



Република Србија
ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Број: I Дп-103/26
1. април 2026. године
Београд
Косовска 31

На основу 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, 95/18, 157/20, 142/2213/25- одлука УС, 19/25 и 9/26), члана 14. став 2. Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 109/25), 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, 4/19, 56/21, 63/24 и 118/25), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“, број 9/22), Правилника о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и државном правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 18/19) и Правилника о образовању одељења Државног правобранилаштва („Службени гласник РС“, број 73/14), 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 четрнаест 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. Одсек за опште, правне и послове јавних набавки
2. Одсек за људске ресурсе
3. Одсек 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 Ваљевоу, 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 Западнобачког 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 изградом 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; публикување 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 који се односе на: општа и имовинско правна, кадровска, финансијска, рачуноводствена, информатичка и административна питања; послови који су везани за организациона и друга питања којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица Правобранилаштва и други послови од заједничког интереса за припрему годишњег извештаја о раду Правобранилаштва; координацију и спровођење кадровских послова Правобранилаштва; израду општих и појединачних аката из надлежности Секретаријата; израду нацрта и предлога правилника којима се утврђује унутрашње уређење и систематизација радних места у Правобранилаштву; израду решења којима се решава о појединим правима из радног односа државних службеника и намештеника у Правобранилаштву; планирање и извршење финансијског плана Правобранилаштва; спровођење поступака и праћење реализације јавних набавки за потребе Правобранилаштва; вођење евиденција и управљање базом података из области радних односа као и друге потребне евиденције из делокруга; руковање опремом и старање о имовини Правобранилаштва; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Секретаријата; сарадња са другим органима државне управе, службама Владе, другим органима.

Секретаријат се стара о слободном приступу информацијама од јавног значаја и заштити података о личности, тајности података, пословима одбране.

Члан 10.

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

Члан 11.

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица обављају послове који се односе на координацију рада и уједначено поступање седишту и одељењима.

III ДЕО

НАЧИН РАДА, РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 12.

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

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

Члан 13.

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 14.

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

Члан 15.

За свој рад заменик одговара Правобраниоцу.

Члан 16.

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 17.

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.

Одсеком за опште, правне и послове јавних набавки, Одсеком за људске ресурсе, Одсеком за финансијско-рачуноводствене послове и Групом за информатику и аналитику, руководе шефови Одсека, односно руководилац Групе.

За рад Одсека и свој рад, шефови Одсека и руководиоца Групе одговарају секретару и Правобраниоцу .

Писарницом Правобранилаштва руководи шеф писарнице.

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

Члан 18.

Државни службеници распоређени на радним местима правобранилачких помоћника у Правобранилаштву одговарају за свој рад заменику и Правобраниоцу, односно заменику у одељењу и Правобраниоцу, односно заменику-заступнику и Правобраниоцу.

Државни службеници у Правобранилаштву распоређени на радним местима у Одељењу за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права одговарају за свој рад заменику-заступнику и Правобраниоцу.

Шефови Одсека, руководиоца Групе и шеф писарнице одговарају за свој рад секретару и Правобраниоцу.

Државни службеници распоређени на радним местима у Секретаријату Правобранилаштва, одговарају за свој рад шефу Одсека, односно руководиоцу групе односно шефу писарнице, секретару и Правобраниоцу.

Самостални извршиоци одговарају за свој рад Правобраниоцу.

IV ДЕО СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 19.

Систематизација радних места садржи:

- 27 државних службеника на положају
 - 1 Правобранилац – II група положаја и
 - 26 заменика – III група положаја
- 194 државна службеника на извршилачким радним местима
 - 13 радних места у звању вишег саветника - 33 државна службеника од којих је 28 правобранилачких помоћника
 - 22 радна места у звању самосталног саветника - 60 државних службеника од којих је 48 правобранилачких помоћника
 - 12 радних места у звању саветника - 29 државних службеника од којих је 27 правобранилачких помоћника
 - 1 радно место у звању млађег сарадника - 1 државни службеник
 - 18 радних места у звању референта - 70 државних службеника
 - 1 радно место правобранилачког приправника - 1 државни службеник у својству приправника.

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 у Правобранилаштво;
- 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, мастер 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;
 - стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
 - води електронску евиденцију података ;
 - 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 предметне правне области и 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, мастер 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: 14

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 Правобраниоца;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију података ;
- 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;
- информише 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 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, мастер 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: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 3

4. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК – ПОСЛОВИ ЗАСТУПАЊА И АНАЛИЗЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже заменику у раду сектора;
- 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;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- 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;
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору и упознаје заменика са истим;
- 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 заменика и 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, мастер 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: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 15

5. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК - ПОСЛОВИ ЗАСТУПАЊА И ПРАЋЕЊА СУДСКЕ ПРАКСЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- 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 и уз његова општа усмерења;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;
- припрема нацрте извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферата;
- анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама које је приметио у сектору;
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору и упознаје заменика са истим;
- 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 заменика и 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, мастер 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: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 22

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 појединачна упутства, повремени надзор и по овлашћењу заменика;

- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета којима је задужен;
- обавештава 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 заменика и 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број државних службеника: 14

7. 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Број државних службеника: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ПРЕД ЕВРОПСКИМ СУДОМ ЗА ЉУДСКА ПРАВА

8. 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, мастер 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

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

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрађује најсложене предмете пред Европским судом за људска права;
- припрема поднеске за Европски суд за људска права;
- анализира праксу Европског суда 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 заменика– заступника и 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, мастер 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: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

10. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК - ПОСЛОВИ ЗАСТУПАЊА 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 заменика– заступника и 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, мастер 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: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

11. 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 заменика-заступника и Правобраниоца.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ : САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

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 заменика-заступника и 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, 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;
 - припрема потребне акте за организацију службених путовања у земљи и иностранству државних службеника у одељењу;
 - води евиденцију о пријему и експедовању поште;
 - врши пријем странака и организује састанке;
 - обавља и друге послове по налогу заменика-заступника и Правобраниоца.

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:

- руководи Секретаријатом;
- планира, организује, усмерава и надзире рад у Секретаријату;
- врши најсложеније послове из делокруга рада;
- помаже Правобраниоцу у вршењу послова управе и организације рада у Правобранилаштву;
- координира радом седишта са одељењима;
- припрема информације и извештаје из делокруга рада Правобранилаштва и Секретаријата;
- сарађује са другим органима државне управе, службама Владе, 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, мастер 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: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

16. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- води евиденцију дневних активности и распореда обавеза Правобраниоца;
- обавља послове подршке у погледу припреме рада Правобраниоца и секретара;
- припрема потребне акте и организује службена и студијска путовањима у земљи и иностранству Правобраниоца;
- обавља послове спољне и интерне кореспонденције, припрема дописе и материјале за састанке, води записнике и припрема извештаје са састанака;
- организује и врши пријем странака према распореду дневних обавеза Правобраниоца;
- обезбеђује и чува документе које одреди Правобранилац;
- прима, евидентира и експедује пошту Правобраниоца;
- по потреби води уписнике у електронској форми;
- обавља и друге послове по налогу секретара и Правобраниоца.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

17. РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- прима и евидентира пошту адресирану на Правобраниоца;
- обавља послове административно-техничке подршке у погледу припреме рада државног правобраниоца и секретара;
- вођење евиденције дневних активности и распореда састанака;
- спољна и интерна комуникација за потребе државног правобраниоца и секретара;
- помаже у организацији службених путовања Правобраниоца;
- обавља и друге послове по налогу секретара и Правобраниоца.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САРАДНИК

Број државних службеника: 1

1) Одсек за опште, правне и послове јавних набавки

18. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи Одсеком планира и усмерава рад Одсека, предлаже мере за ефикасан рад Одсека;
- 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;
- израђује и ажурира Информатор о раду Правобранилаштва;
- обавља стручне послове везано за имовину Правобранилаштва;
- израђује нацрте уговора и споразума које Државно правобранилаштво закључује са другим органима, правним и физичким лицима и врши њихову контролу;
- пружа стручна упутства у вези прибављања сагласности за израду печата и вођења евиденције печата Правобранилаштва;
- планира и прати потребу запослених за стручним усавршавањем, израђује годишње анализе о ефектима спроведених обука и стручног усавршавања запослених;
- обавља послове припреме аката и извештаја везано за родну равноправност;
- анализира прописе, усаглашава општа акта са прописима, даје стручна мишљења и стручну помоћ у изради општих и појединачних правних аката из делокруга рада Правобранилаштва;
- учествује у припреми информација и извештаја из делокруга рада Одсека;
- координира припрему годишњих планова јавних набавки и централизованих јавних набавки и прати њихово спровођење; стара се о примени прописа и њиховој имплементацији у поступцима јавних набавки; припрема и израђује предлоге за израду општих аката из области јавних набавки
- обавља и друге послове по налогу секретара и 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, мастер 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: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

19. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове канцеларијског пословања, прати примену прописа из области канцеларијског пословања, припрема и усаглашава опште акте;
- припрема потребне акте за службена и студијска путовањима у земљи и иностранству за запослене у Правобранилаштво;
- израђује акте у вези са коришћењем службених возила;
- израђује решења о задуживању печатом;
- учествује у поступању по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;

- учествује у поступању по решењима и закључцима повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- учествује у изради и ажурирању информатора о раду;
- учествује у пословима везано за имовину Правобранилаштва;
- учествује у изради нацрта уговора и споразума које Државно правобранилаштво закључује са другим органима, правним и физичким лицима;
- учествује у пословима припреме аката везано за родну равноправност;
- учествује у изради годишње анализе о ефектима спроведених обука и стручног усавршавања запослених;
- учествује у припреми информација и извештаја из делокруга рада Одсека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, секретара и 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, мастер 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: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

20. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове канцеларијског пословања;
- организује службена и студијска путовањима у земљи и иностранству за запослене у Правобранилаштво;
- обавља послове у вези са коришћењем службених возила и коришћења сопствених возила у службене сврхе;
- учествује у пословима везано за имовину Правобранилаштва;
- води и ажурира евиденцију података везано за родну равноправност;
- води и ажурира евиденцију поклона;
- прибавља сагласност за израду печата, води и ажурира евиденцију печата;
- води и ажурира евиденцију издатих легитимација;
- води и ажурира евиденцију сертификата за приступ тајним подацима;
- учествује у изради годишње анализе о ефектима спроведених обука и стручног усавршавања запослених;
- учествује у припреми информација и извештаја из делокруга рада Одсека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, секретара и Правобраниоца.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области правне или економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

21. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља, уређује, и контролише податке неопходне за израду Плана јавних набавки; припрема Предлог плана јавних набавки Државног правобранилаштва у сарадњи са Одсеком за финансијско рачуноводствене послове;
- припрема и израђује документацију у вези са спровођењем поступка набавка за потребе Државног правобранилаштва и спроводи поступак јавне набавке;
- израђује нацрте уговора и споразума које Државно правобранилаштво закључује са другим органима, правним и физичким лицима у поступку јавних набавки и врши контролу реализације уговора након спроведеног поступка јавне набавке;
- проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области;
- 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;
- израђује информације и анализе из делокруга рада Одсека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, секретара и Правобраниоца.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне 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, мастер 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, сертификат за службеника за јавне набавке и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

2) Одсек за људске ресурсе

22. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи Одсеком, планира и усмерава рад Одсека и предлаже мере за ефикасан рад Одсека;
- пружа стручна упутства и организује израду предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Правобранилаштва;
- пружа стручна упутства и организује израду појединачних аката о остваривању права из области радних односа и одговоре на жалбе запослених на акте о остваривању права из области радних односа;
- пружа стручна упутства и организује припрему уговора о стручном оспособљавању правобранилачких волонтера и других лица, даје смернице у вези

сарадње са Националном службом за запошљавање у вези евентуалног финансирања програма обуке;

- припрема нацрт и предлог кадровског плана Правобранилаштва и стара се о његовом спровођењу;
- припрема кадровске податке за израду предлога финансијског плана Правобранилаштва;
- припрема акте за спровођење поступака попуњавања радних места у Правобранилаштву и пријема у радни однос нових државних службеника;
- израђује појединачне извештаје и годишњи извештај о квалитету попуњавања радних места у Правобранилаштву;
- стара се о спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника у Правобранилаштву;
- учествује у припреми информација и других извештаја из области управљања кадровима;
- обавља и друге послове по налогу секретара и 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, мастер 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: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

23. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема и израђује предлог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Правобранилаштва
- припрема нацрте решења о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и одговоре на жалбе запослених на акте о остваривању права из области радних односа;
- припрема уговоре о стручном оспособљавању правобранилачких волонтера и других лица, сарађује са Националном службом за запошљавање у вези евентуалног финансирања програма обуке;
- учествује у припреми података за израду нацрта и предлога кадровског плана Правобранилаштва;
- учествује у припреми кадровских података за израду предлога финансијског плана Правобранилаштва;
- учествује у припреми аката за спровођење поступака попуњавања радних места у Правобранилаштву и пријема у радни однос нових државних службеника;
- врши проверу правилне припреме извештаја о вредновању радне успешности и припрема решења о вредновању радне успешности државних службеника;
- учествује у припреми информација и извештаја из делокруга рада Одсека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, секретара и 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, мастер 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: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

24. РАДНО МЕСТО ЗА ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у припреми и изради предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Правобранилаштву;
- учествује у припреми података за израду нацрта и предлога кадровског плана Правобранилаштва;
- врши контролу достављене документације потребне за формирање персоналног досијеа запосленог;
- врши унос кадровских података у централни информациони сиситем за обрачун плата „ИСКРА“, регистар запослених и друге кадровске евиденције;
- врши проверу евидентираних сати прековременог рада државних службеника и остале документације у вези са остваривањем права на додатак на плату државних службеника;
- врши проверу правилне припреме извештаја о вредновању радне успешности и учествује у припреми решења о вредновању радне успешности државних службеника;
- води и ажурира евиденцију кандидата-учесника конкурсних поступака спроведених у Правобранилаштву;
- припрема уговоре о стручном оспособљавању правобранилачких волонтера и других лица, сарађује са Националном службом за запошљавање у вези евентуалног финансирања програма обуке;
- припрема аката о чињеницама о којима се води службена евиденција у области управљања кадровима;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, секретара и Правобраниоца.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области правне или економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

25. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ КАДРОВСКИМ И ПЕРСОНАЛНИМ ПОСЛОВИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се о персоналним досијеима запослених;
- врши ажурирање кадровских података у централном информационом сиситему за обрачун плата „ИСКРА“, регистру запослених и другим кадровским евиденцијама;
- врши пријаву запослених за полагање државног стручног испита у апликацији МДУЛС;
- води евиденцију лица на стручном оспособљавању-правобранилачких волонтера и других лица на обуци;
- учествује у вођењу и ажурирању евиденције кандидата-учесника конкурсних поступака спроведених у Правобранилаштву;
- учествује у припреми аката о чињеницама о којима се води службена евиденција у области управљања кадровима ;
- учествује у припреми нацрта одлука и решења о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и дописа везаних за наведене области;
- прикупља, обрађује и припрема податке потребне за израду анализа и извештаја из делокруга рада Одсека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, секретара и Правобраниоца.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

26. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених Одсеку;
- прикупља податке за потребе Одсека;
- води евиденцију присуства на послу, годишњих одмора, плаћених/неплаћених одсуства и боловања државних службеника;
- врши пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање (CROSO);
- води евиденцију лица на стручном оспособљавању;
- припрема податке за израду аката о чињеницама о којима се води службена евиденција у области управљања кадровима;
- учествује у припреми података за израду извештаја и анализа;
- обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у одговарајуће евиденције;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, секретара и Правобраниоца.

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

3) Одсек за финансијско рачуноводствене послове**27. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ****ОПИС ПОСЛОВА:**

- руководи, планира, усмерава рад Одсека и пружа стручна упутства;
- непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и предлаже мере за ефикасан рад Одсека;
- организује и спроводи интерну контролу финансијског пословања;
- координира припрему и пружа стручна упутства приликом израде предлога финансијског плана Државног правобранилаштва;
- пружа стручну подршку у изради Предлога плана јавних набавки Државног правобранилаштва;
- координира припрему периодичних извештаја и годишњег извештаја 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 секретара и Правобраниоца.

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, мастер 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: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

28. 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, врши обрачун плата, накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања и доставља их Управи за трезор;
- врши унос финансијских података у централни информациони сиситем за обрачун плата „ИСКРА“, регистар обавезног социјалног осигурања запослених и друге финансијске евиденције;
- 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 шефа Одсека, секретара и Правобраниоца.

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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 3

29. 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 шефа Одсека, секретара и Правобраниоца.

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, мастер 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: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

4) Група за информатику и аналитику

30. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи Групом, планира и усмерава рад Групе, предлаже мере за ефикасан рад Групе;
- прати и координира функционисање и надоградњу 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;
- предлаже унапређење техничких капацитета Правобранилаштва;
- израђује информације о подацима из делокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу секретара и Првобраниоца.

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, мастер 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 и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

31. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног софтвера;
- учествује у активностима везаним за рад информационих система за потребе Правобранилаштва;
- 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;
- пружа стручну подршку у ажурирању база података из делокруга рада Секретаријата;
- изводи обуку корисника на пословним апликацијама;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе, секретара и Правобраниоца.

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, мастер 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: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

32. РАДНО МЕСТО ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, прати и координира рад Писарнице у седишту и одељењима кроз апликативни софтвер на дневном нивоу;
- скенира и води евиденцију записника са рочишта;
- води евиденцију потрошње тонера и канцеларијског материјала;
- води евиденцију техничке опреме;
- предузима мере за благовремено обезбеђење потрошног канцеларијског материјала;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе, секретара и Правобраниоца .

УСЛОВИ: Средња стручна спрема 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

ПИСАРНИЦА

33. 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 секретара и Правобраниоца.

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

34. 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 шефа писарнице, секретара и Правобраниоца.

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

35. УПИСНИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- формирање нових парничних, ванпарничних и других предмета у систему за електронску евиденцију предмета;
- уношење података о предмету у систем за електронску евиденцију предмета: уписник, заступани орган, странке, основ спора, вредност спора, судске везе, остале везе;
- штампање корица предмета и улагање папирног документа;
- придруживање иницијалних аката примљених у парничним, ванпарничним, извршним и другим предметима у одговарајуће уписнике, новонасталом предмету;
- изношење нових предмета заменику или ако предмет постоји носи документ у рок;
- обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, секретара и Правобраниоца.

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: 7

36. АДМИНИСТРАТИВНО –ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- пријем поште, евидентирање пријема, бар кодирање и скенирање примљеног писмена и уношење потребних података у Лурис, о датуму пријема, пошиљаоцу, врсти писмена, везама и прослеђивање на даљу обраду уписничарима;
- електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји већ формиран предмет;
- пријем, контрола и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене рокове и евидентирање у Лурису;
- изношење одлука и предмета из рока, (обрада, одлуке и пошта) и евидентирање у Лурису, развођење и задуживање обрађивача;
- развођење завршених предмета, одлагање у архиву и уношење потребних података у Лурис;
- печатирање, скенирање, ковертирање и експедовање аката предатих на експедицију;
- евидентирање експедоване поште;
- обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, секретара и Правобраниоца.

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: 14

ОДЕЉЕЊЕ У ВАЉЕВУ

37. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем;
- организује и надзире рад у оквиру одељења ;
- обавља функцију Државног правобранилаштва, руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења и прати рад осталих државних службеника у одељењу;
- 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;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију података;
- 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;
- 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, мастер 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

38. 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 и уз његова општа усмерења;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- 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;
- 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;
- 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 заменика и Правобраниоца.

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, мастер 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: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 3

39. АДМИНИСТРАТИВНО –ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- пријем поште, евидентирање пријема, бар кодирање и скенирање примљеног писмена и уношење потребних података у Лурис, о датуму пријема, пошиљаоцу, врсти писмена и везама;
- електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји предмет већ формиран;
- формирање нових парничних, ванпарничних и других предмета у систему за електронску евиденцију предмета на основу иницијалних аката;
- уношење података о предмету у систем за електронску евиденцију предмета: уписник, заступани орган, странке, основ спора, вредност спора, судске везе, остале везе;
- штампање корица предмета и улагање папирног документа;
- придруживање аката примљених у парничним, ванпарничним, извршним и другим предметима у одговарајуће уписнике;
- изношење нових предмета заменику или ако предмет постоји носи документ у рок;
- пријем, контрола и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене рокове и евидентирање у Лурису;
- изношење одлука и предмета из рока (обрада, одлуке и пошта) и евидентирање у Лурису, развођење и задуживање обрађивача;
- развођење завршених предмета, одлагање у архиву и уношење потребних података у Лурис;
- печатирање, скенирање, ковертирање и експедовање аката предатих на експедицију;
- евидентирање експедоване поште;
- обавља и друге послове по налогу шефа Писарнице, секретара, заменика и Правобраниоца.

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: 4

ОДЕЉЕЊЕ У ЗАЈЕЧАРУ

40. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем;
- организује и надзире рад у оквиру одељења ;
- обавља функцију Државног правобранилаштва, руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења и прати рад осталих државних службеника у одељењу;
- 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;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију података;
- 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;
- 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, мастер 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

41. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК – САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

-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 и уз његова општа усмерења;

- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- 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;
- 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;
- 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 заменика и Правобраниоца.

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, мастер 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: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

42. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из надлежности 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 уз појединачна упутства, повремени надзор и по овлашћењу заменика;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета којима је задужен;
- обавештава 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 заменика и 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, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

43. АДМИНИСТРАТИВНО –ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- пријем поште, евидентирање пријема, бар кодирање и скенирање примљеног писмена и уношење потребних података у Лурис, о датуму пријема, пошиљаоцу, врсти писмена и везама;
- електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји предмет већ формиран;
- формирање нових парничних, ванпарничних и других предмета у систему за електронску евиденцију предмета на основу иницијалних аката;
- уношење података о предмету у систем за електронску евиденцију предмета: уписник, заступани орган, странке, основ спора, вредност спора, судске везе, остале везе;
- штампање корица предмета и улагање папирног документа;
- придруживање аката примљених у парничним, ванпарничним, извршним и другим предметима у одговарајуће уписнике;
- изношење нових предмета заменику или ако предмет постоји носи документ у рок;
- пријем, контрола и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене рокове и евидентирање у Лурису;
- изношење одлука и предмета из рока (обрада, одлуке и пошта) и евидентирање у Лурису, развођење и задуживање обрађивача;
- развођење завршених предмета, одлагање у архиву и уношење потребних података у Лурис;
- печатирање, скенирање, ковертирање и експедовање аката предатих на експедицију;
- евидентирање експедоване поште;
- обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, секретара, заменика и Правобраниоца.

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: 4

44. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем;
- организује и надзире рад у оквиру одељења ;
- обавља функцију Државног правобранилаштва, руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења и прати рад осталих државних службеника у одељењу;
- 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;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију података;
- 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;
- 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, мастер 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

45. 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 и уз његова општа усмерења;

-стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;

-води електронску евиденцију и праћење предмета;

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

-припрема нацрте извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферата;

-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;

-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 заменика и Правобраниоца.

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, мастер 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: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 3

46. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

-обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из надлежности 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 уз појединачна упутства, повремено надзор и по овлашћењу заменика;

-стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;

-води електронску евиденцију и праћење предмета којима је задужен;

-обавештава 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 заменика и 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, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ :САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

47. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- пријем поште, евидентирање пријема, бар кодирање и скенирање примљеног писмена и уношење потребних података у Лурис, о датуму пријема, пошиљаоцу, врсти писмена и везама;
- електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји предмет већ формиран;
- формирање нових парничних, ванпарничних и других предмета у систему за електронску евиденцију предмета на основу иницијалних аката;
- уношење података о предмету у систем за електронску евиденцију предмета: уписник, заступани орган, странке, основ спора, вредност спора, судске везе, остале везе;
- штампање корица предмета и улагање папирног документа;
- придруживање аката примљених у парничним, ванпарничним, извршним и другим предметима у одговарајуће уписнике;
- изношење нових предмета заменику или ако предмет постоји носи документ у рок;
- пријем, контрола и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене рокове и евидентирање у Лурису;
- изношење одлука и предмета из рока (обрада, одлуке и пошта) и евидентирање у Лурису, развођење и задуживање обрађивача;
- развођење завршених предмета, одлагање у архиву и уношење потребних података у Лурис;
- печатање, скенирање, ковертирање и експедовање аката предатих на експедицију;
- евидентирање експедоване поште;
- обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, секретара, заменика и Правобраниоца.

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: 4

ОДЕЉЕЊЕ У КРАЉЕВУ

48. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем;
- организује и надзире рад у оквиру одељења ;
- обавља функцију Државног правобранилаштва, руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења и прати рад осталих државних службеника у одељењу;
- 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;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију података;
- 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;
- 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, мастер 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

49. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК–ВИШИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже заменику у раду Одељења;

- 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;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- 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 и упознаје заменика са истим;
- 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 заменика и 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, мастер ступњевним 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: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 3

50. 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 и уз његова општа усмерења;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;
- припрема нацрте извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферата;
- 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;
- 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 заменика и Правобраниоца.

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, мастер 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: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

51. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- пријем поште, евидентирање пријема, бар кодирање и скенирање примљеног писмена и уношење потребних података у Лурис, о датуму пријема, пошиљаоцу, врсти писмена и везама;
- електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји предмет већ формиран;
- формирање нових парничних, ванпарничних и других предмета у систему за електронску евиденцију предмета на основу иницијалних аката;
- уношење података о предмету у систем за електронску евиденцију предмета: уписник, заступани орган, странке, основ спора, вредност спора, судске везе, остале везе;
- штампање корица предмета и улагање папирног документа;
- придруживање аката примљених у парничним, ванпарничним, извршним и другим предметима у одговарајуће уписнике;
- изношење нових предмета заменику или ако предмет постоји носи документ у рок;
- пријем, контрола и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене рокове и евидентирање у Лурису;
- изношење одлука и предмета из рока (обрада, одлуке и пошта) и евидентирање у Лурису, развођење и задуживање обрађивача;
- развођење завршених предмета, одлагање у архиву и уношење потребних података у Лурис;
- печатање, скенирање, ковертирање и експедовање аката предатих на експедицију;
- евидентирање експедоване поште;
- обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, секретара, заменика и Правобраниоца.

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: 4

ОДЕЉЕЊЕ У КРАГУЈЕВЦУ

52. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем;
- организује и надзире рад у оквиру одељења ;
- обавља функцију Државног правобранилаштва, руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења и прати рад осталих државних службеника у одељењу;
- 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;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију података;
- 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;
- 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, мастер 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

53. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК – ВИШИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже заменику у раду Одељења;
- 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;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- 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 и упознаје заменика са истим;
- 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 заменика и 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, мастер 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: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника:1

54. 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 и уз његова општа усмерења;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;

- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;
- припрема нацрте извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферата;
- 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;
- 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 заменика и Правобраниоца.

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, мастер 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: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

55. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из надлежности 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 уз појединачна упутства, повремено надзор и по овлашћењу заменика;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета којима је задужен;
- обавештава 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 заменика и 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, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ :САВЕТНИК

Број државних службеника: 3

56. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- пријем поште, евидентирање пријема, бар кодирање и скенирање примљеног писмена и уношење потребних података у Лурис, о датуму пријема, пошиљаоцу, врсти писмена и везама;
- електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји предмет већ формиран;
- формирање нових парничних, ванпарничних и других предмета у систему за електронску евиденцију предмета на основу иницијалних аката;
- уношење података о предмету у систем за електронску евиденцију предмета: уписник, заступани орган, странке, основ спора, вредност спора, судске везе, остале везе;
- штампање корица предмета и улагање папирног документа;
- придруживање аката примљених у парничним, ванпарничним, извршним и другим предметима у одговарајуће уписнике;
- изношење нових предмета заменику или ако предмет постоји носи документ у рок;
- пријем, контрола и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене рокове и евидентирање у Лурису;
- изношење одлука и предмета из рока (обрада, одлуке и пошта) и евидентирање у Лурису, развођење и задуживање обрађивача;
- развођење завршених предмета, одлагање у архиву и уношење потребних података у Лурис;
- печатирање, скенирање, ковертирање и експедовање аката предатих на експедицију;
- евидентирање експедоване поште;
- обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, секретара, заменика и Правобраниоца.

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: 5

ОДЕЉЕЊЕ У ЛЕСКОВЦУ

57. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем;
- организује и надзире рад у оквиру одељења;

- обавља функцију Државног правобранилаштва, руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења и прати рад осталих државних службеника у одељењу;
- 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;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију података;
- 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;
- 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, мастер 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

58. 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 и уз његова општа усмерења;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;

- припрема нацрте извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферата;
- 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;
- 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 заменика и Правобраниоца.

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, мастер 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: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 4

59. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из надлежности 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 уз појединачна упутства, повремени надзор и по овлашћењу заменика;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета којима је задужен;
- обавештава 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 заменика и 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, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

60. АДМИНИСТРАТИВНО- ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- пријем поште, евидентирање пријема, бар кодирање и скенирање примљеног писмена и уношење потребних података у Лурис, о датуму пријема, пошиљаоцу, врсти писмена и везама;
- електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји предмет већ формиран;
- формирање нових парничних, ванпарничних и других предмета у систему за електронску евиденцију предмета на основу иницијалних аката;
- уношење података о предмету у систем за електронску евиденцију предмета: уписник, заступани орган, странке, основ спора, вредност спора, судске везе, остале везе;
- штампање корица предмета и улагање папирног документа;
- придруживање аката примљених у парничним, ванпарничним, извршним и другим предметима у одговарајуће уписнике;
- изношење нових предмета заменику или ако предмет постоји носи документ у рок;
- пријем, контрола и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене рокове и евидентирање у Лурису;
- изношење одлука и предмета из рока (обрада, одлуке и пошта) и евидентирање у Лурису, развођење и задуживање обрађивача;
- развијање завршених предмета, одлагање у архиву и уношење потребних података у Лурис;
- печатирање, скенирање, ковертирање и експедовање аката предатих на експедицију;
- евидентирање експедоване поште;
- обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, секретара, заменика и Правобраниоца.

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 НИШУ

61. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем;
- организује и надзире рад у оквиру одељења ;

- обавља функцију Државног правобранилаштва, руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења и прати рад осталих државних службеника у одељењу;
- 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;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију података;
- 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;
- 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, мастер 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-ВИШИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже заменику у раду Одељења;
- 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;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- 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 и упознаје заменика са истим;
- 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 заменика и 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, мастер 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: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

63. 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 и уз његова општа усмерења;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;
- припрема нацрте извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферата;
- 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;
- 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 заменика и Правобраниоца.

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, мастер 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: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

64. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из надлежности 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 уз појединачна упутства, повремени надзор и по овлашћењу заменика;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета којима је задужен;
- обавештава 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 заменика и 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, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

65. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- пријем поште, евидентирање пријема, бар кодирање и скенирање примљеног писмена и уношење потребних података у Лурис, о датуму пријема, пошиљаоцу, врсти писмена и везама;
- електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји предмет већ формиран;

- формирање нових парничних, ванпарничних и других предмета у систему за електронску евиденцију предмета на основу иницијалних аката;
- уношење података о предмету у систем за електронску евиденцију предмета: уписник, заступани орган, странке, основ спора, вредност спора, судске везе, остале везе;
- штампање корица предмета и улагање папирног документа;
- придруживање аката примљених у парничним, ванпарничним, извршним и другим предметима у одговарајуће уписнике;
- изношење нових предмета заменику или ако предмет постоји носи документ у рок;
- пријем, контрола и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене рокове и евидентирање у Лурису;
- изношење одлука и предмета из рока (обрада, одлуке и пошта) и евидентирање у Лурису, развођење и задуживање обрађивача;
- развођење завршених предмета, одлагање у архиву и уношење потребних података у Лурис;
- печатирање, скенирање, ковертирање и експедовање аката предатих на експедицију;
- евидентирање експедоване поште;
- обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, секретара, заменика и Правобраниоца.

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: 4

ОДЕЉЕЊЕ У НОВОМ САДУ

66. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем;
- организује и надзире рад у оквиру одељења ;
- обавља функцију Државног правобранилаштва, руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења и прати рад осталих државних службеника у одељењу;
- 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;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију података;
- 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;
- 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, мастер 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

67. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК – ВИШИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже заменику у раду Одељења;
- 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;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- 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 и упознаје заменика са истим;
- 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 заменика и 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, мастер 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: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

68. 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 и уз његова општа усмерења;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;
- припрема нацрте извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферата;
- 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;
- 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 заменика и Правобраниоца.

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, мастер 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: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 3

69. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- пријем поште, евидентирање пријема, бар кодирање и скенирање примљеног писмена и уношење потребних података у Лурис, о датуму пријема, пошиљаоцу, врсти писмена и везама;
- електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји предмет већ формиран;
- формирање нових парничних, ванпарничних и других предмета у систему за електронску евиденцију предмета на основу иницијалних аката;
- уношење података о предмету у систем за електронску евиденцију предмета: уписник, заступани орган, странке, основ спора, вредност спора, судске везе, остале везе;
- штампање корица предмета и улагање папирног документа;
- придруживање аката примљених у парничним, ванпарничним, извршним и другим предметима у одговарајуће уписнике;
- изношење нових предмета заменику или ако предмет постоји носи документ у рок;
- пријем, контрола и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене рокове и евидентирање у Лурису;
- изношење одлука и предмета из рока (обрада, одлуке и пошта) и евидентирање у Лурису, развођење и задуживање обрађивача;
- развођење завршених предмета, одлагање у архиву и уношење потребних података у Лурис;
- печатирање, скенирање, ковертирање и експедовање аката предатих на експедицију;
- евидентирање експедоване поште;
- обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, секретара, заменика и Правобраниоца.

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: 4

ОДЕЉЕЊЕ У ПОЖАРЕВЦУ

70. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем;
- организује и надзире рад у оквиру одељења ;
- обавља функцију Државног правобранилаштва, руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења и прати рад осталих државних службеника у одељењу;
- 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;

-стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;

-води електронску евиденцију података;

-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;

-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, мастер 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

71. 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 и уз његова општа усмерења;

-стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;

-води електронску евиденцију и праћење предмета;

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

-припрема нацрте извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферата;

-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;

-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 заменика и Правобраниоца.

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, мастер 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:САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

72. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из надлежности 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 уз појединачна упутства, повремени надзор и по овлашћењу заменика;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета којима је задужен;
- обавештава 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 заменика и 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, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

73. АДМИНИСТРАТИВНО –ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- пријем поште, евидентирање пријема, бар кодирање и скенирање примљеног писмена и уношење потребних података у Лурис, о датуму пријема, пошиљаоцу, врсти писмена и везама;
- електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји предмет већ формиран;
- формирање нових парничних, ванпарничних и других предмета у систему за електронску евиденцију предмета на основу иницијалних аката;
- уношење података о предмету у систем за електронску евиденцију предмета: уписник, заступани орган, странке, основ спора, вредност спора, судске везе, остале везе;
- штампање корица предмета и улагање папирног документа;
- придруживање аката примљених у парничним, ванпарничним, извршним и другим предметима у одговарајуће уписнике;
- изношење нових предмета заменику или ако предмет постоји носи документ у рок;
- пријем, контрола и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене рокове и евидентирање у Лурису;
- изношење одлука и предмета из рока (обрада, одлуке и пошта) и евидентирање у Лурису, развођење и задуживање обрађивача;
- развођење завршених предмета, одлагање у архиву и уношење потребних података у Лурис;
- печатање, скенирање, ковертирање и експедовање аката предатих на експедицију;
- евидентирање експедоване поште;
- обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, секретара, заменика и Правобраниоца.

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: 4

ОДЕЉЕЊЕ У СУБОТИЦИ

74. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем;
- организује и надзире рад у оквиру одељења ;
- обавља функцију Државног правобранилаштва, руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења и прати рад осталих државних службеника у одељењу;
- 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;
 - стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
 - води електронску евиденцију података;
 - 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;
 - 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, мастер 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

75. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК – ВИШИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже заменику у раду Одељења;
- 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;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- 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 и упознаје заменика са истим;
- 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 заменика и 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, мастер 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: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника:1

76. 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 и уз његова општа усмерења;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;
- припрема нацрте извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферата;
- 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;
- 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 заменика и Правобраниоца.

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, мастер 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: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

77. АДМИНИСТРАТИВНО –ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- пријем поште, евидентирање пријема, бар кодирање и скенирање примљеног писмена и уношење потребних података у Лурис, о датуму пријема, пошиљаоцу, врсти писмена и везама;
- електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји предмет већ формиран;
- формирање нових парничних, ванпарничних и других предмета у систему за електронску евиденцију предмета на основу иницијалних аката;
- уношење података о предмету у систем за електронску евиденцију предмета: уписник, заступани орган, странке, основ спора, вредност спора, судске везе, остале везе;
- штампање корица предмета и улагање папирног документа;
- придруживање аката примљених у парничним, ванпарничним, извршним и другим предметима у одговарајуће уписнике;
- изношење нових предмета заменику или ако предмет постоји носи документ у рок;
- пријем, контрола и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене рокове и евидентирање у Лурису;
- изношење одлука и предмета из рока (обрада, одлуке и пошта) и евидентирање у Лурису, развођење и задуживање обрађивача;
- развођење завршених предмета, одлагање у архиву и уношење потребних података у Лурис;
- печатирање, скенирање, ковертирање и експедовање аката предатих на експедицију;
- евидентирање експедоване поште;
- обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, секретара, заменика и Правобраниоца.

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: 4

ОДЕЉЕЊЕ У УЖИЦУ

78. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем;
- организује и надзире рад у оквиру одељења;

- обавља функцију Државног правобранилаштва, руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења и прати рад осталих државних службеника у одељењу;
- 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;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију података;
- 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;
- 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, мастер 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

79. 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 и уз његова општа усмерења;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;

- припрема нацрте извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферата;
- 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;
- 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 заменика и Правобраниоца.

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, мастер 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: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

80. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из надлежности 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 уз појединачна упутства, повремени надзор и по овлашћењу заменика;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- води електронску евиденцију и праћење предмета којима је задужен;
- обавештава 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 заменика и 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, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

81. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- пријем поште, евидентирање пријема, бар кодирање и скенирање примљеног писмена и уношење потребних података у Лурис, о датуму пријема, пошиљаоцу, врсти писмена и везама;
- електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји предмет већ формиран;
- формирање нових парничних, ванпарничних и других предмета у систему за електронску евиденцију предмета на основу иницијалних аката;
- уношење података о предмету у систем за електронску евиденцију предмета: уписник, заступани орган, странке, основ спора, вредност спора, судске везе, остале везе;
- штампање корица предмета и улагање папирног документа;
- придруживање аката примљених у парничним, ванпарничним, извршним и другим предметима у одговарајуће уписнике;
- изношење нових предмета заменику или ако предмет постоји носи документ у рок;
- пријем, контрола и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене рокове и евидентирање у Лурису;
- изношење одлука и предмета из рока (обрада, одлуке и пошта) и евидентирање у Лурису, развођење и задуживање обрађивача;
- развођење завршених предмета, одлагање у архиву и уношење потребних података у Лурис;
- печатирање, скенирање, ковертирање и експедовање аката предатих на експедицију;
- евидентирање експедоване поште;
- обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, секретара, заменика и Правобраниоца.

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: 4

V ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

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 21.

По ступању на снагу овог Правилника, Правобранилац ће распоредити државне службенике на радна места утврђена овим Правилником.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Државном правобранилаштву број I Дп-39/24 од 31. јануара 2024 . године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Државном правобранилаштву број I Дп-176/25 од 6. јуна 2025. године.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности министра правде, првог наредног дана од дана објављивања на огласној табли Правобранилаштва.

ДРЖАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ
Оливера Станимировић

Напомена: Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом Правилнику који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.