о буџету, Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству |
| | 2. Знање и вештине коришћења пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Образац компетанција

| | | |
|--|---|--|
| 1. | Назив радног места | Руководилац групе за информатику и аналитику |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Секретаријат Државног правобранилаштва, Група за информатику и аналитику |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Област послови руковођења | -Организационо понашање |
| | 2.Област информатички послови | -Базе података; -Office пакет и интернет технологија; -Информациона безбедност; |
| | 3. Област Секретаријат Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и уређење Државног правобранилаштва; -Познавање прописа релевантних за рад Секретаријата Државног правобранилаштва; -Знање и вештине за израду аката из надлежности Секретаријата Државног правобранилаштва; |
| 4.Област информатичко аналитички послови у Државном правобранилаштву | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; -Знање и вештине за праћење и предлагање унапређења пословног софтвера; | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву, Закон о информационој безбедности |
| | 2. Знање и вештине коришћења пословног софтвера | Luris MS Office paket |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетенција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Систем администратор |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Секретаријат Државног правобранилаштва, Група за информатику и аналитику |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Област информатички послови | <ul style="list-style-type: none"> -TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux) -Базе података; -Програмски језик; -Систем дељења ресурса; -Office пакет и интернет технологија; -Информациона безбедност; |
| | 2. Област Секретаријат Државног правобранилаштва | <ul style="list-style-type: none"> -Познавање прописа релевантних за надлежност и уређење Државног правобранилаштва; -Познавање прописа релевантних за рад Секретаријата Државног правобранилаштва; -Знање и вештине за израду аката из надлежности Секретаријата Државног правобранилаштва; |
| | 3. Област информатичко аналитички послови у Државном правобранилаштву | <ul style="list-style-type: none"> -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; -Знање и вештине за праћење и предлагање |

| | | |
|----|--|---|
| | | унапређења пословног софтвера; |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву, Закон о информационој безбедности |
| | 2. Знање и вештине коришћења пословног софтвера | Luris MS Office paket |
| | | |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Назив радног места | Шеф писарнице |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Секретаријат Државног правобранилаштва, Писарница |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област послови руковођења | -Основи управљања људским ресурсима; -Организационо понашање; |
| | 2.Област административни послови | -Канцеларијско пословање; -Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; -Методе вођења интерних и доставних књига; |
| | 3. Област писарница Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; -Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу; |

| | | |
|----|--|---|
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву, Закон о печату, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | 2. Познавање интерних процедура из делокруга рада радног места | Правилник о управи у Државном правобранилаштву |
| | 3.Знање и вештине коришћења пословног софтвера | Luris MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Назив радног места | Заменик шефа писарнице |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Секретаријат Државног правобранилаштва, Писарница |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област послови руковођења | -Основи управљања људским ресурсима; -Организационо понашање; |

| | | |
|----|--|---|
| | 2.Област административни послови | -Канцеларијско пословање; -Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; -Методе вођења интерних и доставних књига; |
| | 3. Област писарница Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; -Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу; |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву, Закон о печату, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | 2. Познавање интерних процедура из делокруга рада радног места | Правилник о управи у Државном правобранилаштву |
| | 3. Знање и вештине коришћења пословног софтвера | Luris MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Назив радног места | Административно-технички послови |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Секретаријат Државног правобранилаштва, Писарница |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |

| | | |
|----|---|---|
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област административни послови | -Канцеларијско пословање; -Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; -Методе вођења интерних и доставних књига; |
| | 2. Област писарница Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; -Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву,Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | 2. Познавање интерних процедура из делокруга рада радног места | Правилник о управи у Државном правобранилаштву |
| | 3.Знање и вештине коришћења пословног софтвера | Luris MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Уписничар |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Секретаријат Државног правобранилаштва, Писарница |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама |

| | | |
|----|--|---|
| | | 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област административни послови | -Канцеларијско пословање; -Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; -Методе вођења интерних и доставних књига; |
| | 2. Област писарница Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; -Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву,Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | 2. Познавање интерних процедура из делокруга рада радног места | Правилник о управи у Државном правобранилаштву |
| | 3.Знање и вештине коришћења пословног софтвера | Luris MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник – самостални саветник |
|----|---------------------------|--|

| | | |
|----|---|---|
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Ваљево |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; |
| | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; -Вештине презентације; |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 2.Способност оптимизације динамике рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на терену | |
| | 3. Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Назив радног места | Административно-технички послови |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Ваљеву |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област административни послови | -Канцеларијско пословање; -Методe и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; -Методe вођења интерних и доставних књига; |
| | 2. Област писарница Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; -Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву,Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | 2. Познавање интерних процедура из делокруга рада радног места | Правилник о управи у Државном правобранилаштву |
| | 3.Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник–самостални саветник |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Зајечару |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; |
| | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; -Вештине презентације; |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 2.Способност оптимизације динамике рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на терену | |
| | 3. Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Административно-технички послови |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Зајечару |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област административни послови | -Канцеларијско пословање; -Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; -Методе вођења интерних и доставних књига; |
| | 2. Област писарница Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; -Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву,Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | 2. Познавање интерних процедура из делокруга рада радног места | Правилник о управи у Државном правобранилаштву |
| | 3.Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник –самостални саветник |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Зрењанину |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; |
| | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; -Вештине презентације; |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 2.Способност оптимизације динамике рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на терену | |
| | 3. Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Назив радног места | Административно-технички послови |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Зрењанину |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област административни послови | -Канцеларијско пословање; -Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; -Методе вођења интерних и доставних књига; |
| | 2. Област писарница Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; -Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву,Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | 2. Познавање интерних процедура из делокруга рада радног места | Правилник о управи у Државном правобранилаштву |
| | 3.Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник – виши саветник |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Краљеву |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; -израда секторских анализа; |
| | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; - вештине презентације; |
| | | |

| | | |
|----|---|--|
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 1.Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 2.Способност оптимизације динамике рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на терену | |
| | 3. Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник – самостални саветник |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Краљеву |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; |
| | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; |

| | | |
|----|---|---|
| | | -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; -Вештине презентације; |
| | | |
| | | |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 2.Способност оптимизације динамике рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на терену | |
| | 3. Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Назив радног места | Административно-технички послови |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Краљеву |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област административни послови | -Канцеларијско пословање; |

| | | |
|----|--|---|
| | | -Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; -Методе вођења интерних и доставних књига; |
| | 2. Област писарница Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; -Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | 2. Познавање интерних процедура из делокруга рада радног места | Правилник о управи у Државном правобранилаштву |
| | 3. Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник – виши саветник |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Крагујевцу |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |

| | | |
|----|---|---|
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; -израда секторских анализа; |
| | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; - вештине презентације; |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 2.Способност оптимизације динамике рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на терену | |
| | 3. Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник – самостални саветник |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Крагујевцу |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање |

| | | |
|----|---|---|
| | | результата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; |
| | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; -Вештине презентације; |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 2.Способност оптимизације динамике рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на терену | |
| | 3. Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---------------------------|----------------------------------|
| 1. | Назив радног места | Административно-технички послови |
|----|---------------------------|----------------------------------|

| | | |
|----|--|---|
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Крагујевцу |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област административни послови | -Канцеларијско пословање; -Методe и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; -Методe вођења интерних и доставних књига; |
| | 2. Област писарница Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; -Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву,Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | 2. Познавање интерних процедура из делокруга рада радног места | Правилник о управи у Државном правобранилаштву |
| | 3. Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник –самостални саветник |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Лесковцу |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; |
| | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; -Вештине презентације; |
| | | |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 2.Способност оптимизације динамике рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на терену | |
| | 3. Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник – саветник |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Лесковцу |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; -Презентерске вештине; |
| | | |
| | | |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 2.Способност оптимизације динамике рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на терену | |
| | 3. Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Административно-технички послови |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Лесковцу |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област административни послови | -Канцеларијско пословање; -Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; -Методе вођења интерних и доставних књига; |
| | 2. Област писарница Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; -Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | 2. Познавање интерних процедура из делокруга рада радног места | Правилник о управи у Државном правобранилаштву |
| | 3.Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Образац компетанција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник –виши саветник |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Нишу |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; -израда секторских анализа; |
| | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; - вештине презентације; |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| | 2.Способност оптимизације динамике рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на терену | |
| | 3. Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник –самостални саветник |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Нишу |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; |
| | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; -Вештине презентације; |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено | Области знања и вештина (уписати) |

| | |
|---|--|
| радно место (уписати) | |
| 1.Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| 2.Способност оптимизације динамике рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на терену | |
| 3. Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | |
| | |
| | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Назив радног места | Административно –технички послови |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Нишу |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област административни послови | -Канцеларијско пословање; -Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; -Методе вођења интерних и доставних књига; |
| | 2. Област писарница Државног | -Познавање прописа релевантних за надлежност и |

| | | |
|----|--|--|
| | правобранилаштва | организацију Државног правобранилаштва; -Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | 2. Познавање интерних процедура из делокруга рада радног места | Правилник о управи у Државном правобранилаштву |
| | 3.Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник – виши саветник |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Новом Саду |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |

| | | |
|----|---|---|
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; -израда секторских анализа; |
| | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; - вештине презентације; |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 2.Способност оптимизације динамике рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на терену | |
| | 3. Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник – самостални саветник |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Новом Саду |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Област студијско-аналитички послови | - Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; |
| | 2. Област послови заступања | - Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; - Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; - Вештине презентације; |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 2. Способност оптимизације динамике рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на терену | |
| | 3. Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Назив радног места | Административно-технички послови |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Новом Саду |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање |

| | | |
|----|--|--|
| | | резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област административни послови | -Канцеларијско пословање; -Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; -Методе вођења интерних и доставних књига; |
| | 2. Област писарница Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; -Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву,Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | 2. Познавање интерних процедура из делокруга рада радног места | Правилник о управи у Државном правобранилаштву |
| | 3.Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник - самостални саветник |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Пожаревцу |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; |
| | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; -Вештине презентације; |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 2.Способност оптимизације динамике рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на терену | |
| | 3. Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Административно-технички послови |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Пожаревцу |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Област административни послови | -Канцеларијско пословање; -Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; -Методе вођења интерних и доставних књига; |
| | 2. Област писарница Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; -Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1. Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | 2. Познавање интерних процедура из делокруга рада радног места | Правилник о управи у Државном правобранилаштву |
| | 3. Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник -самостални саветник |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Суботици |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; |
| | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; -Вештине презентације; |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 2.Способност оптимизације динамике рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на терену | |
| | 3. Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Образац компетанција

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | Административно-технички послови |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Суботици |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област административни послови | -Канцеларијско пословање; -Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; -Методе вођења интерних и доставних књига; |
| | 2. Област писарница Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; -Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву,Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | 2. Познавање интерних процедура из делокруга рада радног места | Правилник о управи у Државном правобранилаштву |
| | 3. Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Назив радног места | Правобранилачки помоћник - самостални саветник |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Ужицу |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област студијско-аналитички послови | -Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања досупних информација; |
| | 2.Област послови заступања | -Познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва; -Поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; -Вештине презентације; |
| | | |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања | Закон о правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу |
| | 2.Способност оптимизације динамике | |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| | рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на терену | |
| | 3. Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Образац компетанција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Назив радног места | Административно-технички послови |
| 2. | Назив уже унутрашње јединице | Одељење у Ужицу |
| 3. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 4. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 5. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Област административни послови | -Канцеларијско пословање; -Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; -Методе вођења интерних и доставних књига; |
| | 2. Област писарница Државног правобранилаштва | -Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва; -Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу; |
| 6. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1.Познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места | Закон о правобранилаштву,Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе |
| | 2. Познавање интерних процедура из | Правилник о управи у Државном правобранилаштву |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| | делокруга рада радног места | |
| | 3.Знање и вештине за коришћење пословног софтвера | MS Office paket (Word, Outlook) |
| | | |
| | | |
| | | |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице
