



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА РАЗМИНИРАЊЕ**

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ЦЕНТРУ ЗА РАЗМИНИРАЊЕ**

Београд, 4. јун 2026. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 и 47/18), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, број 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 95/18, 157/20, 142/22, 13/25-одлука УС, 19/25, 109/25 и 9/26), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, број 81/07, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, број 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 103/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19 и 56/21), члана 35. и 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС”, број 9/22), директор Центра за разминурање доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЦЕНТРУ ЗА РАЗМИНИРАЊЕ

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење, унутрашње јединице, делокруг, руковођење, овлашћења и одговорности државних службеника који раде на положају и опис њихових послова, број радних места, број државних службеника, назив радних места, опис послова радних места и звања у која су радна места разврстана, потребан број државних службеника за свако радно место, услови за рад на сваком радном месту у Центру за разминурање (у даљем тексту: Центар), као и потребне компетенције за рад на сваком радном месту у Центру.

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 2.

У Центру се образују следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за правне послове и оперативну подршку
2. Сектор за економске послове, међународну сарадњу и европске интеграције

Члан 3.

У Сектору за правне послове и оперативну подршку обављају се послови који се односе на:

- припрему прописа и упутства из области хуманитарног разминурања, праћење и примена закона, других прописа и међународних стандарда противминског деловања, израда Плана рада Центра и противминског деловања;

- прикупљање, обрађивање и чување података и вођење евиденције о површинама које су загађене експлозивним остацима рата, о разминираним површинама;
- опште и техничко извиђање површина за које се сумња да су загађене експлозивним остацима рата;
- израду планова и пројеката за разминирање и праћење њиховог остваривања;
- контрола и надзор планова извођача за обављање разминирања на површинама које су предмет планова извођача;
- усклађивање послова у вези са извиђањем, разминирањем и контролом квалитета разминирања;
- праћење примене међународних уговора и стандарда у области разминирања и предлагање мере за унапређење у овој области;
- прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга органа кроз показатеље учинка;
- праћење спровођења и извештавања о спровођењу планских докумената из делокруга органа;
- усаглашавање и закључивање докумената којима се ствара правни оквир за успостављање и развијање сарадње са партнерима;
- организација и спровођење обука лица за обављање послова нетехничког и техничког извиђања и хуманитарног разминирања и стручног усавршавања у Иновационо-едукативном парку у Великој Моштаници;
- планирање и предузимање активности које се односе на изградњу и унапређење софтверског решења базе података у Информационим системом за противминску делатност (IMSMA Core);
- обрађивање података у електронском облику по стандардима Географског информационог система (GIS) о површинама на којима се налази или се сумња да се на њима налази касетна муниција, авионске бомбе-ракете, експлозивни остаци рата, као и о минираним и разминираним површинама;
- учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора;
- врши и друге послове и задатке везане за надлежност Сектора.

У Сектору за економске послове, међународну сарадњу сарадњу и европске интеграције обављају се послови који се односе на :

- праћење и примена закона и других прописа из области коју покрива Сектор;
- припрему, брачун плата, накнада плата, пореза и доприноса и води књиговодствене евиденције о подацима из своје надлежности;
- израду финансијског плана, биланса стања и биланс успеха, месечних извештаја;
- обављање послове из области програмског буџетирања;
- припремање План јавних набавки и спровођење јавних набавки;
- учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора;
- планирање, припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ из делокруга Центра;
- сарадња са Установом за јачање безбедности људи, представницима земаља донатора, Женевским међународним центром за хуманитарно разминирање, представницима дипломатских и конзуларних представништава у Републици

Србији, невладиним организацијама и другим субјектима који се баве пословима у вези са обезбеђењем средстава за хуманитарно разминурање;

- сарадња са медијима и промовисање рада Центра;
- врши и друге послове и задатке везане за надлежност Сектора.

III. РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 4.

Центром руководи директор. Директор за свој рад одговара Влади, а помоћници директора за свој рад одговарају директору. Државни службеници у сектору за свој рад одговарају помоћнику директора и директору.

IV. НАЧИН САРАДЊЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 5.

Центар у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са другим министарствима, органима и организацијама, као и са другим државним органима када то захтева природа послова Центра, међусобно достављају податке и обавештења за рад, образују заједничка стручна тела и остварују друге облике заједничког рада и сарадње. Запослени у Центру дужни су да непосредно сарађују у извршавању послова и задатака који су у делокругу Центру.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 6.

Систематизација радних места садржи:

Државне службенике на положају:

- Прва група положаја (један државни службеник);
- Четврта група положаја (два државна службеника)

Извршилачка радна места државних службеника:

- Једно радна места у звању виши саветник (један државни службеник);
- Три радна места у звању самостални саветник (три државна службеника);
- Шест радних места у звању саветник (седам државних службеника);
- Једно радно место у звању млађи сарадник (један државни службеник)
- Два радна места у звању референт (два државна службеника).

1. Директор
- Положај у првој групи

Опис послова: Руководи и планира рад Центра; пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Центру; обавља послове европских интеграција; остварује међународну сарадњу из делокруга Центра; организује законито и ефикасно обављање послова разминурања у складу са прописима и међународним стандардима; обезбеђује јавност у раду и доступност информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове у складу са Законом.

Услови: Стечено високо образовање из научне области криминалистичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника на положају: 1

Сектор за правне послове и оперативну подршку

2. Помоћник директора
- Положај у четвртој групи

Опис послова: Руководи радом Сектора и координира, планира и усмерава његов рад; пружа стручна упутства запосленима у Сектору, врши надзор над њиховим радом и обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; сарађује са надлежним министарствима и другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; учествује у процесима стручног усавршавања државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника на положају: 1

3. Радно место за кадровске и правне послове - виши саветник -

Опис послова: Предлаже, развија и реализује системе и процедуре рада из области људских ресурса, и то: аналитичка процена радних места, кадровско планирање и анализа испуњености кадровског плана, селекција и регрутовање кадрова, обука, вредновање радне успешности и награђивање и развој каријере запослених; координира припрему и израду општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима; координира послове у вези са израдом и израђује нацрт кадровског плана Центра и стара се о правилном спровођењу донетог Кадровског плана у делу који се односи на Центар; обавља послове у вези са вредновањем радне успешности државних службеника и сарађује са унутрашњим јединицама, ради правилног спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника и израђује извештаје о анализи циклуса вредновања радне успешности државних службеника; координира припрему конкурсног поступка и стара се о његовом правилном спровођењу; координира послове и израђује акта из области развоја каријере и припрема одговарајуће програме стручног усавршавања; припрема план и програм рада Центра, извештаје о раду Центра и прикупља податаке неопходне за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга органа кроз показатеље учинка; припрема и ажурира информатор о раду, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштити података о личности и израђује извештаје у складу са законом који регулише ову област, предлаже доношење акта о процени ризика на раду, прати остваривање предвиђених ризика у вези са безбедношћу на раду и предлаже мере за њихово отклањање; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника: 1

4. Радно место за послове организације обука и усклађивање размирирања - самостални саветник -

Опис послова: Припрема програме обука за упозоравање становништва о опасностима од експлозивних остатака рата, као и програме обука нивоа ЕОД 1, 2, 3 и 3 плус, према Међународним стандардима за противминску делатност; израђује предлоге и процедуре за обављање обука и организује обуке и сесије за стручно усавршавање; планира, организује и усклађује послове са међународним уговорима и стандардима у области обука

за разминурање и предлаже мере за унапређење у овој области; припрема предлоге и процедуре за обављање стручних послова у области хуманитарног разминурања и усклађивања разминурања у Републици Србији; припрема стручне основе у поступку припрема прописа из области хуманитарног разминурања и сарађује са члановима радних група за израду нацрта закона и других прописа; припрема и израђује пројекте и пројектне задатке за хуманитарно разминурање и стандардне оперативне процедуре за Информациони систем за противминску делатност (IMSMA Core); организује вођење и коришћења базе података у Информационим системом за противминску делатност (IMSMA Core), које се тичу евиденција о локацијама на којима се налази или се сумња да се на њима налази касетна муниција, авионске бомбе-ракете, експлозивни остаци рата и о локацијама које су разминуране у складу са Међународним стандардима за хуманитарно разминурање; учествује у раду међународних тендерских комисија за избор извођача радова за хуманитарно разминурање у Србији који се финансирају из међународних донација; планира, организује и усклађује послове у вези са извиђањем, хуманитарним разминурањем и контролом квалитета разминурања и прати примену међународних уговора и међународних стандарда у области разминурања и предлаже мере за унапређење у овој области; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на Факултету безбедности или Војној академији; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника: 1

**5. Радно место за одржавање и администрирање у Информационом систему за противминску делатност и контролу квалитета
- самостални саветник -**

Опис послова: Припрема и израђује пројекте и пројектне задатке за хуманитарно разминурање и стандардне оперативне процедуре за Информациони систем за противминску делатност (IMSMA Core); прати и анализира резултате употребе Информационог система за противминску делатност (IMSMA Core); одржава, администрира и креира Информациони систем за противминску делатност (IMSMA Core); сарађује са Женевским међународним центром за хуманитарно разминурање на развоју и имплементацији Информациони систем за противминску делатност (IMSMA Core); прати спровођења и извештавања о спровођењу планских докумената из делокруга органа; прикупља, обрађује и чува податке и води евиденцију о површинама које су загађене експлозивним остацима рата, о разминураним површинама и одређује границе површина за које се сумња да су загађене касетном муницијом и експлозивним остацима рата; припрема предлоге и процедуре за обављање стручних послова у области хуманитарног разминурања и усклађивања разминурања у Републици Србији; планира, организује и усклађује послове

у вези са извиђањем и хуманитарним разминирањем и врши контролу квалитета радова нетехничког и техничког извиђања и радова разминирања; прати примену међународних уговора и стандарда у области разминирања и предлаже мере за унапређење у овој области; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области науке безбедности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или Војној академији или Криминалистичко-полицијском универзитету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника: 1

**6. Радно место за извиђање, израду пројеката и контролу квалитета
- саветник -**

Опис послова: Учествоје у припреми и изради аката који се тичу извиђања, израде пројеката и контроле квалитета радова разминирања; врши извиђање површина за које се сумња да су загађене касетном муницијом, експлозивним остацима рата и прикупља податке; учествује у одређивању граница површина за које се сумња да су загађене касетном муницијом и експлозивним остацима рата; врши контролу квалитета радова нетехничког и техничког извиђања и радова разминирања; врши пријем, разврставање, евиденцију и архивирање аката у предметима разминирања, и учествује и припреми стручног усавршавања и обука које се организују; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на Факултету безбедности, Криминалистичко-полицијском универзитету или Војној академији; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника: 2

7. Радно место за стручне послове у области информационог система

- саветник -

Опис послова: Обавља послове у циљу неометаног функционисања Информационог система за противминску делатност (IMSMA Core); сарађује са Женевским међународним центром за хуманитарно разминурање на развоју и имплементацији Информациони систем за противминску делатност (IMSMA Core); врши обраду података у електронском облику по стандардима Географског информационог система (GIS) о површинама на којима се налази или се сумња да се на њима налази касетна муниција, авионске бомбе-ракете, експозивни остаци рата, као и о минираним и разминираним површинама; обавља послове заштите података и информација на информационим системима; обавља дневне провере рада ИС и припрема дневне извештаје о раду; прати развој софтвера и хардвера и предлаже мере за њихово унапређење; прати стање опреме и информационо-технолошких потреба Центра за разминурање ради планирања набавки опреме и софтвера; стара се о исправности постојеће опреме; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на Факултету безбедности, Криминалистичко-полицијском универзитету или Војној академији; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника: 1

8. Радно место за послове организације обука

- саветник -

Опис послова: Организује обуке и сесије за стручно усавршавање и израђује предлоге и процедуре за обављање обука; учествује у припреми програма обука за едукације о опасностима од експлозивних средстава, као и програма обука нивоа ЕОД 1, 2, 3 и 3 плус, према Међународним стандардима за противминску делатност; учествује у планирању, организацији и усклађивању послова са међународним уговорима и стандардима у области обука за разминурање; комплетира документацију и води евиденцију о спроведеним обукама и сесијама за стручно усавршавање; одлаже, чува и архивира документацију о спроведеним обукама у складу са прописима; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

или специјалистичким студијама на Факултету безбедности, Криминалистичко-полицијском универзитету или Војној академији; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника: 1

**9. Радно место за послове у области информационог система и обраду података
- саветник -**

Опис послова: Обавља послове у вези са заштитом података и информација на информационим системима; учествује у обављању послова у циљу неометаног функционисања Информационог система за противминску делатност (IMSMA Core); врши обраду података у електронском облику по стандардима Географског информационог система (GIS) о површинама на којима се налази или се сумња да се на њима налази касетна муниција, авионске бомбе-ракете, експозивни остаци рата, као и о минираним и разминираним површинама; прати стање опреме и информационо-технолошких потреба Центра за разминирање ради учествовања у планирању набавке опреме и софтвера; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника: 1

**10. Радно место за подршку рада информационог система
- млађи сарадник-**

Опис послова: Прати непосредно извршење свих предвиђених дневних и периодичних обрада у циљу неометаног функционисања Информационог система за противминску делатност (IMSMA Core); инсталира нови хардвер и одговарајући софтвер за његово коришћење; одржава и ажурира базу корисника, њихових password-a и права приступа у оквиру унутрашње мреже; пружа помоћ корисницима код проблема који не могу да реше; уноси документа и друге садржаје на web страницу; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у

трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника: 1

11. Радно место за административне послове - референт-

Опис послова: Врши пријем, преглед, евиденцију и разврставање поште и предмета и евидентирање отпремљене поште; врши пријем странака и припрема организацију састанака по налогу руководиоца; учествује у ажурирању података о пројектима које припрема Центар; води кадровску евиденцију и евиденцију о одсуствовању са рада запослених у Центру; припрема налоге за службена путовања запослених у земљи; учествује у протоколарним пословима; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, економског или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника: 1

Сектор за економске послове, међународну сарадњу и европске интеграције

12. Помоћник директора - Положај у четвртој групи

Опис послова: Руководи радом Сектора и координира, планира и усмерава његов рад; пружа стручна упустства запосленима у Сектору, врши надзор над њиховим радом и обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; сарађује са надлежним министарствима и другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; учествује у процесима стручног усавршавања државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на

руководећим радним местима у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника на положају: 1

**13. Радно место за финансијско – материјалне послове
- самостални саветник -**

Опис послова: Припрема предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета; прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава и припрема извештаје; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; организује и контролише обрачун плата и других наканада запослених и врши редовно усаглашавање и срањивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; припрема инструкције секторима за израду предлога приоритетних области финансирања; припрема предлог приоритетних области финансирања и потребног обима средстава за његову реализацију у складу са Фискалном стратегијом; припрема план јавних набавки, учествује у спровођењу поступака јавних набавки и води евиденцију о реализацији закључених уговора о додељеним јавним набавкама; учествује у успостављању и развоју система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

Број државних службеника: 1

**14. Радно место за сарадњу са медијима
- саветник-**

Опис послова: Припрема саопштења за јавност, најављује активности, припрема интвјуе и јавне наступе представника органа; организује кампање, медијске и друге промотивне догађаје и израђује промотивне материјале; припрема податке, уређује садржај и редовно ажурира информације на интернет презентацији и на друштвеним мрежама органа; сарађује са представницима медија; учествује у изради предлога сарадње са Установом за јачање безбедности људи, представницима земаља донатора, Женевским међународним центром за хуманитарно разминурање и другим субјектима који се бави пословима у вези са обезбеђењем средстава за хуманитарно разминурање; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради

пружања савета и прикупљања или размене битних података; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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, мастер 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 пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника: 1

15. Радно место за међународну сарадњу и европске интеграције
- саветник -

Опис послова: Пружа стручна упутства за праћење спровођења обавеза преузетих Споразумом о стабилизацији и придруживању из надлежности органа; прати рад и релевантна докумената у којима су исказани стратешки приоритети и захтеви процеса придруживања и њиховом повезивању са кључним документима Републике Србије и стратегијама Центра; припрема извештаје, мишљења и информације из области стратешког планирања у процесу придруживања ЕУ; сарађује са другим државним организацијама и институцијама у процесу стратешког планирања и придруживања ЕУ; припрема предлоге мера и активности у циљу унапређења међународне сарадње; сарађује са Установом за јачање безбедности људи, представницима земаља донатора, Женевским међународним центром за хуманитарно размирирање, представницима дипломатских и конзуларних представништава у Републици Србији, невладиним организацијама и другим субјектима који се баве пословима у вези са обезбеђењем средстава за хуманитарно размирирање; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или стручне области грађевинско инжењерство, геодетско инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету безбедности, Криминалистичко-полицијском универзитету или Војној академији; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника: 1

**16. Радно место за књиговодствене послове и обраду финансијске документације
- референт -**

Опис послова: Припрема документацију за исплату плата, накнада за трошкове превоза запослених за долазак на рад и одлазак с рада, обрачунава дневнице и остале трошкове за службена путовања запослених; врши пријем, евидентирање и проверу исправности финансијске документације; попуњава прописане обрасце и доставља их надлежним органима у прописаним роковима; евидентира све промене у пословним књигама и помоћним евиденцијама, контролише и води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са подацима из главне књиге Трезора и израђује књиговодствене извештаје; припрема захтеве за примену квота и апропријација, стара се да захтеви за пренос средстава буду у складу са одобреним квотама; обрађује, контира и књижи књиговодствене исправе; учествује у изради годишњих финансијских планова и предлога буџета Центра; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Средња економска школа, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број државних службеника: 1

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

По ступању на снагу овог правилника, директор Центра ће у року од 15 дана распоредити државне службенике на радна места утврђена Правилником.

Члан 8.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Центру за разминурање, број 110-00-2/2025-01 од 10. октобра 2025. године.

Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе, наредног дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

Број: 110-00-3/2026-01
У Београду, 4. јун 2026. године

ДИРЕКТОР

Бојан Гламочлија