

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС” бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др. закон и 47/18), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07 и 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС”, број 4/19), 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, 4/19, 2/19, 26/19 и 42/19), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06), чл. 5, 14. и 16. Уредбе о управним окрузима („Службени гласник РС”, бр. 15/06), Министарка заштите животне средине доноси

## **ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству заштите животне средине, број 110-00-90/20-09 од 1. децембра 2020. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-10174/2020 од 10. децембра 2020. године и који је ступио на снагу 11. децембра 2020. године,

### **Члан 4. мења се и гласи:**

„ У Одељењу за буџет обављају се послови за Министарство и Агенцију за заштиту животне средине, који се односе на: припрему предлога годишњег финансијског плана за израду закона о буџету и припрему финансијског оквира за израду плана набавки и јавних набавки и програма рада министарства; израду финансијског плана министарства; припрему планова извршења буџета; праћење реализације финансијских и материјалних средстава као и законитог, наменског, економичног и сврсисходног трошења буџетских средстава по одобреним апропријацијама; израда периодичних и годишњих извештаја о реализацији буџета и финансијског плана; израду анализа и информација које служе као стручна основа за утврђивање, планирање и спровођење финансијске политике односно врши процену финансијског ефекта финансирања активности министарства на буџет, по акту који потписује министар, или лице које он овласти, а који на предлог министарства, ради усвајања разматра Влада; отварање, вођење и ажурирање интерних пословних књига и усклађивања истих са главном књигом Трезора и евиденцијом пословних партнера; вођење подрачуна, евиденционих као и донаторских рачуна; сарадњу са Народном банком Србије и пословним банкама; рачуноводствене и књиговодствене послове; праћење прописа из области финансија и рачуноводства, као и други послови из ове области.

У Одељењу за буџет образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за планирање и извештавање
2. Група за књиговодство“

**Члан 6. мења се и гласи:**

„ У Групи за књиговодство обављају се послови који се односе на: припрему документације за контирање и књижење у складу са одредбама закона, контним планом и контним оквиром за буџетске кориснике; вођење пословних књига у којима се књижење врши на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени; контролу података и промена у помоћним књигама; контролу евиденције о непокретној и покретној имовини министарства; усклађивање стварног стања у књиговодственој евиденцији министарства са стањем у евиденцији Управе за трезор; израду периодичних извештаја о извршењу буџета и годишњег финансијског извештаја; израду годишњих извештаја за Републичку дирекцију за имовину Републике Србије, Републички завод за статистику и других годишњих и периодичних извештаја предвиђених законским и подзаконским актима у области буџетског рачуноводства, као и друге послове из делокруга Групе.

**Члан 7. мења се и гласи:**

„У Одељењу за спровођење економских инструмената у области заштите животне средине обављају се послови који се односе на: израду нацрта решења и других аката који се достављају обвезницима плаћања накнаде за загађивање животне средине; припрему мишљења за примену прописа из делокруга рада Одељења: припрему и израду аката, поднеске и других потребних документа из делокруга рада Одељења, за потребе Државног правобранилаштва; обрачун и евиденцију наплате накнада које плаћају загађивачи животне средине, односно обвезници плаћања накнада за производе који после употребе постају посебни токови отпада, односно амбалажу или упакован производ, по врсти накнаде у складу са законом; вођење листе обвезника плаћања накнаде којима је утврђена обавеза плаћања и обвезника којима је издато решење за плаћање накнаде; припрему података о обвезницима који нису измирили обавезе утврђене решењем; иницирање за достављање опомена за доцњу у плаћању; сарадњу са Агенцијом за заштиту животне средине ради коришћења одговарајућих регистара за утврђивање количине и порекла емисија загађивача животне средине, увезених односно произведених производа који после употребе постају посебни токови отпада, амбалаже и упакованих производа; припрему финансијске документације за реализацију исплата; обраду података за потребе обрачуна зарада и исплату других примања и накнада запослених и ангажованих лица као и припрему валидне финансијске документације за остала плаћања из надлежности министарства; обавља и друге послове из ове области.

У Одељењу за спровођење економских инструмената у области заштите животне средине образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за правне и опште послове
2. Одсек за спровођење економских инструмената и финансијско управљање
3. Одсек за извршење буџета“

**Члан 8. мења се и гласи:**

„У Групи за правне и опште послове обављају се послови који се односе на: израду нацрта решења и других аката који се достављају обвезницима плаћања накнаде а на основу идентификованих загађивача-поуздане и свеобухватне базе података; припрему мишљења за примену прописа из делокруга рада Одељења: припрему и израду аката, поднеске и других потребних документа из делокруга рада Одељења, за потребе Државног правобранилаштва; праћење објава о отварању поступака стечаја и ликвидација и благовремено подношење пријава потраживања министарства израда одговора на жалбе, тужбе и друге поднеске; припрема одговора на тужбе у управним споровима према корисницима према којима се спроводе мере; решавање по жалби на решења у првом степену; припрему опомена обвезницима плаћања накнаде који нису уплатили обавезу по решењу и сарадња са пореском управом у поступку принудне наплате доспелих потраживања; вођење, предлагање и управљање апликацијом за евиденцију о дедељеним средствима; обављање других послова из делокруга Одељења. “

**Члан 9. мења се и гласи:**

„У Одсеку за спровођење економских инструмената и финансијско управљање обављају се послови који се односе на: обрачун и евиденцију наплате накнада које плаћају загађивачи животне средине, односно обвезници плаћања накнада за производе који после употребе постају посебни токови отпада, односно амбалажу или упакован производ, по врсти накнаде у складу са законом; вођење листе обвезника плаћања накнаде којима је утврђена обавеза плаћања и обвезника којима је издато решење за плаћање накнаде; припрему података о обвезницима који нису измирили обавезе утврђене решењем; иницирање за достављање опомена за доцњу у плаћању; сарадњу са Агенцијом за заштиту животне средине ради коришћења одговарајућих регистара за утврђивање количине и порекла емисија загађивача животне средине, увезених односно произведених производа који после употребе постају посебни токови отпада, амбалаже и упакованих производа; обавља и друге послове из делокруга Одељења. „

**Члан 10. мења се и гласи:**

„У Одсеку за извршење буџета обављају се послови за Министарство и Агенцију за заштиту животне средине, који се односе на: извршење буџета; проверу тачности економских класификација, расположивост буџетских апропријација и квота; планирање и распоређивање квота за реализацију буџета; контролу исправности коришћења буџетских апропријација и квота и проверу тачности економских класификација у контном плану у циљу спровођења законитог, наменског, економичног и сврсисходног трошења буџетских средстава у складу са утврђеним апропријацијама; припрему и израду извештаја о месечној реализацији финансијског плана; припрему документације за обрачун плата и других накнада за лична примања запослених и ангажованих лица; припрему и обрачун документације за исплату путних налога за службена путовања у земљи и иностранству; припрему документације за извршење трансакција у систему за извршење буџета Управе за трезор; послове у поступку израде предлога решења о распореду средстава и друге послове из делокруга Одсека.“

**Члан 29. мења се и гласи:**

„У Одељењу за сарадњу са јединицама локалних самоуправа обављају се послови који се односе на: послове координације, комуникације и кореспонденције са ЈЛС, сагледавање потреба ЈЛС у погледу заштите и очувања животне средине у надлежности Министарства,

евидентирање и анализа предлога, сугестија и потреба ЈЛС, развој механизма за унапређење протока информација између Министарства и ЈЛС, развој механизма за праћење и контролу реализације пројеката које финансира односно суфинансира Министарство, припрему документације за спровођење јавних конкурса; координацију спровођења поступка доделе средстава; координација активности на промоцији родне равноправности и јачању улоге рањивих друштвених група у заштити животне средине увођења принципа родно одговорног буџетирања.“

**У Одељењу за сарадњу са јединицама локалних самоуправа** образују се уже унутрашње јединице:

1. Одсек за подршку јединицама локалне самоуправе у области заштите животне средине
2. Група за промоцију родне равноправности, укључивања особа са посебним потребама и интеграције маргинализованих друштвених група у процесе заштите животне средине

**У Одсеку за подршку јединицама локалне самоуправе у области заштите животне средине обављају се послови који се односе на:** послове координације, комуникације и кореспонденције са ЈЛС, сагледавање потреба ЈЛС у погледу заштите и очувања животне средине у надлежности Министарства, евидентирање и анализа предлога, сугестија и потреба ЈЛС, развој механизма за унапређење протока информација између Министарства и ЈЛС, развој механизма за праћење и контролу реализације пројеката које финансира односно суфинансира Министарство, припрему документације за спровођење јавних конкурса; координацију спровођења поступка доделе средстава; пружање техничке подршке и давање смерница у циљу квалитетне и благовремене реализације пројеката, обезбеђивање координације ради стручних консултација за потребе израде и имплементације Планова квалитета ваздуха и краткорочних АП, припреме програма контроле квалитета ваздуха локалне мреже, давање инструкција за достављање повратних годишњих информација о реализацији мера дефинисаних плановима, обезбеђивање координације и усклађивања спровођења обавеза из области заштите од хемијског удеса кроз сарадњу са органима јединица локалне самоуправе надлежним за заштиту животне средине, просторно планирање и изградњу и ванредне ситуације у циљу смањења ризика од удеса, координација сарадње са Републичком инспекцијом и другим секторима у Министарству у складу са потребама ЈЛС и Министарства.

**У Групи за промоцију родне равноправности, укључивања особа са посебним потребама и интеграције маргинализованих друштвених група у процесе заштите животне средине обављају се послови који се односе на:** оснаживање улоге жена у заштити животне средине; промоцију родне равноправности и деконструкцију родних стереотипа и улога; увођења принципа родно одговорног буџетирања; веће укључивање жена и рањивих друштвених група у креирању политика и доношењу одлука о заштити животне средине; координацију спровођења програма и програмских активности дефинисаних у документима јавних политика, праћење и учешће у припреми доокумената јавних политика у овој области, у деловима који се односе на заштиту животне средине.“

**Члан 30. мења се и гласи:**

“ У Одељењу за информације и сарадњу са цивилним друштвом у области заштите животне средине обављају се послови који се односе на: развој механизма за сарадњу са организацијама цивилног друштва; прикупљање, одржавање сталне комуникације са организацијама цивилног друштва; евидентирање и анализу предлога, сугестија и примедби које упућују организације цивилног друштва по питањима од значаја за заштиту животне средине; ситематизовање и достављање предлога организација цивилног друштва у току припрема за израду планских докумената и прописа; припреми извештаја за потребе других организационих јединица о активностима организација цивилног друштва; припрему годишњег календара јавних конкурса за доделу финансијских средстава за подршку пројектима цивилног друштва; припрему документације за спровођење јавних конкурса; координацију спровођења поступка доделе средстава; административно-техничке послове за потребе Конкурсне комисије; праћење реализације пројеката чији су носиоци удружења или друге организације цивилног друштва, а који се су/финансирају из буџетских средстава одређених за те намене; вођење документације у вези са спровођењем уговора о су/финансирању пројеката; обрада и евалуација извештаја о реализацији пројеката; извештавање о реализацији пројеката; и друге послове из те области.“

**Члан 97. мења се и гласи:**

„ У Агенцији за заштиту животне средине образују се две основне унутрашње јединице:

1. Сектор за контролу квалитета и стање животне средине
2. Сектор за Националну лабораторију

Као ужа унутрашња јединица изван састава Сектора образује се Одељење за правне, кадровске и опште послове”.

**У Члану 98. речи:** „ У Сектору за мониторинг и контролу квалитета и стање животне средине образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за мониторинг квалитета воде, ваздуха и седимента
2. Одељење за Национални регистар извора загађивања, индикаторе и информациони систем
3. Група за међународну сарадњу и управљање пројектима“

**заменују се речима:** „ У Сектору за контролу квалитета и стање животне средине образују се следеће уже јединице

1. Одељење за контролу квалитета воде, ваздуха и седимента
2. Одељење за Национални регистар извора загађивања, индикаторе и информациони систем
3. Група за међународну сарадњу и управљање пројектима“

**у члану 99. речи:** „У Одељењу за мониторинг квалитета воде, ваздуха и седимента“  
**заменују се речима:** „У Одељењу за контролу квалитета воде, ваздуха и седимента“

#### **Члан 110. мења се и гласи:**

„У Сектору за Националну лабораторију обављају се послови који се односе на: одређивање основних, допунских и специфичних физичких, физичко-хемијских, хемијских, биолошких и радиолошких показатеља квалитета површинских вода водотока, акумулација и изворишта, подземних вода, седимента, ваздуха, падавина и земљишта; реализацију развоја и унапређење усвојених, као и увођење нових аналитичких метода испитивања и инструменталних техника; вршење надзора над квалитетом мерења у државној мрежи АМСКВ; обезбеђење следљивости мерења до примарних референтних стандарда и SI система јединица; испуњавање захтева које акредитована лабораторија мора да испуни у складу са међународно признатим стандардима система квалитета, чиме се потврђује техничка компетентност рада и способност лабораторије да даје технички ваљане резултате; обавља и друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за Националну лабораторију образује се следећа ужа унутрашња јединица:

- Одељење за инструменталне и биолошке анализе

#### **После члана 110. додаје се члан 110а и гласи:**

У Одељењу за инструменталне и биолошке анализе обављају се послови који се односе на: квалитативно и квантитативно одређивање основних, допунских и специфичних физичких, физичко-хемијских, хемијских, биолошких и радиолошких показатеља квалитета површинских вода водотока, акумулација и изворишта, подземних вода, седимента, ваздуха, падавина и земљишта, по одговарајућим програмима систематског испитивања квалитета вода и квалитета ваздуха, као и приликом акцидентних загађења, а према усвојеним међународним стандардним аналитичким методама и инструменталним техникама; обављање редовне верификације и валидације инструмената и усвојених аналитичких метода; редовна контрола аналитичког рада путем учешћа у програмима међународног упоређења референтних хемијских лабораторија за контролу квалитета ваздуха, вода, седимента и земљишта; реализацију развоја и унапређење усвојених, као и увођење нових аналитичких метода испитивања и инструменталних техника; обезбеђивање одржавања лабораторијске опреме; лабораторијске калибрације и теренске провере и калибрације гас анализатора; одржавање референтне мерно-калибрационе опреме; спровођење процедура ресертификације калибрационих гасова за потребе оперативног функционисања аутоматских анализатора у државној мрежи за аутоматски мониторинг квалитета ваздуха (АМСКВ) у складу са ЕУ директивама; вршење надзора над квалитетом мерења у државној мрежи АМСКВ; обезбеђује следљивост мерења до примарних референтних стандарда и SI система јединица; спровођење процедура лабораторије за испитивање и еталонирање и одржавање према стандарду СРПС ИСО 17025:2006; обезбеђење услова рада и безбедности у просторијама лабораторије у складу са прописима који регулишу област заштите здравља на раду; испуњавање захтева које акредитована лабораторија мора да испуни у складу са међународно признатим стандардима система квалитета, чиме се потврђује техничка компетентност рада и

способност лабораторије да даје технички ваљане резултате; обавља и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за инструменталне и биолошке анализе образују се уже унутрашње јединице:

1. Одсек за неорганску резидуалну анализу,
2. Одсек за биолошко испитивање вода,
3. Одсек за органску резидуалну анализу и
4. Група за калибрациону лабораторију.“

## Члан 2.

У члану 123.

- речи: „У Министарство заштите животне средине са Агенцијом за заштиту животне средине одређена су 5 државних секретара, 1 државни службеник II групе положаја, 7 државних службеника III групе положаја и 1 државни службеник V групе положаја.

За обављање послова из делокруга Министарства укључујући и Агенцију за заштиту животне средине и Кабинет Министра, одређен је број радних места и број државних службеника по звању, и то:

75	радних места	у звању виши саветник	( 76 извршилац)
125	радних места	у звању самостални саветник	(201 извршилаца)
95	радних места	у звању саветник	(153 извршилаца)
26	радних места	у звању млађи саветник	( 33 извршилаца)
2	радних места	у звању сарадник	( 2 извршилаца)
1	радних места	у звању млађи сарадник	( 1 извршилац)
16	радних места	у звању референт	( 30 извршилаца)

За обављање пратећих помоћно-техничких послова у Министарству одређен је број радних места и број намештеника по врсти, и то:

3	радних места	прве врсте радних места намештеника	(3 извршиоца)
1	радних места	треће врсте радних места намештеника	(1 извршилац)
10	радних места	четврте врсте радних места намештеника	(14 извршиоца)

---

У Кабинету министра систематизовано је 5 радних места са 8 извршилаца и то:  
1-виши саветник, 2-самостална саветника, 3-саветника и 2 млађа саветника

---

**Структура инспектора:**  
од 76 извршиоца у звању виши саветник – инспектора је 13

**од 201 извршиоца у звању самостални саветник – инспектора је 71**

---

У Министарству без органа у саставу и без Кабинета министра одређено је 5 државних секретара, 7 државних службеника III групе положаја и то: 6 помоћника министра и 1 секретар министарства.

За обављање послова из делокруга Министарства без Агенције за заштиту животне средине и без Кабинета министра, одређен је број државних службеника по звању, и то:

66 радних места	у звању виши саветник	( 67 извршилаца)
105 радних места	у звању самостални саветник	(180 извршилаца)
69 радних места	у звању саветник	(124 извршилаца)
19 радних места	у звању млађи саветник	( 25 извршилаца)
2 радно место	у звању сарадник	( 2 извршиоца)
1 радна места	у звању млађи сарадник	( 1 извршиоца)
8 радних места	у звању референт	( 10 извршилаца)

За обављање пратећих помоћно-техничких послова у Министарству без Агенције за заштиту животне средине и без Кабинета министра одређен је број радних места и број намештеника по врсти, и то:

3 радна места прве врсте радних места намештеника	( 3 извршиоца)
1 радно место треће врсте радних места намештеника	( 1 извршилац)
10 радних места четврте врсте радних места намештеника	(14 извршиоца)

**Структура инспектора:**

**од 76 извршиоца у звању виши саветник – инспектора је 13**

**од 201 извршиоца у звању самостални саветник – инспектора је 71**

---

У Агенцији за заштиту животне средине одређен је 1 државни службеник II групе положаја и 1 државни службеник V групе положаја.

За обављање послова из делокруга Агенције за заштиту животне средине одређен је број државних службеника по звању, и то:

8 радних места	у звању виши саветник	( 8 извршилаца)
19 радних места	у звању самостални саветник	(19 извршилаца)
24 радних места	у звању саветник	(26 извршилаца)
6 радна места	у звању млађи саветник	( 6 извршиоца)
8 радних места	у звању референт	(20 извршилаца)

Укупан број систематизованих радних места је 67.

Укупан број државних службеника је 81.



---

Укупан број систематизованих радних места је 364

Укупан број државних службеника са Агенцијом за заштиту животне средине, Кабинетом министра и државним секретарима је 529.“

**замењују се речима:**

„У **Министарство заштите животне средине са Агенцијом за заштиту животне средине** одређена су 5 државних секретара, 1 државни службеник II групе положаја, 7 државних службеника III групе положаја и **2** државна службеника V групе положаја.

За обављање послова из делокруга Министарства укључујући и Агенцију за заштиту животне средине и Кабинет Министра, одређен је број радних места и број државних службеника по звању, и то:

75	радних места	у звању виши саветник	( 76 извршилаца)
125	радних места	у звању самостални саветник	(201 извршилаца)
95	радних места	у звању саветник	(151 извршилаца)
26	радних места	у звању млађи саветник	( 34 извршилаца)
2	радних места	у звању сарадник	( 2 извршилаца)
1	радних места	у звању млађи сарадник	( 1 извршилаца)
16	радних места	у звању референт	( 30 извршилаца)

За обављање пратећих помоћно-техничких послова у Министарству одређен је број радних места и број намештеника по врсти, и то:

3	радних места	прве врсте радних места намештеника	(3 извршиоца)
1	радних места	треће врсте радних места намештеника	(1 извршилаца)
10	радних места	четврте врсте радних места намештеника	(14 извршиоца)

---

**У Кабинету министра** систематизовано је 5 радних места са **8 извршилаца** и то: 1-виши саветник, 2-самостална саветника, 3-саветника и 2 млађа саветника

---

**Структура инспектора:**

**од 76 извршиоца у звању виши саветник – инспектора је 13**

**од 201 извршиоца у звању самостални саветник – инспектора је 71**

---

**У Министарству без органа у саставу и без Кабинета министра** одређено је 5 државних секретара, 7 државних службеника III групе положаја и то: 6 помоћника министра и 1 секретар министарства.

За обављање послова **из делокруга Министарства** без Агенције за заштиту животне средине и без Кабинета министра, одређен је број државних службеника по звању, и то:

66	радних места	у звању виши саветник	( 67 извршилаца)
105	радних места	у звању самостални саветник	(180 извршилаца)
69	радних места	у звању саветник	(122 извршилаца)
19	радних места	у звању млађи саветник	( 26 извршилаца)
2	радно место	у звању сарадник	( 2 извршиоца)
1	радна места	у звању млађи сарадник	( 1 извршиоца)
8	радних места	у звању референт	( 10 извршилаца)

За обављање пратећих помоћно-техничких послова у Министарству без Агенције за заштиту животне средине и без Кабинета министра одређен је број радних места и број намештеника по врсти, и то:

3	радна места прве врсте радних места намештеника	( 3 извршиоца)
1	радно место треће врсте радних места намештеника	( 1 извршилац)
10	радних места четврте врсте радних места намештеника	(14 извршиоца)

### Структура инспектора:

**од 76 извршиоца у звању виши саветник – инспектора је 13**

**од 201 извршиоца у звању самостални саветник – инспектора је 71**

У Агенцији за заштиту животне средине одређен је 1 државни службеник II групе положаја и 2 државна службеника V групе положаја.

За обављање послова из делокруга Агенције за заштиту животне средине одређен је број државних службеника по звању, и то:

8	радних места	у звању виши саветник	( 8 извршилаца)
19	радних места	у звању самостални саветник	(19 извршилаца)
24	радних места	у звању саветник	(26 извршилаца)
6	радна места	у звању млађи саветник	( 6 извршиоца)
8	радних места	у звању референт	(20 извршилаца)

Укупан број систематизованих радних места је 68.

Укупан број државних службеника је 82.

Укупан број систематизованих радних места је 364

Укупан број државних службеника са Агенцијом за заштиту животне средине, Кабинетом министра и државним секретарима је 529.

- у тачки 2. речи: „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 девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.” **заменеју се речима:** „Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим местима или пет година радног стажа на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребе компетенције за обављање радног места.”

У тачки 3. речи: „**Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства шефовима Одсека и руководиоцу Групе, координира и надзире њихов рад; организује и прати израду предлога финансијског плана за израду закона о буџету, утврђивање расхода за приоритетне програме и пројекте који се финансирају из средстава буџета; израду финансијског плана министарства и припрему финансијског оквира за израду плана набавки и јавних набавки; прати спровођење законитог, наменског, економичног и сврсисходног трошења буџетских средстава по одобреним апропријацијама и реализацију буџета у складу са годишњим планом и одобреним месечним квотама; координира припрему, потписивање и оверу захтева за плаћање; припрема потребна акта у вези са коришћењем и расподелом средстава (субвенције) и остале информације везане за примања и издатке из буџетских средстава; координира рад са лицима задуженим за реализацију пројеката у оквиру министарства; врши контролу потпуности и исправности достављене документације од стране Одсека и Групе; даје стручна мишљења и упутства; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу помоћника министра.“ **заменеју се речима „Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства шефовима Одсека и руководиоцу Групе, координира и надзире њихов рад; организује и прати израду предлога финансијског плана за израду закона о буџету, утврђивање расхода за приоритетне програме и пројекте који се финансирају из средстава буџета; израду финансијског плана министарства и припрему финансијског оквира за израду плана набавки и јавних набавки; припрема потребна акта у вези са коришћењем и расподелом средстава (субвенције) и остале информације везане за примања и издатке из буџетских средстава; координира рад са лицима задуженим за реализацију пројеката у оквиру министарства; врши контролу потпуности и исправности достављене документације од стране Одсека и Групе; даје стручна мишљења и упутства; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу помоћника министра.“

Тачке од 9 – 22. мењају се и гласе:

## **„Група за књиговодство**

### **9. Руководилац групе**

**Опис послова:** Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Групи; кординира рад на стручној обради предмета из делокруга послова књиговодства; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности примљене финансијске документације; организује и контролише вођење интерних пословних књига; врши контролу евиденције о непокретној и покретној имовини министарства врши контролу реализације у циљу остваривања принципа економичности, ефикасности и ефективности трошења средстава буџета; организује, консолидује и подноси законом прописане финансијске извештаје министарству надлежном за послове финансија, Управи за трезор и другим органима; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу начелника Одељења.

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 1**

**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, радно искуство у струци од најмање 3 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **10. Радно место за буџетско књиговодство**

**Опис послова:** Стара се о законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности примљене финансијске документације; књижи и усаглашава стање главне књиге са Трезором и подацима из књиговодственог програма министарства; припрема података за израду годишњег финансијског извештаја за министарство; припрема податке за израду консолидованих периодичних и годишњих извештаја из надлежности министарства; врши контирање и билансирање и израђује биланс стања; води интерне пословне књиге у којима се књижење врши на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и контролише податке и промене у помоћним књигама; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу руководиоца Групе.

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 1**

**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, радно искуство у струци од најмање 3 година,

положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **11. Радно место за подршку књиговодственим пословима**

**Опис послова:** Учествује у припреми и комплетирању документације за књижење; учествује у контроли књиговодствене документације; врши књижење пословних промена; врши контролу аналитичке евиденције са стањем у главној књизи; учествује у састављању периодичних и годишњих извештаја; сарађује са другим унутрашњим јединицама унутар министарства у циљу комплетирања документације; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу руководиоца Групе.

**Звање: Млађи саветник**

**Број извршилаца: 1**

**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 једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **Одељење за спровођење економских инструмената у области заштите животне средине**

### **12. Начелник Одељења**

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; контролише нацрте решења и друге акте који се достављају обвезницима плаћања накнада за загађивање животне средине; израђује стучне анализе и препоруке унапређења у области економских инструмената; припрема анализе обрачуна и реализације накнада и прати ефекте њихове наплате и врши контролу потпуности и исправности достављене документације од стране Групе и Одсека; учествује у припреми програма рада и израђује извештај о остваривању програма рада из делокруга рада Одељења; прати спровођење законитог, наменског, економичног и сврсисходног трошења буџетских средстава по одобреним апропријацијама и реализацију буџета у складу са годишњим планом и одобреним месечним квотама; координира припрему, потписивање и оверу захтева за плаћање; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу помоћника министра.

**Звање: Виши саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или

техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 7 година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **Група за правне и опште послове**

### **13. Руководилац групе**

**Опис послова:** Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; израђује предлоге управних аката у првостепеном управном поступку као и предлоге других правних аката из делокруга рада Сектора; контролише израду аката, поднесака и других потребних докумената из делокруга рада Сектора; припрема предлог одговора на жалбе, тужбе и друге поднесекe за потребе Државног правобранилаштва; испитује законитост првостепеног акта и припрема одговоре по жалби у првом степену и стара се о достављању другостепеном органу на решавање; даје упутства и учествује у припреми управних аката у првостепеном управном поступку као и нацрта и предлога правних аката у циљу правилне примене закона из области заштите животне средине; сарађује и координира са пореском управом; сарађује са републичким, инспекцијским органима у вези са првостепеним управним поступком и прослеђује жалбе другостепеном органу; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу начелника Одељења.

**Звање: Виши саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Сечено 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 7 година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **14. Радно место за за правне послове**

**Опис послова:** Припрема управних аката у првостепеном управном поступку као и нацрта и предлога правних аката у циљу правилне примене закона из области заштите животне средине; припрема одговоре по жалби у првом степену и стара се о достављању другостепеном органу на решавање; учествује у припреми других управних аката у првостепеном управном поступку као и нацрта и предлога других правних аката у циљу правилне примене закона из области заштите животне средине; сарађује са републичким, инспекцијским органима у вези са првостепеним управним поступком и прослеђује жалбе другостепеном органу; припрема дописе, поднеске и друга акта у вези са жалбама обвезника плаћања накнада; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу руководиоца Групе.

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 1**

**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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 3 година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **15. Радно место за послове припреме и обраде података**

**Опис послова:** Врши пријем, разврставање и евидентирање предмета; води евиденцију о примљеним и одговореним предметима, експедује акте из делокруга Одељења; врши обраду података потребних за припрему документације за потребе обрачуна накнада; води евиденцију о достављеним опоменама; учествује у достављању решења обвезницима плаћања накнада; врши обраду података потребних за припрему и израду документације за потребе обрачуна накнада; води евиденцију о присутности на раду; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу руководиоца Групе.

**Звање:Рефернет**

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Средња стручна спрема, техничког, природног или друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **Одсек за спровођење економских инструмената и финансијско управљање**

### **16. Шеф Одсека**

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; контролише реализацију прихода од накнада; припреми програма рада и извештаја о остваривању програма рада из делокруга рада Одсека; даје предлоге за унапређење реализације спровођења економских инструмената; учествује у раду радних група из области унапређења економских инструмената; припрема упутства и даје смернице за унапређење економских инструмената; израђује мишљења из области спровођења економских инструмената; учествује у изради прописа којима се дефинишу економски инструменти у области заштите животне средине; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу начелника Одељења.

**Звање: Самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или

техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 5 година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **17. Радно место на пословима обрачуна и наплате накнаде за загађивање животне средине**

**Опис послова:** Припрема обрачун накнаде за загађивање животне средине; води евиденцију обвезника плаћања накнаде и наплату накнаде коју плаћају загађивачи; учествује у планирању прихода од накнаде; припрема обрачун камате за неблаговремено плаћање накнаде обвезницима; припрема акте обвезницима плаћања накнаде о више односно погрешно уплаћеној накнади; припрема мишљења и одговоре на захтев обвезника плаћања накнаде за загађивање животне средине; сарађује са Агенцијом за заштиту животне средине о подацима за обрачун накнада; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу шефа Одсека.

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 4**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 3 године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **18. Радно место на пословима обрачуна накнаде за посебне токове отпада**

**Опис послова:** Припрема обрачун накнаде за посебне токове отпада; учествује у припреми и изради решења обвезницима плаћања накнаде и води евиденцију плаћања накнаде и наплату накнаде коју плаћају обвезници; припрема обрачун камате за неблаговремено плаћање накнаде обвезницима; учествује у припреми извештаја о оствареним приходима од накнаде за посебне токове отпада; припрема акте обвезницима плаћања накнаде о више односно погрешно уплаћеној накнади; припрема мишљења и одговоре на захтев обвезника плаћања накнаде; сарађује са Агенцијом за заштиту животне средине о подацима за обрачун накнада; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу шефа Одсека.

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 2**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240



ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 3 године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **Одсек за извршење буџета**

### **19. Шеф Одсека**

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; контролише исправност коришћења буџетских апропријација и квота и проверава тачност класификација у контном плану у циљу спровођења законитог, наменског, економичног и сврсисходног трошења буџетских средстава у складу са утврђеним апропријацијама; прати и контролише наменско коришћење по програмском моделу буџета министарства; планира и распоређује квоте за реализацију буџета; учествује у праћењу финансијског аспекта реализације пројеката у циљу извршења буџета; припрема месечне извештаје о реализацији финансијског плана; учествује у изради информација и припреми извештаја о извршењу буџета; обезбеђује податке неопходне за израду предлога финансијског плана за израду закона о буџету и утврђивање расхода за предлагање приоритетних области финансирања; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу начелника Одељења.

**Звање: Самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

**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, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **20. Радно место за праћење извршења буџета**

**Опис послова:** Прати и контролише наменско коришћења средстава по програмском моделу буџета министарства; припрема и комплетира документацију за реализацију плаћања; контролише исправност примљене документације; учествује у планирању и распоређивању квота за реализацију буџета; учествује у припреми месечних извештаја о реализацији финансијског плана и извештаја о извршењу буџета; прикупља податке неопходне за израду предлога финансијског плана за израду закона о буџету и утврђивању расхода за предлагање приоритетних области финансирања; сарађује са другим унутрашњим јединицама унутар министарства у циљу комплетирања документације; сачињава анализе и извештаје везане за реализацију буџета; обавља послове у поступку израде предлога решења о распореду средстава; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу шефа Одсека.

**Звање: Самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

**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, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **21. Радно место за подршку пословима праћења извршења буџета и послови обраде документације за плате, накнаде и друга примања**

**Опис послова:** Учествоје у припреми и комплетирању документације за реализацију плаћања; контролише исправност примљене документације; учествује у планирању и распоређивању квота за реализацију буџета; припрема потребну документацију за пренос средстава за исплату плата, накнада и других примања државних службеника, намештеника и ангажованих лица; прати динамику извршења буџета и сачињава извештаје који се односе на ову област; обезбеђује податке за потребе издавања потврда о платама државних службеника и намештеника; припрема документацију за извршење трансакција у систему за извршење буџета Управе за трезор; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу шефа Одсека.

**Звање: Млађи саветник**

**Број извршилаца: 2**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **22. Радно место за евиденцију материјалног пословања**

**Опис послова:** Припрема и обрађује документацију за пренос средстава за исплату обавеза по уговорима, аконтацијама и обавезама по путним налозима у земљи и иностранству, као и документацију која се односи на редовне материјалне трошкове за реализацију програма и пројеката; води помоћне евиденције у складу са специфичним потребама министарства; обезбеђује податке за праћење реализације уговора и израду интерних извештаја о преузетим обавезама; припрему документације за извршење трансакција у систему за извршење буџета Управе за трезор; обавља послове у поступку израде предлога решења о распореду средстава; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу шефа Одсека.

**Звање: Референт**

**Број извршилаца: 3**

**Услови:** Завршена средња стручна школа у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера или гимназија друштвеног или природног смера, радно искуство у струци од најмање 2 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- **тачка 52. мења се и гласи:**

" **Опис послова:** Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи); припрема стручне основе за: израду нацрта закона и предлога других прописа из области заштите озонског омотача и успостављања и развијања међународне сарадње у оквиру Бечке конвенције и Монреалског протокола; учествује у спровођењу Бечке конвенције и Монреалског протокола и учествује у радним телима Конвенције, координира рад на пројектима у оквиру Националног плана за искључивање из употребе супстанци које оштећују озонски омотач и спровођења Монреалског протокола у Републици Србији; припрема извештаје о потрошњи и употреби супстанци које оштећују озонски омотач и флуорованих гасова са ефектом стаклене баште и о реализованим пројектним активностима за имплементацију Монреалског протокола о чему обавештава Озонски секретаријат и Секретаријат за Мултилатерални фонд; учествује у припреми пратећих докумената из области заштите озонског омотача потребних за израду Преговарачке позиције за приступање ЕУ; припрема документа у поступку усаглашавања националног система управљања супстанцама које оштећују озонски омотач и флуорованим гасовима са ефектом стаклене баште са прописима Европске уније и прати њихову примену; учествује у припреми и спровођењу процеса сертификације сервисера расхладних и клима уређаја и сарађује са органима државне управе и релевантним организацијама из расхладног сектора, као и са међународним организацијама, државним органима других држава који воде сличне послове; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу начелника Одељења.

**Звање: Самостални саветник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци у трајању од најмање 5 година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

- **испод тачке 53. додаје се тачка 53а, тако да гласи:**

**"53а. Радно место за поступање са флуорованим гасовима са ефектом стаклене баште**

**Опис послова:** Припрема решења којима се одобрава, односно забрањује увоз и извоз флуорованих гасова са ефектом стаклене баште и опреме која садржи ове гасове, као и

производа и/или опреме који садржи ове гасове; води регистар података о флуорованим гасовима са ефектом стаклене баште и предузећима која се баве увозом и/или извозом и стављањем у промет по први пут флуорованих гасова са ефектом стаклене баште и/или производа и опреме који садрже или се ослањају на флуороване гасове, сервисирањем, сакупљањем, обнављањем и обрадом ових гасова, као и сакупљањем флуорованих гасова из климатизационих система одређених моторних асова са ефектом стаклене баште; учествује у припреми података у циљу извештавања о потрошњи флуорованих гасова са ефектом стаклене баште; води базу података о сакупљеним и обновљеним количинама флуорованих гасова са ефектом стаклене баште у циљу извештавања Озонског секретаријата и Секретаријата за Мултилатерални фонд; учествује у спровођењу процеса сертификације сервисера расхладних и клима уређаја; припрема одговоре за правна лица и предузетнике из области поступања са флуорованим гасовима са ефектом стаклене баште; припрема информација из области заштите озонског омотача за интернет страницу Министарства; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу руководиоца Групе.

**Звање: саветник**

**Број државних службеника: 1**

Услови: Стечено високо образовање из из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 3 године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

**Радно место 54. мења се и гласи:**

„Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 7 година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- Тачка 56. речи: „Број извршилаца: 2“, **мења се и гласи:** „Број извршилаца: 1“

- **тачка 80. мења се и гласи:**

" **Опис послова:** Руководи и координира радом Одељења (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одељењу); остварује и координира сарадњу са ЈЛС, предлаже приоритетне циљеве и тематске области за потребе сарадње, врши контролу процеса

праћења и анализирања потреба ЈЛС и градских општина у области заштите животне средине; предлаже механизме за унапређење сарадње између Министарства и ЈЛС и градских општина; припрема и контролише спровођење поступака јавних конкурса за доделу средстава ЈЛС и градским општинама; врши контролу реализације пројеката које финансира односно суфинансира Министарство а које се односе на ЈЛС и градске општине; развија промоцију родне равноправности и оснаживање улоге жена у заштити животне средине и деконструкцију родних стереотипа и улога; предлаже мере за јачање улога рањивих друштвених група кроз спровођење програма и програмских активности дефинисаних у документима јавних политика, у деловима који се односе на заштиту животне средине; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу помоћника министра.

**Звање: Виши саветник**

**Број државних службеника: 1**

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у трајању од најмање 7 година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

**-испод тачке 80. додаје се наслов Одсек за подршку јединицама локалне самоуправе у области заштите животне средине**

**-тачка 81. речи: „Радно место за сарадњу са представницима јединица локалних самоуправа у области заштите ваздуха од загађења**

*Опис послова: Прати и анализира потребе ЈЛС и градских општина у области заштите ваздуха од загађења; развија механизме за унапређење сарадње између Министарства и ЈЛС и градских општина; припрема и контролише спровођење поступака јавних конкурса за доделу средстава ЈЛС и градским општинама; стара се о квалитетној и благовременој реализацији пројеката; врши контролу реализације пројеката које финансира односно суфинансира Министарство; припрема информације и информативно-промотивне материјале у функцији побољшања сарадње са ЈЛС и градским општинама; израђује извештаје и информације из делокруга Одељења; обављање стручних послова у поступку давања сагласности на Планове квалитета ваздуха и краткорочних АП; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу начелника Одељења.“*

**замењују се речима:**

**„81. шеф Одсека**

**Опис послова:** Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку); прати и анализира потребе ЈЛС и градских општина у областима заштите животне средине; развија механизме за унапређење сарадње између

Министарства и ЈЛС и градских општина; координира послове припреме и контролише споровођење поступака јавних конкурса за доделу средстава ЈЛС и градским општинама; контролише реализације пројеката које финансира односно суфинансира Министарство; израђује извештаје и информације из делокруга Одсека; пружа стручну помоћ и даје смернице у циљу квалитетне и благовремене реализације пројеката, обезбеђује координацију рада стручних консултација за: потребе израде и имплементације Плана квалитета ваздуха и краткорочних АП као и за усклађивање спровођења обавеза из области заштите од хемијског удеса; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу начелника Одељења.“

**Испод тачке 83. додаје се наслов „Група за промоцију родне равноправности, укључивања особа са посебним потребама и интеграције маргинализованих друштвених група у процесе заштите животне средине“**

- тачке 84 мења се и гласи:

#### **„84. Руководилац групе**

**Опис послова:** Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи); обавља стручне послове увођења принципа родно одговорног буџетирања; припрема стручне основе за израду програма и планова за јачање улоге жена у заштити животне средине; припрема стручне основе за израду програма и планова за јачање улоге рањивих друштвених група у процесе заштите животне средине; обавља стручне послове промоције маргинализованих друштвених група и могућностима остваривања права у вези са бољом доступношћу информација, услуга и сервиса у области животне средине; сарађује са другим органима и телима Владе, у решавању наведене проблематике; израђује извештај о оствареним резултатима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Звање: Виши саветник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у трајању од најмање 7 година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

- испод тачке 84. додаје се:

**„84а. Радно место за промоцију родне равноправности и за укључивање особа са посебним потребама и интеграције маргинализованих друштвених група у процесе заштите животне средине**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на промоцију родне равноправности и оснаживање улоге жена у заштити животне средине; прикупља информације о могућностима остваривања права маргинализованих друштвених група у вези са бољом доступношћу информација, услуга и сервиса у области животне средине, као и о значају уређења насеља, као и уређења и очувања животне средине и припрема извештаје; сарађује са другим органима и телима Владе на пословима из свог делокруга; израђује извештај о оствареним резултатима; припрема информације и информативно-промотивне материјале у вези промоције родне равноправности и маргинализованих друштвених група; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу руководиоца Групе.

**Звање: Саветник**

**Број државних службеника: 2**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци у трајању од најмање 3 година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

- Тачке од 84 – 87. мењају се и гласе:

**"Одељење за информације и сарадњу са цивилним друштвом из области заштите животне средине"**

### **85. Начелник Одељења**

**Опис послова:** Руководи и координира радом Одељења; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одељењу; припрема информације и информативно-промотивне материјале у функцији побољшања доступности информација о животној средини и јачања свести о значају заштите животне средине; координира механизме праћења пројеката које реализују удружења и друге организације цивилног друштва, а који се финансирају из буџетских средстава одређених за те намене; остварује сарадњу са удружењима и другим организацијама цивилног друштва у области заштите животне средине; припрема приоритетне циљеве и тематских области за спровођење јавног конкурса; припрема годишњи календар јавних конкурса за подршку пројектима цивилног друштва који се реализују из буџетских средстава; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу помоћника министра.

**Звање: Самостални саветник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у трајању од најмање 5 година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **86. Радно место за сарадњу са организацијама цивилног друштва у области заштите животне средине**

**Опис послова:** Координира сарадњу Министарства са удружењима и другим организацијама цивилног друштва у области заштите животне средине; развија механизме сарадње са удружењима и другим организацијама цивилног друштва; прикупља, евидентира, систематизује и припрема извештаје о достављаним сугестијама, предлозима и примедбама организација цивилног друштва у области животне средине за потребе израде прописа и планских докумената јавне политике; организује учешће удружења у активностима Министарства у јавним догађајима, кампањама; припрема извештаје о сарадњи са организацијама цивилног друштва и израђује информације о сарадњи и модалитетима сарадње са организацијама цивилног друштва и оствареном напретку за потребе састанака представника Министарства са Европском комисијом и другим међународним организацијама, обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу начелника Одељења.

**Звање:** Саветник

**Број државних службеника:** 5

**Услови:** Стечено високо образовање из из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **87. Радно место за подршку пројектима цивилног друштва у области заштите животне средине**

**Опис послова:** Припрема потребан материјал у сврху утврђивања приоритетног циља и тематских области за спровођење јавног конкурса за подршку пројектима цивилног друштва; припрема конкурсну документације за су/финансирање пројеката у области заштите животне средине и спроводи конкурсну процедуру; обавља стручно-оперативне послове за потребе рада конкурсне комисије за вредновање достављених предлога пројеката; учествује у реализацији изабраних пројеката чији су носиоци удружења и друге организације цивилног друштва, а који се суфинансирају из буџетских средстава опредељених за те намене; припрема информације и израђује извештаје о реализацији пројеката; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу начелника Одељења.



**Звање: Млађи саветник**

**Број државних службеника: 2**

**Услови:** Стечено високо образовање из у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

- **тачка 90. мења се и гласи:**

**„Радно место за правне послове у области заштите природе**

**Опис послова:** Припрема управне акте у првостепеном управном поступку; припрема акте, и друга документа из делокруга рада Сектора, за потребе Државног правобранилаштва; прикупља податке и учествује у изради предлог одговора на жалбе, тужбе и друге поднесеке; прати препоруке, директиве и друге прописе европског законодавства из делокруга рада Сектора и учествује у њиховој имплементацији; учествује у дефинисању пројектних задатака за израду пројеката које суфинансира Министарство; учествује у дефинисању пројекатних задатака који се финансирају из донација или фондова међународних организација; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу руководиоца Групе.

**Звање: Самостални саветник**

**Број државних службеника: 1**

**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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 5 година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- **тачка 113. речи:**

„Број извршилаца: 2“, **мења се и гласи:** „Број извршилаца: 1“

- **тачка 144. мења се и гласи:**

**Радно место за подршку спровођењу пројеката**

**"Опис послова:** Учествује у пословима подршке у спровођењу пројеката који се финансирају из домаћих и међународних извора финансирања; пружа оперативну помоћ

ради благовременог извршења обавеза; стара се о редовном прибављању извештаја о спровођењу пројеката; учествује у обради техничке информације потребне за рад екстерних оцењивача и ревизора; припрема извештаје о спровођењу и реализацији уговора и друге извештаје потребне за спровођење пројеката; учествује у предлагању мера према корисницима средстава Фонда и осталих извора финансирања у случају ненаменског коришћења средстава и неиспуњавање уговорених обавеза; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу руководиоца Групе.

**Звање: Млађи саветник**

**Број државних службеника: 1**

Услови: Стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

**-тачка 167. мења се и гласи:**

„**Опис послова:** Руководи и координира радом Одсека и пружа стручна упутства (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку); прати и извештава о активностима, политикама и законским прописима ЕУ у областима које су у надлежности Министарства; припрема анализе и материјале за праћење преузетих обавеза и препорука из области сарадње са ЕУ који произилазе из процеса европских интеграција из надлежности Министарства; учествује у раду делегација Републике Србије на преговорима са ЕУ и другим састанцима; прати развој процеса стабилизације и придруживања и примену заједничких политика ЕУ кроз рад институција ЕУ (Европска комисија, Европски парламент, Савет ЕУ) из надлежности Министарства; одржава контакте са представницима Генералних директората Европске комисије у чијој надлежности су политике из делокруга Министарства; учествује у раду међуресорних радних група за припреме преговарачких позиција, реализацију преговора и праћење примене закључних споразума са ЕУ; учествује у идентификацији и отклањању препрека за сарадњу са ЕУ, сарађује са органима надлежним за координацију процеса европских интеграција, надлежним генералним директорима Европске комисије; обавља и друге послове по налогу министра и амбасадора, односно помоћника министра и начелника Одељења.“

**- тачка 217. мења се и гласи:**

„ **Услови:** Стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни

стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 7 година радног искуства у струци од чега најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора односно у области заштите животне средине, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. “

- **тачка 218. мења се и гласи:**

„**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 7 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места. “

- **тачка 223. мења се и гласи:**

„**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. “

- **тачка 226. мења се и гласи:**

„**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 7 година радног искуства у струци од чега најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора односно у области индустрије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. “

- **тачка 227. мења се и гласи:**

„**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. “

- **тачка 230. мења се и гласи:**

„**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- **тачка 233. мења се и гласи:**

„**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 7 година радног искуства у струци од чега најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора односно у области удеса и хемикалија, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- **тачка 234. мења се и гласи:**

„**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- **тачка 237. мења се и гласи:**

„**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- **тачка 240. мења се и гласи:**

**„Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 7 година радног искуства у струци од чега најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора односно у области отпада, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. “

- **тачка 247. мења се и гласи:**

**„Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 7 година радног искуства у струци од чега најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора односно у области биодиверзитета, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. “

- **тачка 248. мења се и гласи:**

**„Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. “

- **тачка 251. мења се и гласи:**

**„Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. “

- **тачка 255. мења се и гласи:**

## **„Начелник Одељења**

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одељењу; даје упутства за израду предлога општих и појединачних аката из делокруга Одељења; контролише реализацију процедура из области људских ресурса које се односе на кадровско планирање, обуке, оцењивање и развој каријере државних службеника; координира израду информације о раду Министарства за потребе Народне скупштине и учествује у изради Програма рада Министарства и извештаја о раду; стара се о поступању Министарства у складу са законом којим се уређује заштита података о личности; сарађује са унутрашњим јединицама Министарства ради припреме одговора на захтеве по основу права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; сарађује са министарствима, посебним организацијама и службама Владе и другим органима управе у извршавању послова из делокруга Одељења; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу секретара Министарства.

**Звање: самостални саветник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у трајању од најмање 5 година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

- **После тачке 255.** додаје се наслов **Одсек за људске ресурсе** и мењају се тачке 256, 257, 258, 259, 260, 261, тако да гласе:

" **Одсек за људске ресурсе**

### **256. Шеф Одсека**

**Опис послова:** Руководи, организује, планира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; израђује опште и појединачне акате из делокруга Одсека; организује послове на изради акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Министарства и органа управе у саставу Министарства; обавља послове аналитичара радних места; припрема и реализује процедуре из области људских ресурса које се односе на кадровско планирање, обуке, оцењивање и развој каријере државних службеника; координира рад конкурсних комисија, учествује у њиховом раду и израђује извештаје и информације о реализацији конкурса за потребе министра; сарађује са министарствима, посебним организацијама и службама Владе и другим органима управе у извршавању послова из делокруга Одсека; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу начелника Одељења.

**Звање: Самостални саветник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**257. Радно место за правне послове**

**Опис послова:** Припрема нацрте аката који се односе на организацију и рад Министарства; пружа правну помоћ секторима Министарства у вези са применом прописа државне управе; израђује предлоге интерних општих и појединачних аката из делокруга Секретаријата; поступа по захтевима државног правобранилаштва у вези са судским поступцима из области радног права и води евиденцију о свим поступцима; израђује предлоге аката за Владу за постављења и разрешења лица на функцијама у Министарству, и у органу управе у саставу Министарства и органима за које је надлежно Министарство; припрема потребна акта у поступку остваривања сарадње и на захтев државних и других органа и правних и физичких лица; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу шефа Одсека.

**Звање: Самостални саветник****Број државних службеника: 2**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**258. Радно место за кадровске послове**

**Опис послова:** Припрема предлог правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству, предлог образца компетенција и коначних описа радних места и пружа помоћ секторима у изради радних циљева запослених; припрема општа и појединачна акта која се односе на остваривање права, обавеза и одговорности државних службеника и намештеника из области радних односа; припрема нацрт Кадровски план Министарства; пружа помоћ секторима у поступку вредновања радне успешности државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима у вези са остваривањем права из радног односа; обавља послове у вези са обавезним социјалним осигурањем запослених и чланова породице; стара се о правилном спровођењу поступка за пријема нових државних службеника; остварује сарадњу са Републичким фондом за пензијско-инвалидско и здравствено осигурање запослених и стара се о благовременом остваривању права из пензијско-инвалидског и здравственог осигурања запослених и чланова породице; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу шефа Одсека.

**Звање: Самостални саветник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **259. Радно место администратор информационог система**

**Опис послова:** Води информациони систем за управљање људским ресурсима; прикупља податке и ажурира базу података о државним службеницима и намештеницима; израђује приказе из области људских ресурса у форми прегледа и статистичких извештаја за потребе Министарства и других органа државне управе; пружа помоћ у припреми извештаја, анализа и информација из делокруга Одсека; остварује непосредну сарадњу са систем администраторима других министарства ради размене информација и отклањања евентуалних проблема насталих приликом коришћења апликација, односно базе података, као и са Службом за управљање кадровима ради достављања података у Централну кадровску евиденцију; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу начелника Одељења.

**Звање: Референт**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **260. Радно место за ажурирање података**

**Опис послова:** Врши технички пријем и евидентирање документације из делокруга Одсека; обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања; врши електронску интерну доставу документације; учествује у прикупљању, обради и ажурирању података и израђује извештаје; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Намештеник четврте врсте радних места**

**Број намештеника: 1**

**Услови:** Завршена средња стручна школа природног, математичког или техничког смера или гимназија, радно искуство у струци од најмање 2 године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **261. Административно-технички секретар**



**Опис послова:** Обавља кореспонденцију са странкам; комуницира са странкама, организује и заказује пословне састанке; чува службену документацију у складу са законом и води евиденцију о телефонским именицима, присутност на послу; обавља послове који се односе на пријем, разврставање, завођење и прослеђивање поште обрађивачима, као и на експедовање поште; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу шефа Одсека.

**Намештеник четврте врсте радних места**

**Број намештеника: 1**

**Услови:** Завршена средња стручна школа природног, математичког или техничког смера или гимназија, радно искуство у струци од најмање 2 године, знање рада на рачунару.

- После тачке 261. додаје се наслов **Одсек за опште и правне послове** и мењају се тачке 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, тако да гласе:

**"Одсек за опште и правне послове**

**262. Шеф Одсека**

**Опис послова:** Руководи, планира и организује рад Одсека и координира и надзире рад државних службеника; сарађује са свим унутрашњим јединицама Министарства ради припреме одговора на захтеве по основу права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; припрема одговоре по представкама достављеним од стране Заштитника грађана и координира примену препорука Заштитника грађана; организује израду плана рада и извештаја о остваривању плана рада Министарства за потребе Владе и израду информације о раду Министарства за потребе Народне скупштине; организује израду и ажурирање Информатора о раду Министарства; евидентира захтеве, жалбе и одговоре по захтевима у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и представке и препоруке Заштитника грађана; стара се о поступању Министарства у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и сарађује са унутрашњим јединицама Министарства ради пријаве нових и измене постојећих евиденција збирки података о личности у Централни регистар; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу начелника Одељења.

**Звање: Самостални саветник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**263. Радно место за координацију планова и извештај о раду Министарства**

**Опис послова:** Координира израду и израђује планове и извештаје о раду Министарства; израђује план рада и извештај о остваривању плана рада Министарства за потребе Владе и врши благовремени унос планираних активности у Информациони систем Владе за планирање и извештавање; израђује информације о раду Министарства за потребе Народне скупштине; прикупља информације и учествује у изради одговора на захтеве за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и одговора по представкама достављеним од стране Заштитника грађана; израђује и ажурира Информатор о раду Министарства; прикупља и обрађује податке и израђује прегледе о поступању Министарства у складу са законом којим се уређује заштита података о личности; уноси податке о планираним активностима у Информациони систем Владе за планирање и извештавање; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу шефа Одсека.

**Звање: Саветник**

**Број државних службеника: 1**

Услови: Стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **264.Радно место за опште послове**

**Опис послова:** Организује припрему аката у вези са набавком и уништавањем печата и вођење евиденције о печатима; прати стање информатичке опреме ради планирања и набавке; координира и учествује у пословима спровођења редовног и ванредног пописа и остварује сарадњу са Управом за заједничке послове ради пружања услуга из њеног делокруга за потребе Министарства; планира и стара се о поступцима набавки канцеларијског, техничког и другог потрошног материјала и опреме; сачињава извештај о стању имовине у Министарству; организује послове сервисирања и одржавања службених возила; формира и води евиденције о основним средствима Министарства; обавља послове безбедности и здравља на раду; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу начелника Одељења.

**Звање: Саветник**

**Број државних службеника: 2**

Услови: Стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **265. Радно место за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, заштиту података о личности и израду плана интегритета**

**Опис послова:** Врши обраду захтева и према добијеним подацима од сектора, припрема одговор подносиоцу; обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; израђује нацрте решења којим се одбија захтев за приступ информацијама од јавног значаја, као и нацрте других управних аката из области слободног приступа информацијама од јавног значаја; пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених законом; остварује сарадњу са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и Заштитником грађана; израђује извештаје о спроведеним поступцима у вези са информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; обавља послове везане за припрему и спровођење плана интегритета и учествује у изради аката на имплементацији плана интегритета; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: Самостални саветник**

**Број државних службеника: 1**

Услови: Стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **266. Радно место за канцеларијске и административне послове**

**Опис послова:** Врши пријем, разврставање и евиденцију поште и предмета у Одсеку, експедује пошту, умножава акта и сва друга документа од значаја за рад Одсека; сређује, чува и архивира материјале из делокруга рада; израђује и експедује опште дописе у комуникацији са другим унутрашњим јединицама у Министарству, институцијама и правним и физичким лицима у циљу пружања информација или доставе података из делокруга Одсека; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу шефа Одсека.

**Звање: Референт**

**Број државних службеника: 1**

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног, техничког смера или гимназија; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **267. Радно место за пријем и експедовање поште**

**Опис послова:** Обавља послове физичког пријема поште; проверава пријем пошиљке (потпис и датум у доставној књижи); упоређује примљену пошту са отпремним листовима препоручених пошиљака, пакета и штампе; обавља послове ковертирања поште; обавља

послове достављања и разноси пошту и друге материјале ван зграде носи поверљиву пошту на руке непосредном примаоцу; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу шефа Одсека.

**Намештеник четврте врсте радних места**

**Број намештеника: 1**

**Услови:** Завршена средња стручна школа природног, математичког или техничког смера или гимназија, радно искуство у струци од најмање 2 године, знање рада на рачунару.

**268. Радно место возач**

**Опис послова:** Врши превоз службеним возилом државних службеника на положају и државних службеника у Министарству; стара се о одржавању и техничкој исправности службених возила; води потребну евиденцију о раду службених возила; обавља по потреби курирске послове за потребе Министарства; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу начелника Одељења.

**Намештеник четврте врсте радних места**

**Број намештеника: 5**

**Услови:** Завршена средња стручна школа у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера или гимназија и положен возачки испит "Б" категорије.

**269. Радно место достављач – возач поште**

**Опис послова:** Доставља пошту, пакете и друге материјале; умножава материјале, одлаже и чува копије материјала у Министарству; преузима предмете из архиве у случајевима хитног поступања; обавља превоз за кориснике по потреби; стара се о рационалном коришћењу моторног возила и уредном одржавању возила; води евиденцију о раду возила, прати рокове регистрације и сервисирање возила; обавља и друге послове из делокруга рада Министарства по налогу начелника Одељења.

**Намештеник четврта врсте радних места**

**Број намештеника: 1**

**Услови:** Завршена средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера или гимназија и положен возачки испит "Б" категорије."

**-у тачки 271. речи:**

„Број државних службеника: 4“ **заменеује се речима:**“ Број државних службеника: 3“

**После тачке 271. додаје се тачка 271а и гласи:**

„**Радно место за послове јавних набавки**

**Опис послова:** Припрема и контролише конкурсну документацију; спроводи поступак јавних набавки радова у свим врстама поступака јавних набавки као и набавки на које се закон не примењује; учествује у раду комисије за јавну набавку; припрема огласе о јавној набавци; стара се о достављању позива заинтересованим лицима; врши преглед и стручну оцену понуда, сачињава извештаје о стручној оцени понуда, предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка; сачињава уговоре о јавним набавкама; поступа и припрема предлог одлуке по захтеву за заштиту права у поступцима јавних набавки Управе; обавља и друге послове из делокруга Министарства по налогу начелника Одељења.

**Звање: Саветник**

**Број државних службеника: 2**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске или 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 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- После тачке 340. брише се назив „Уже унутрашње јединице изван састава сектора“ и „Одељење за Националну лабораторију“ и додаје се наслов „СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНУ ЛАБОРАТОРИЈУ“ и тачка 340а која гласи:

„340а. Помоћник директора

**Опис послова:** Руководи радом Сектора, распоређује и координира послове и координира рад унутрашњих јединица Агенције, врши и друге послове из надлежности директора у одсуству директора и по његовом посебном овлашћењу, обавља и друге послове по налогу Директора.

**Звање: Пета група положаја**

**Број државних службеника на положају 1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за рад на радном месту. “

- Испод тачке 340а. додаје се наслов „Одељење за инструменталне и биолошке

анализе“

- тачка 353. мења се и гласи:

#### **Радно место аналитичара за одређивање перзистентних органских полутаната**

**“Опис послова:** Анализира припремљене узорак на садржај органских полутаната, хроматографским техникама течне и гасне хроматографије купловане са тандем масеним и ТОФ масеним детекторима у складу са СРПС ИСО 17025 према националним програмима систематског испитивања квалитета воде, седимента, ваздуха и падавина; учествује у припреми упутства за усвојене аналитичке методе из делокруга рада; учествује у националним и међународним интеркомпарацијским мерењима; учествује у изради предлога Програма систематских испитивања воде и ваздуха који се односе на област органских полутаната; обучава и контролише рад референата током припреме узорака и примене усвојене аналитичке методологије; обавља и друге послове из делокруга рада Агенције по налогу шефа Одсека.

**Звање: Саветник**

**Број државних службеника: 1**

**Услови:** Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

- **Изнад тачке 359. и речи Одељење за правне, кадровске и опште послове додаје се наслов „Ужа унутрашња јединице изван састава сектора“**
- тачки 360. мења се и гласи:

#### **„Руководилац Групе**

**Опис послова:** Руководи радом Групе-планира, усмерава и надзире рад државних службеника; припрема одговора на жалбе и тужбе у споровима из радних односа и имовинско-правних односа; израђује процедуре рада из области људских ресурса и акте из области радних односа и учествује у пословима управљања и развоја људских ресурса; припрема Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Агенцији, нацрт Кадровског плана Агенције и опште акте Агенције; обавља послове аналитичара радних места и стара се о досијеима запослених; спроводи процедуру интерних и јавних конкурса за попуну извршилачких радних места; поступа по захтевима за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове из делокруга рада Агенције по налогу начелника Одељења

**Звање: Самостални саветник**

**Број државних службеника: 1**

**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 државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

- у тачкама **3, 5, 6, 27, 28, 31, 37, 46, 57, 58, 62, 63, 67, 70, 74, 92, 93, 100, 104, 105, 109, 122, 124, 177, 178, 183, 184, 187, 193, 194, 198, 199, 214, 300, 301, 317, 318, 333 и 351** мењају се услови за обављање послова на радном месту, тако да гласе:

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци у трајању од најмање 7 година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

### **Члан 3.**

Распоређивање државних службеника и намештеника на радна места утврђена овим правилником извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

### **Члан 4.**

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства заштите животне средине.

**МИНИСТАРКА**

**Ирена Вујовић**

Број: 110-00-90/1/20-09  
Београд, 2.2.2021. године

Закључком 05 Број: 110-1417/2021 од 18. фебруара 2021. године Влада је дала сагласност на овај Правилник. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству заштите животне средине ступио је на снагу 19. фебруара 2021. године.