



Република Србија
ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Број: I Дп-498/22
3. октобар 2022. 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 и 157/20), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19 и 4/19), члана 38. став 2. 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), 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 дванаест сектора.
Сектором руководи заменик државног правобраниоца.

Члан 4.

У седишту Правобранилаштва се образују унутрашње јединице:

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

2. Секретаријат Правобранилаштва.

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

Секретаријатом руководи секретар Правобранилаштва.

Члан 5.

У Секретаријату Правобранилаштва образују се:

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

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

Члан 6.

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ У ОДЕЉЕЊИМА ПРАВОБРАНИЛАШТВА

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

Одељења Правобранилаштва ван седишта су:

- (1) Одељење са седиштем у Ваљеву, за територију Колубарског и Мачванског управног округа;
- (2) Одељење са седиштем у Зајечару, за територију Борског и Зајечарског управног округа;
- (3) Одељење са седиштем у Зрењанину, за територију Средњо-банатског, Јужнобанатског и Севернобанатског управног округа;
- (4) Одељење са седиштем у Краљеву, за територију Рашког, Расинског и Моравичког управног округа;
- (5) Одељење са седиштем у Крагујевцу, за територију Шумадијског и Поморавског управног округа;
- (6) Одељење са седиштем у Лесковцу, за територију Јабланичког и Пчињског управног округа;
- (7) Одељење са седиштем у Нишу, за територију Нишавског, Пиротског и Топличког управног округа;
- (8) Одељење са седиштем у Новом Саду, за територију Јужнобачког и Сремског управног округа;
- (9) Одељење са седиштем у Пожаревцу, за територију Браничевског и Подунавског управног округа;
- (10) Одељење са седиштем у Суботици, за територију Севернобачког и 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: 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.

III ДЕО

НАЧИН РАДА, РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 11.

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

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

Члан 12.

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

Члан 13.

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

Члан 14.

За свој рад заменик одговара Правобраниоцу.

Члан 15.

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

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

Члан 16.

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

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

Секретаријатом Правобранилаштва руководи секретар Правобранилаштва.

За рад Секретаријата Правобранилаштва и свој рад секретар одговара Правобраниоцу.

Групом за правне и кадровске послове, Групом за јавне набавке и евиденционе послове, Групом за финансијско-рачуноводствене послове и Групом за техничку подршку руководе руководиоци група.

За рад група и свој рад, руководиоци група одговарају Правобраниоцу и секретару Правобранилаштва.

Писарницом Правобранилаштва руководи шеф писарнице.

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

Члан 17.

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

IV ДЕО **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

Члан 18.

Систематизација радних места садржи:

- 27 државних службеника на положају
 - 1 Правобранилац – II група положаја и
 - 26 заменика – III група положаја
- 174 државних службеника на извршилачким радним местима
 - 10 радних места у звању вишег саветника - 26 државних службеника од којих је 22 правобранилачких помоћника
 - 20 радних места у звању самосталног саветника – 57 државних службеника од којих је 49 правобранилачки помоћника
 - 8 радних места у звању саветника - 24 државних службеника од којих је 20 правобранилачких помоћника
 - 1 радно место у звању млађег саветника - 1 државни службеник
 - 1 радно место у звању млађег сарадника - 1 државни службеник
 - 17 радних места у звању референта – 64 државна 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 Правобранилаштву, ради постизања законитости, делотворности и једнообразности у поступању;
- одлучује о правима по основу рада заменика државног правобраниоца и о радним односима државних службеника и намештеника у Правобранилаштву;
- годишњи извештај о раду Правобранилаштва и извештај о поступању у појединим предметима доставља Влади;
- врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.

УСЛОВИ:

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

ДРУГА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1.

2. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

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

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

УСЛОВИ:

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

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 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 заменика;
- припрема тумачења, смернице и обавезна упутства за седиште и одељења на основу ставова заузетих на Колегијуму;
- прати и проучава правну праксу правобранилаштва и судских одлука;
- информиса одељења и седиште о промењеној пракси у одређеној области права;
- предлаже начин усаглашавања праксе правобранилаштва и праксе судова;
- пружа информације о свим релевантним питањима из правне праксе;
- припрема и израђује аналитичке материјале о релевантним правним питањима за рад Правобранилаштва;
- координира рад и уједначено поступање седишта и одељења у истоврсним предметима;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

4. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК – ПОСЛОВИ ЗАСТУПАЊА И АНАЛИЗЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже заменику сектора у раду;
- обрађује најсложеније предмете из једне или више области права и обавља најсложеније послове из делокруга рада сектора у вези са одговарајућим поступцима у заступању Републике Србије, државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима по овлашћењу заменика;
- проучава и припрема правне ставове;
- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- припрема извештаје о конкретним предметима или групама предмета и предлаже решења;
- анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама чији је прилив приметио у сектору;
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору и упознаје заменика са истим;
- врши надзор над радом правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру сектора и координира њихов рад;
- учествује у радним групама;
- припрема стручне извештаје, анализе и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу;
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика правобраниоца.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 14

5. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК - ПОСЛОВИ ЗАСТУПАЊА И ПРАЋЕЊА СУДСКЕ ПРАКСЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже Правобранилачком помоћнику – послови заступања и анализе, у раду у сектору;
- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из делокруга рада сектора у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима по овлашћењу заменика; уз општа усмерења Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе, односно заменика;

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 20

6. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК - ПОСЛОВИ ЗАСТУПАЊА И ПРИПРЕМЕ ИЗВЕШТАЈА

ОПИС ПОСЛОВА:

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

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број државних службеника: 15

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

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ПРЕД ЕВРОПСКИМ СУДОМ ЗА ЉУДСКА ПРАВА

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

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

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ:САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

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

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема поднеске за Европски суд за људска права;
- сарађује са судовима и другим органима државне управе у вези са усклађивањем домаћих прописа и праксе са Конвенцијом и праксом Европског Суда и указује државним органима на могућу неусклађеност њиховог поступања са Конвенцијом;
- поступа у вези са склапањем поравнања и давањем једностраних декларација по налогу заменика-заступника;

- стара се о извршавању пресуда Европског суда за људска права и израђује нацрте акционих планова и извештаја о њиховом извршавању, по налогу заменика - заступника;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и заменика-заступника.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ : САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

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

ОПИС ПОСЛОВА :

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

13. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

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

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 1

СЕКРЕТАРИЈАТ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

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

ЗВАЊЕ: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

15. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- води евиденцију дневних активности и распореда обавеза Правобраниоца;
- обавља послове подршке у погледу припреме рада државног правобраниоца и секретара;
- обавља послове спољне и интерне комуникације за потребе Правобраниоца и секретара;
 - 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;
- помаже у организацији службених путовања Правобраниоца;
- прима, евидентира и експедује пошту Правобраниоца;
- по потреби води уписнике у електронској форми;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и секретара.

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, 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: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

16. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

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;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и секретара.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука 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) Група за правне и кадровске послове

17. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи Групом, планира и усмерава рад Групе;
- усклађује процесе рада и предлаже мере за ефикасан рад Групе,
- израђује нацрте општих и појединачних аката у вези са систематизацијом, унутрашњим уређењем, радним односима и друге опште акти којима се уређују унутрашњи односи;
- контролише нацрте решења о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника која су израђена у Групи;
- припрема нацрт и предлог кадровског плана Правобранилаштва и стара се о његовом спровођењу;
- припрема акте за спровођење поступка јавног и интерног конкурса;
- учествује у изради и ажурирању информатора о раду у делу рада Групе;
- обавља послове припреме аката везано за родну равноправност;
- поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, по потреби;
- поступа по решењима и закључцима повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, по потреби;
- обавља послове везано за имовину Правобранилаштва, по потреби;
- учествује у планирању и праћењу потреба Правобранилаштва и запослених за стручним усавршавањем, по потреби;
- учествује у изради годишње анализе о ефектима спроведених обука и стручног усавршавања запослених, по потреби;
- учествује у припреми информација и извештаја из области правних и кадровских послова;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и секретара .

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

18. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже руководиоцу Групе у раду;
- припрема нацрте решења о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и дописе везане за наведене области;
- учествује у припреми нацрта и предлога кадровског плана Правобранилаштва и стара се о његовом спровођењу;

- учествује у припреми нацрта правилника, одлука о других аката које доноси Правобранилац;
- учествује у припреми аката за спровођење поступка јавног и интерног конкурса;
- учествује у изради и ажурирању информатора о раду у делу рада Групе;
- поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;
- поступа по решењима и закључцима повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- обавља послове везано за имовину Правобранилаштва;
- обавља послове припреме аката везано за родну равноправност;
- учествује у планирању и праћењу потреба Правобранилаштва и запослених за стручним усавршавањем;
- учествује у изради годишње анализе о ефектима спроведених обука и стручног усавршавања запослених;
- учествује у припреми информација и извештаја из делокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и секретара.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

19. ПОДРШКА ПРАВНИМ И КАДРОВСКИМ ПОСЛОВИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема акте о чињеницама о којима се води службена евиденција у области управљања кадровима;
- стара се о персоналним досијеима;
- води евиденцију присуства на послу, годишњих одмора, плаћених одсуства и боловања државних службеника и намештеника;
- редовно ажурира базу података и врши унос података у регистар запослених и друге кадровске евиденције;
- води евиденцију и припрема податке за израду аката везано за родну равноправност;
- прибавља сагласност за израду печата и води евиденцију печата Правобранилаштва;
- учествује у припреми нацрта одлука и решења о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и дописа везаних за наведене области;
- води евиденцију поклона;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца, секретара и руководиоца групе.

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

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

2) Група за јавне набавке и евиденционе послове

20. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи Групом, планира и усмерава рад Групе;
- усклађује процесе рада и предлаже мере за ефикасан рад Групе;
- припрема Предлог плана јавних набавки Државног правобранилаштва у сарадњи са Групом за финансијско рачуноводствене послове;
- прикупља, уређује, и контролише податке неопходне за израду Плана јавних набавки;
- припрема и израђује документацију у вези са набавкама за потребе Државног правобранилаштва;
- спроводи поступак јавне набавке;
- контролише израду нацрта уговора и споразума са другим органима, правним и физичким лицима које Државно правобранилаштво закључује из делокруга Секретаријата;
- проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области;
- врши контролу реализације уговора након спроведеног поступка јавне набавке;
- 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;
- учествује у изради и ажурирању информатора о раду у делу рада Групе
- израђује информације и анализе из делокруга рада Групе
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и секретара.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

21. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема Предлог плана јавних набавки Државног правобранилаштва у сарадњи са Групом за финансијско рачуноводствене послове;
- прикупља, уређује, и контролише податке неопходне за израду Плана јавних набавки;
- припрема и израђује документацију у вези са набавкама за потребе Државног правобранилаштва;
- спроводи поступак јавне набавке;
- контролише израду нацрта уговора и споразума са другим органима, правним и физичким лицима које Државно правобранилаштво закључује из делокруга Секретаријата;
- проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области;
- врши контролу реализације уговора након спроведеног поступка јавне набавке;
- 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,
- учествује у изради и ажурирању информатора о раду у делу рада Групе
- израђује информације и анализе из делокруга рада,
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и секретара.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

22. РАДНО МЕСТО ЗА АМИНИСТРАТИВНЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ У ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ОПИС ПОСЛОВА:

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

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 1

3) Група за финансијско рачуноводствене послове

23. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи Групом, планира и усмерава рад Групе;
- организује и усклађује процесе рада и предлаже мере за ефикасан рад Групе;
- организује и спроводи интерну контролу финансијског пословања;
- израђује предлог финансијског плана;
- пружа стручну подршку у изради Предлога плана јавних набавки Државног правобранилаштва;
- израђује извештаје о извршењу буџета;
- прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета;
- прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава;
- израђује анализе, информације и друга акта која се односе на планирање, обезбеђење и реализацију средстава;
- контролише извршење финансијског плана Правобранилаштва;
- израђује захтеве за обезбеђење додатних финансијских средстава из буџетске резерве;
- учествује у изради и ажурирању информатора о раду у делу рада Групе
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и секретара.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

24. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема предлог финансијског плана
- учествује у припреми предлога плана јавних набавки;
- прати реализацију буџета у складу са одобреним средствима
- стара се о реализацији финансијских и материјалних средстава са циљем њиховог законитог, наменског и економичног трошења;
- израђује предлог финансијског планирања и трошења буџетских средстава на месечном и годишњем нивоу;

- припрема документацију у вези са наменским трошењем средстава и врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања и доставља их Управи за трезор;
- припрема нацрте решења о преносу буџетских средстава и друга акта у вези са плаћањем и обавља послове књижења документације
- врши финансијско-материјалну контролу документације по основу реализације уговорених обавеза;
- води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Управе за трезор;
- води евиденцију, чува и активира средства обезбеђења по основу реализације уговорених обавеза;
- припрема податке за појединачне пореске пријаве и потврде примаоца прихода по одбитку;
- израђује кварталне извештаје о извршењу буџета и доставља их Управи за трезор;
- води помоћне књиге и евиденцију књиговодствене документације Правобранилаштва;
- учествује у изради извештаја о реализацији плана јавних набавки;
- учествује у изради и ажурирању информатора о раду у делу рада Групе
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца, секретара и руководиоца групе.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 3

25. 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;
- учествује у изради и ажурирању информатора о раду у делу рада Групе
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца, секретара и руководиоца групе.

УСЛОВИ:

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

четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

26. ПОДРШКА РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОСЛОВИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у вршењу финансијско-рачуноводствене контроле документације по основу реализације уговорених обавеза;
- учествује у усаглашавању књиговодственог стања основних средстава са стањем утврђеним годишњим пописом;
- учествује у усаглашавању књиговодствених података са подацима из Главне књиге која се води у Управи за трезор;
- учествује у изради и ажурирању информатора о раду у делу рада Групе
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца, секретара и руководиоца групе.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

4) Група за информатику и аналитику

27. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи Групом, планира и усмерава рад Групе;
- организује и усклађује процесе рада и 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 Правобраниоца и секретара.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

28. 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.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

29. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

ОПИС ПОСЛОВА:

- прима и реализује захтеве корисника за омогућавањем коришћења појединих сервиса и ресурса и отвара налоге за коришћење интернет услуга;
- остварује сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа ради ефикасног функционисања рачунарске опреме;
- стара се о коришћењу и одржавању информационог система;

- прати стање у области електронске управе, учествује у отклањању неправилности у функционисању;
- објављује припремљене податке и ажурира сајт Правобранилаштва;
- пружа стручну подршку у ажурирању база података из делокруга рада Секретаријата;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца, секретара и руководиоца групе.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

ПИСАРНИЦА

30. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 1

31. ЗАМЕНИК ШЕФА ПИСАРНИЦЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже шефу писарнице у раду, организацији и руковођењу радом Писарнице,
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у писарници;
- стара се о примени пословника о управи и других прописа и упутстава о раду писарнице;
- израђује извештаје и информације о раду писарнице;

- израђује и статистичке извештаје о кретању предмета правобранилаштва;
- обавља и друге послове по налогу правобраниоца, секретара и шефа писарнице.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 1

32. 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;
- и други послови по налогу Правобраниоца, секретара и шефа писарнице.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 8

33. 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;
- печатање, скенирање, ковертирање и експедовање аката предатих на експедицију;

- евидентирање експедоване поште;
- и други послови по налогу Правобраниоца, секретара и шефа писарнице.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 15

ОДЕЉЕЊЕ У ВАЉЕВУ

34. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

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

правосудни испит, најмање осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и потребне компетнције за то радно место.

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

35. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК –САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

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 ,
- 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;
- 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;
- и други послови по налогу Правобраниоца, заменика, секретара и шефа писарнице.

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 3.

ОДЕЉЕЊЕ У ЗАЈЕЧАРУ

37. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одељењем
- организује и надзире рад у оквиру одељења
- обавља функцију Државног правобранилаштва и руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру одељења
- предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Републике Србије;
- заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима у земљи и иностранству;
- на основу посебно датог пуномоћја заступа и друга правна лица чији је оснивач Република Србија;
- прати и проучава правна питања од значаја за рад заступаних органа и организација,

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

УСЛОВИ:

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

ПОЛОЖАЈ: ТРЕЋА ГРУПА

Број државних службеника на положају: 1

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

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, везама и прослеђивање на даљу обраду уписничарима;
- електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји већ формиран предмет ,
- 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;
- 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;
- и други послови по налогу Правобраниоца, заменика, секретара и шефа писарнице.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 4

40. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

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

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

41. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

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

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

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 3

42. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ :САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

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, везама и прослеђивање на даљу обраду уписничарима;
- електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји већ формиран предмет ,
- 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;
- 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;
- и други послови по налогу Правобраниоца, заменика, секретара и шефа писарнице.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 2

44. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

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

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

45. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК–ВИШИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже заменику одељења у раду;
- обрађује најсложеније предмете из једне или више области права и обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању Републике Србије, државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се

финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима по овлашћењу заменика;

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

46. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

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

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

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, везама и прослеђивање на даљу обраду уписничарима;
- електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји већ формиран предмет ,
- 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;
- 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;

- и други послови по налогу Правобраниоца, заменика, секретара и шефа писарнице.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 4

ОДЕЉЕЊЕ У КРАГУЈЕВЦУ

48. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

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

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

49. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК – ВИШИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже заменику одељења у раду;
- обрађује најсложеније предмете из једне или више области права и обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању Републике Србије, државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима по овлашћењу заменика;
- проучава и припрема правне ставове;
- припрема извештаје о конкретним предметима или групама предмета и предлаже решења,
- анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама чији је прилив приметио у одељењу
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика са истим;
- врши надзор над радом правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру сектора односно одељења и координира њихов рад;
- припрема стручне извештаје, анализе и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика правобраниоца.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

50. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК – САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже Правобранилачком помоћнику – вишем саветнику у Одељењу у Крагујевцу, у раду у одељењу;
- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је

оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима, по овлашћењу заменика; уз општа усмерења Правобранилачког помоћника – вишег саветника у Одељењу у Крагујевцу, односно заменика;

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

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, везама и прослеђивање на даљу обраду уписничарима;
- електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји већ формиран предмет ,
- 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;
- 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;
- и други послови по налогу Правобраниоца, заменика, секретара и шефа писарнице.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 4

ОДЕЉЕЊЕ У ЛЕСКОВЦУ

52. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

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

- даје иницијативу и предлог за решавање спорног правног питања ради припреме обавезног упутства
- проучава и прати предмете и праксу судова и припрема реферат за колегијум и предлаже правни став који се разматра на колегијуму
- врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.

УСЛОВИ:

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

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

53. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК – САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 5

54. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број државних службеника: 1

55. 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 ,
- 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;
- 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;
- и други послови по налогу Правобраниоца, заменика, секретара и шефа писарнице.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 2

ОДЕЉЕЊЕ У НИШУ

56. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

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

- даје иницијативу и предлог за решавање спорног правног питања ради припреме обавезног упутства
- проучава и прати предмете и праксу судова и припрема реферат за колегијум и предлаже правни став који се разматра на колегијуму
- врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.

УСЛОВИ:

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

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

57. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-ВИШИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже заменику одељења у раду;
- обрађује најсложеније предмете из једне или више области права и обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању Републике Србије, државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима по овлашћењу заменика;
- проучава и припрема правне ставове;
- припрема извештаје о конкретним предметима или групама предмета и предлаже решења,
- анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама чији је прилив приметио у одељењу
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика са истим;
- врши надзор над радом правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру сектора односно одељења и координира њихов рад;
- припрема стручне извештаје, анализе и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика правобраниоца.

УСЛОВИ:

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

година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

ЗВАЊЕ: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

58. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

59. 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 ,
- 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;
- 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;
- и други послови по налогу Правобраниоца, заменика, секретара и шефа писарнице.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 3

ОДЕЉЕЊЕ У НОВОМ САДУ

60. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

УСЛОВИ:

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

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

61. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК – ВИШИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже заменику одељења у раду;

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

- проучава и припрема правне ставове;

- припрема извештаје о конкретним предметима или групама предмета и предлаже решења,

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

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

- врши надзор над радом правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру одељења и координира њихов рад;

- припрема стручне извештаје, анализе и обавештења;

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: ВИШИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

62. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК- САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 3

63. 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 ,
- 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;
- 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;
- и други послови по налогу Правобраниоца, заменика, секретара и шефа писарнице.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 3

64. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

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

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

65. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је

оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима, по овлашћењу заменика уз општа усмерења заменика;

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ:САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

66. АДМИНИСТРАТИВНО –ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- 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 ,
- 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;

- 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;
- печатарање, скенирање, ковертирање и експедовање аката предатих на експедицију;
- евидентирање експедоване поште;
- и други послови по налогу Правобраниоца, заменика, секретара и шефа писарнице.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 4

ОДЕЉЕЊЕ У СУБОТИЦИ

67. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

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

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

УСЛОВИ:

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

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

68 .ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК- САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

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, везама и прослеђивање на даљу обраду уписничарима;
- електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји већ формиран предмет ,
- 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;
- 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;
- и други послови по налогу Правобраниоца, заменика, секретара и шефа писарнице.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 4

ОДЕЉЕЊЕ У УЖИЦУ

70. ЗАМЕНИК ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

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

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

УСЛОВИ:

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

ТРЕЋА ГРУПА ПОЛОЖАЈА

Број државних службеника на положају: 1

71. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК-САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

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

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

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број државних службеника: 2

72. 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 ,
- 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;
- 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;

- и други послови по налогу Правобраниоца, заменика, секретара и шефа писарнице.

УСЛОВИ:

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

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број државних службеника: 4

V ДЕО

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

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

Члан 20.

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

Члан 21.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Државном правобранилаштву број ДП - 55/22 од 04. фебруара 2022 . године.

Члан 22.

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

ДРЖАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ
Оливера Станимировић