



Агенција за вођење спорова
у поступку приватизације

Република Србија

Република Србија
Агенција за вођење спорова
у поступку приватизације

32-105/2024

10 07 2024 год

БЕОГРАД

На основу члана 10. Закона о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 108/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), тачке 9. став 1. подтач. 2) и 4) Одлуке о оснивању Агенције за вођење спорова у поступку приватизације („Службени гласник РС“, бр. 5/16) и члана 13. став 1. тач. 2) и 4) Статута Агенције за вођење спорова у поступку приватизације („Службени гласник РС“, бр. 30/16), директор Агенције за вођење спорова у поступку приватизације доноси

ПОСЕБАН КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У АГЕНЦИЈИ ЗА ВОЂЕЊЕ СПОРОВА У ПОСТУПКУ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ

Назив радног места	ДИРЕКТОР
Општи /типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- заступа и представља Агенцију;- организује и руководи радом и пословањем Агенције;- предлаже акте које доноси Управни одбор;- доноси одлуке и друге акте из надлежности Агенције, осим одлука односно аката које доноси Управни одбор;- одговара за законитост рада, као и за стручни рад Агенције;- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;- извршава одлуке Управиог одбора и предузима мере за њихово спровођење;- доноси правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији;- предлаже програм рада Агенције;- обавља и друге послове у складу са законом, одлуком и статутом (члан 21. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“, бр. 18/05, 81/05 - испр. и 47/18) и тачка 9. Одлуке о оснивању Агенције за вођење спорова у поступку приватизације („Службени гласник РС“, број 5/2016)).
Стручна спрема/ образовање	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити/ радно искуство	Положен правосудни испит, Енглески језик – средњи ниво по европском стандарду СЕФ; Познавање рада на рачунару (MS Office – основни кориснички ниво).Најмање девет година радног искуства у струци.

Назив радног места	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- помаже директору Агенције у оквиру овлашћења која му он одреди;- замењује директора Агенције у његовом одсуству, а по посебном овлашћењу;

Теразије 23, 11000 Београд, Република Србија

тел: 011/30-20-803 факс: 011/30-20-831



	<ul style="list-style-type: none">- координира и прати рад сектора Агенције у циљу повећавања ефикасности и постизања високих стандарда у раду;- стара се о јавности рада Агенције;- контролише финансијске планове и извештаје које Агенција подноси Влади и другим надлежним органима и стара се за њихово благовремено достављање;- контролише годишње планове јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;- врши контролу извршења новчаних токова;- пружа директору стручну помоћ из области финансија;- обавља послове координације са министарством надлежним за послове привреде и приватизације, на захтев и по одобрењу директора Агенције;- одговара за законито, стручно, благовремено и квалитетно обављање поверених послова;- обавља и друге послове утврђене законом, Одлуком о оснивању Агенције за вођење спорова у поступку приватизације и Статутом, као и друге послове по налогу или овлашћењу директора Агенције.
Стручна спрема/ образовање	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити/ радно искуство	Енглески језик – средњи ниво по европском стандарду СЕФ; Познавање рада на рачунару (MS Office – основни кориснички ниво). Најмање девет година радног искуства у струци.

Назив радног места	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК
Оншти / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Пружа административно-техничку подршку директору Агенције у руковођењу и организовању рада Агенције;- обезбеђује несметано и правовремено обављање стручних, административно-техничких и других послова за потребе директора Агенције;- прати реализацију налога издатих од стране директора Агенције;- координира и прати рад директора сектора;- врши пословну кореспонденцију директора Агенције;- обавља послове вођења записника са састанака директора Агенције и администрира извештаје са ових састанака;- води архиву директора Агенције;- припрема материјале за састанке;- учествује у организовању протокола директора Агенције;- обезбеђује комуникацију директора Агенције са министарством надлежним за послове привреде и



	<p>приватизације, другим министарствима, органима и организацијама Републике Србије;</p> <ul style="list-style-type: none">- обавља послове у вези са старањем о документацији и ажурирањем базе података судских предмета у делу правних послова и заступања, формирања судских предмета и вођења рочишне евиденције;- правовремено прослеђује потребне информације директору Агенције, директорима сектора и запосленима;- дистрибуира службену пошту запосленима;- води евиденцију о роковима у судским предметима; води евиденцију о архивираним предметима; обавља и друге послове по налогу директора Агенције.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити/ радно искуство	Енглески језик – средњи ниво по европском стандарду СЕФ; Познавање рада на рачунару (MS Office – основни кориснички ниво). Најмање четири године радног искуства у струци.

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за рад Агенције и усклађеност пословања Агенције са прописима;- проучава правна питања по упутствима директора; припрема мишљења и објашњења о примени прописа;- припрема одговоре на дописе физичких и правних лица;- стара се о јавности рада Агенције;- одговара за законито, стручно, благовремено и квалитетно обављање поверених послова;- обавља и друге послове које му повери директор Агенције.
Стручна спрема/ образовање	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити/ радно искуство	Положен правосудни испит; Енглески језик - средњи ниво по европском стандарду СЕФ; Познавање рада у MS Office – основни кориснички ниво. Најмање три године радног искуства у струци.



Назив радног места	ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- руководи, организује, координира и прати рад у Сектору у обављању стручних послова заступања Агенције, у поступцима пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима у којима је Агенција за приватизацију имала положај странке или умешача, а који су покренути пре 1. фебруара 2016. године;- обавља послове заступања, контролише и потписује акте из послова заступања, кадровских послова и других правних послова из надлежности Сектора по издатом пуномоћју директора;- непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Сектора;- замењује директора Агенције у његовом одсуству, а по посебном овлашћењу;- развија, дефинише, координира и контролише припрему програма рада и извештаја о раду израђује процедуре рада Сектора, прати њихову реализацију и покреће иницијативу за њихово унапређење у складу са променама прописа;- предлаже одлуке о начину реализације послова из делокруга Сектора;- припрема опште акте, уговоре и друге појединачне акте из делокруга Сектора;- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима;- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте из делокруга Сектора;- анализира проблеме у вршењу послова и даје смернице и упутства запосленима ради уједначеног поступања;- пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ у раду;- стара се о унапређењу система рада и извештавања Сектора;- одговара за благовремену припрему, закључење и стручно праћење реализације уговора са ангажованим адвокатима;- благовремено евидентира податке о споровима којима је задужен у бази судских предмета;- одговара за законито, стручно, благовремено и квалитетно обављање послова у Сектору;- обавља и друге послове по налогу директора Агенције.
Стручна спрема/ образовање	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету.



Додатна знања / испити/ радно искуство	Положен правосудни испит; Енглески језик – средњи ниво по европском стандарду <i>CEF</i> ; Познавање рада у <i>MS Office</i> – основни кориснички ниво Најмање девет година радног искуства у струци.
---	---

Назив радног места	ВИШИ САВЕТНИК- КООРДИНАТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи/ типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- руководи и организује рад у Сектору, у одсуству директора Сектора, а на основу посебног овлашћења;- обавља најсложеније послове заступања Агенције у поступцима пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима у којима је Агенција за приватизацију имала положај странке или умешача, а који су покренути пре 1. фебруара 2016. године;- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршење надлежним судовима у најсложенијим предметима;- сарађује са јавним извршитељима у циљу наплате потраживања у извршним предметима;- припрема стручна мишљења из делокруга најсложенијих правних послова Сектора и предлаже решења код нестандартних послова који захтевају учествовање у креирању нових решења;- сачињава извештаје о раду о спроведеним судским поступцима;- поступа по позиву и налогу суда и других органа;- учествује у изради програма рада и извештаја о раду Сектора;- координира и прати рад непосредних извршилаца;- пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ у раду;- обавља послове стручног праћења реализације уговора закључених са ангажованим адвокатима и њиховог рада на додељеним предметима;- благовремено евидентира податке о споровима којима је задужен у бази судских предмета;- спроводи активности које се односе на рад Управног одбора Агенције (припремање седнице и достављање материјала члановима Управног одбора,- вођење записника са седница Управног одбора и активности у вези са спровођењем писане седнице);- израђује нормативне акте Агенције;- обавља послове обједињавања документације и израде информатора о раду Агенције;- одговара за законито, стручно, благовремено и квалитетно обављање послова, као и послова непосредних извршилаца; обавља и друге послове по налогу директора Сектора.
Стручна спрема/ образовање	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити/ радно искуство	Положен правосудни испит; Енглески језик – средњи ниво по европском стандарду <i>CEF</i> ; Познавање рада на рачунару (<i>MS Office</i> – основни кориснички ниво). Најмање седам година радног искуства у струци.

Назив радног места	ВИШИ САВЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи/ типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Обавља сложеније послове заступања Агенције у поступцима пред судовима, органима управе и другим надлежним органима у којима је Агенција за приватизацију имала положај странке или умешача, а који су покренути пре 1. фебруара 2016. године;- обавља сложеније правне послове из делокруга Сектора;- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршење надлежним судовима;- припрема стручна мишљења из делокруга сложенијих правних послова Сектора;- сачињава извештаје о раду о спроведеним судским поступцима;- поступа по позиву и налогу суда и других органа;- благовремено евидентира податке о споровима којима је задужен у бази судских предмета;- обавља послове израде уговора, нормативних аката и интерних правних мишљења;- саставља поднеске;- одговара за благовремено законито и квалитетно обављање послова и вођења предмета који су му додељени;- обавља послове стручног праћења реализације уговора закључених са ангажованим адвокатима и њиховог рада на додељеним предметима;- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/ образовање	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити/ радно искуство	Положен правосудни испит; Енглески језик – средњи ниво по европском стандарду <i>CEF</i> ; Познавање рада на рачунару (<i>MS Office</i> – основни кориснички ниво). Најмање пет година радног искуства у струци.



Назив радног места	ВИШИ САВЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Обавља послове везане за заснивање радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа у Агенцији и послове у поступку остваривања права и обавеза запослених;- прати трајање Уговора о раду на одређено време и предлаже мере у оквиру законских могућности за даље регулисање радноправног статуса запослених на одређено време;- контактира са руководиоцима сектора Агенције у вези са достављањем података о запосленима;- обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених;- врши пријаве и одјаве у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених;- израђује све врете решења из области радних односа;- води матичну књигу и друге одговарајуће кадровске евиденције у Агенцији;- учествује у изради предлога Правилника о систематизацији и организацији радних места, односно измена и допуна постојеће систематизације;- прати и тумачи прописе из области радних односа, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања;- у вези са кадровским подацима учествује у изради Програма рада, информатора о раду и извештаја о раду Агенције;- сарађује са лицем одговорним за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту;- обавља послове израде интерних и екстерних дописа;- учествује у раду на извршним предметима из надлежности Сектора;- прегледа јавне књиге (земљишне, катастарске, регистре привредних субјеката, збирке исправа и друго) и прибавља изводе и преписе из јавних књига, као и документацију из збирки исправа;- прибавља клаузулу правноснажности и извршности судских одлука;- припрема и оверава документацију потребну за подношење предлога за извршење на основу извршне, односно веродостојне исправе;- саставља опомене пред покретање поступка принудног извршења;- израђује предлоге за извршење на основу извршне, односно веродостојне исправе и прати извршне предмете;- сарађује са јавним извршитељима у спровођењу извршења и наплати потраживања у извршним поступцима;- учествује у ажурирању базе података судских предмета која се води у Сектору;- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;



	- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/ образовање	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити/ радно искуство	Енглески језик – средњи ниво по европском стандарду <i>CEF</i> ; Познавање рада на рачунару (<i>MS Office</i> – основни кориснички ниво). Најмање пет година радног искуства у струци.

Назив радног места	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Обавља послове заступања Агенције у поступцима пред судовима, органима управе и другим надлежним органима у којима је Агенција за приватизацију имала положај странке или умешача, а који су покренути пре 1. фебруара 2016. године;- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршење;- припрема стручна мишљења из делокруга правних послова Сектора;- сачињава извештаје о раду о спроведеним судским поступцима;- обавља послове стручног праћења реализације уговора закључених са ангажованим адвокатима и њиховог рада на додељеним предметима;- благовремено евидентира податке о споровима којима је задужен у бази судских предмета;- обавља послове израде интерних и екстерних дописа; израде уговора и нормативних аката;- обавља послове обједињавања документације и израде информатора о раду Агенције;- прегледа и копира судске списе, прегледа јавне књиге (земљишне, катастарске, регистри привредних субјеката, збирке исправа и друго) и прибавља изводе и преписе из јавних књига, као и документацију из збирки исправа;- прибавља клаузулу правноснажности и извршности судских одлука;- припрема и оверава документацију потребну за подношење предлога за извршење на основу извршне, односно веродостојне исправе;- саставља опомене пред покретање поступка принудног извршења;



	<ul style="list-style-type: none">- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/ образовање	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити/ радно искуство	Положен правосудни испит; Енглески језик – средњи ниво по европском стандарду <i>CEF</i> ; Познавање рада на рачунару (<i>MS Office</i> – основни кориснички ниво). Најмање четири године радног искуства у струци.

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Обавља послове заступања Агенције у поступцима пред судовима, органима управе и другим надлежним органима у којима је Агенција за приватизацију имала положај странке или умешача, а који су покренути пре 1. фебруара 2016. године;- учествује у раду на предметима из надлежности Сектора;- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршење;- припрема стручна мишљења из делокруга правних послова Сектора;- сачињава извештаје о раду о спроведеним судским поступцима;- поступа по позиву и налогу суда и других органа;- обавља послове израде интерних и екстерних дописа, учествује у изради других аката и уговора;- саставља поднеске;- прегледа и копира судске списе;- прегледа јавне књиге (земљишне, катастарске, регистри привредних субјеката, збирке исправа и друго) и прибавља изводе и преписе из јавних књига, као и документацију из збирки исправа;- прибавља клаузулу правноснажности и извршности судских одлука;- припрема и оверава документацију потребну за подношење предлога за извршење на основу извршне, односно веродостојне исправе;- саставља опомене пред покретање поступка принудног извршења;- израђује предлоге за извршење на основу извршне, односно веродостојне исправе и води извршне предмете;



	<ul style="list-style-type: none">- обавља послове стручног праћења реализације уговора закључених са ангажованим адвокатима и њиховог рада на додељеним предметима;- учествује у ажурирању базе података судских предмета која се води у Сектору;- прикупља документацију потребну за вођење судских и других поступака, као и за израду дописа, одговора на дописе и других писмена;- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и вођење предмета који су му додељени;- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/ образовање	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања / испити/ радно искуство	Положен правосудни испит; Енглески језик – средњи ниво по европском стандарду <i>CEF</i> ; Познавање рада на рачунару (<i>MS Office</i> – основни кориснички ниво). Најмање три године радног искуства у струци.

Назив радног места	ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- руководи, организује, координира и прати рад у Сектору;- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих), годишњег програма рада, извештаја о раду и годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;- непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Сектора;- пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ у раду;- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова;- врши анализу извршења финансијског плана Агенције;- прати динамику извршења новчаних токова;- руководи припремом и израдом финансијских прегледа, анализа и извештаја;- организује и усмерава правилну примену важећих материјално-финансијских, закона и прописа у пословању, као и примену интерних прописа у области материјално-финансијског пословања Агенције;- контролише и оверава финансијску документацију, документацију из области општих послова, набавки и јавних набавки;



	<ul style="list-style-type: none">- одговора за благовремену припрему, закључење и стручно праћење реализације уговора са добављачима;- учествује у изради упутстава и нормативних аката;- пружа стручну помоћ са финансијског аспекта при изради разних облика уговора;- обавља послове унапређења система финансијског извештавања Агенције;- обавља и друге послове по налогу директора Агенције.
Стручна спрема/ образовање	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити/ радно искуство	Енглески језик - средњи ниво по европском стандарду СЕФ; Познавање рада у MS Office – основни кориснички ниво. Најмање девет година радног искуства у струци.

Назив радног места	ВИШИ САВЕТНИК - КООРДИНАТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Руководи и организује рад у Сектору, у одсуству директора Сектора, а на основу посебног овлашћења;- врши надзор над радом непосредних извршилаца;- пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ у раду;- припрема и саставља периодичне и годишње финансијске извештаје;- припрема и предлаже финансијске планове Агенције;- припрема и израђује програме рада и извештаје о раду;- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;- обрађује, контира и врши књижење примљене документације;- контролише припрему налога за електронско плаћање и извршење електронског плаћања;- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања;- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;- прати усаглашавање потраживања и обавеза; прати финансијске прописе организује и усмерава њихову правилну примену у пословању;- врши пријем, контролу и комплетирање целокупне материјално-финансијске документације са аспекта њене законске, суштинске, рачунске и формалне исправности;- оверава посебним штампилем исправну документацију исти дан или најкасније следећег дана, по приспећу;



	<ul style="list-style-type: none">- контролише чување и архивирање рачуноводствених исправа које остају у Сектору;- припрема податке за план набавки и јавних набавки;- припрема податке за извештаје о спроведеним набавкама и јавним набавкама;- даје стручна мишљења и врши обрачуне у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, као и послова непосредних извршилаца;- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/ образовање	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити/ радно искуство	Енглески језик - средњи ниво по европском стандарду CEF; Познавање рада у MS Office – основни кориснички ниво. Најмање седам година радног искуства у струци.

Назив радног места	ВИШИ САВЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Израђује акте из области јавних набавки, финансија и општих послова;- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;- израђује уговоре из делокруга надлежности Сектора у сарадњи са Сектором за правне послове и људске ресурсе;- обавља послове заступања Агенције;- израђује интерне и екстерне дописе;- саставља поднеске; прегледа судске списе;- прегледа јавне књиге (земљишне, катастарске, регистри привредних субјеката, збирке исправа и друго) и прибавља изводе и преписе из јавних књига, као и документацију из збирки исправа;- прибавља клаузулу правноснажности и извршности судских одлука;- припрема и оверава документацију потребну за подношење предлога за извршење на основу извршне, односно веродостојне исправе;- саставља опомене пред покретање поступка принудног извршења;- израђује предлоге за извршење на основу извршне, односно веродостојне исправе и води извршне предмете;- обавља послове стручног праћења реализације уговора закључених са ангажованим адвокатима и њиховог рада на додељеним предметима;



	<ul style="list-style-type: none">- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова и вођење предмета који су му додељени;- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/ образовање	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити/ радно искуство	Положен правосудни испит, Енглески језик - средњи ниво по европском стандарду СЕФ; Познавање рада у MS Office – основни кориснички ниво. Најмање пет година радног искуства у струци.

Назив радног места	ВИШИ САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ, АНАЛИЗЕ И ИЗВЕШТАВАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Припрема документацију и прикупља информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;- припрема годишњи план јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;- припрема документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;- спроводи поступке јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;- спроводи поступке јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;- припрема и доставља извештаје о спроведеним јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује Управи за јавне набавке;- прати финансијске аспекте реализације уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;- планира, развија и унапређује методе и процедуре Сектора;- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;- прикупља податке, спроводи стручне анализе и припрема месечне и периодичне извештаје Сектора;- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова набавки;- води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки и набавки;- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;



	- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/ образовање	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити/ радно искуство	Положен стручни испит за стицање звања службеника за јавне набавке; Енглески језик - средњи ниво по европском стандарду CEF; Познавање рада у MS Office – основни кориснички ниво најмање пет година радног искуства у струци.

Назив радног места	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Припрема и саставља периодичне и годишње финансијске извештаје;- припрема и предлаже финансијске планове Агенције;- припрема и израђује програме рада и извештаје о раду;- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;- обрађује, контира и врши књижење примљене документације;- контролише припрему налога за електронско плаћање и извршење електронског плаћања;- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања;- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;- прати усаглашавање потраживања и обавеза; прати финансијске прописе организује и усмерава њихову правилну примену у пословању;- врши пријем, контролу и комплетирање целокупне материјално-финансијске документације са аспекта њене законске, суштинске, рачунске и формалне исправности;- оверава посебним штабилем исправну документацију исти дан или најкасније следећег дана, по приспећу;- контролише чување и архивирање рачуноводствених исправа које остају у Сектору;- припрема податке за план набавки и јавних набавки;- припрема податке за извештаје о спроведеним набавкама и јавним набавкама;- даје стручна мишљења и врши обрачунае у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;



	- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/ образовање	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања / испити/ радно искуство	Енглески језик - средњи ниво по европском стандарду СЕФ; Познавање рада у MS Office – основни кориснички ниво. Најмање четири године радног искуства у струци.

Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Припрема податке и учествује у изради финансијских планова, периодичних и годишњих финансијских извештаја, годишњег програма рада и извештаја о раду;- учествује у припреми и контроли налога и врши електронско плаћање;- врши књижење примљене документације;- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;- врши обрачун плата, накнада и других личних примања;- издаје потврде о висини зарада;- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;- врши пријем и обраду документације која се тиче евиденције о проведеном времену сваког запосленог на раду, боловању, одсуству и сл;- врши обрачун, израду спецификација и рекапитулација зарада, накнада зарада и других личних примања запослених;- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;- обрачунава накнаду трошкова превоза запосленима;- обрачунава дневнице и путне трошкове за обављени службени пут запослених;- припрема податке и учествује у изради плана јавних набавки и набавки;- евидентира и прати обавезе према добављачима;- прати реализацију уговора;- обавља послове обрачуна камате, прегледа уплата и достављања информација о висини дуга, по захтеву, а за потребе рада Сектора за правне послове и људске ресурсе;- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.



Стручна спрема/ образовање	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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања / испити/ радно искуство	Енглески језик - средњи ниво по европском стандарду CEF; Познавање рада у MS Office – основни кориснички ниво. Најмање три године радног искуства у струци.

Назив радног места	САМОСТАЛНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Обавља административне послове из делокруга општих послова, набавки и јавних набавки;- извршава најсложеније административно-техничке и документационе послове који се односе на законит и ажуран пријем, завођење поште у деловодне књиге, класификовање, организовање, архивирање поште и документације и уношење података у базу података;- обавља послове скенирања и класификовања скенираних података Агенције;- врши комплетирање и достављање предмета;- умножава, коричи и разврстава материјале;- припрема месечне и периодичне извештаје из делокруга општих послова;- учествује у попису основних средстава, учествује у спровођењу набавке ситног инвентара и потрошног материјала за потребе Агенције;- обавља послове дистрибуције потрошног и осталог материјала запосленима и води потребне евиденције;- остварује комуникацију са добављачима и проверава исправност и усклађеност фактура добављача са испорученим количинама основних средстава, ситног инвентара, канцеларијског и осталог материјала прикупља потребну документацију приликом продужења регистрације и врши регистрацију службених возила;- контролише исправност службених возила и уговара редовне и ванредне поправке службених возила;- по потреби обавља послове превоза запослених;- припрема путни налог за коришћење службених возила;- води евиденцију о употреби службених возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;- одржава службена возила у уредном и исправном стању;- учествује у обављању послова безбедности и заштите на раду;- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.



Агенција за вођење спорова
у поступку приватизације

Република Србија

Стручна спрема/ образовање	Завршена средња школа или Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Додатна знања / испити/ радно искуство	Енглески језик - средњи ниво по европском стандарду СЕФ; Познавање рада у MS Office – основни кориснички ниво, возачка дозвола Б категорије. Најмање две године радног искуства.

Даном доношења овог Посебног каталога престаје да важи Посебан каталог радних места у Агенцији за вођење спорова у поступку приватизације бр. 37-94/2024 од 25.03.2024. године.



ДИРЕКТОР

M. Vidarić

Мирјана Видарић

Теразије 23, 11000 Београд, Република Србија

тел: 011/30-20-803 факс: 011/30-20-831