

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
„Службени билтен АДАС“, број 35 од 30.1.2020 године
Измене и допуне - „Службени билтен АДАС“, број 45 од 3.2.2023 године

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник), утврђују се организациони делови у Антидопинг агенцији Републике Србије (у даљем тексту: АДАС), радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Називи и појмови употребљени у Правилнику у мушком граматичком роду, подједнако се односе на лица женског и мушког рода, у складу са начелом родне равноправности.

Члан 2.

Организациони делови и послови у АДАС утврђују се у складу са природом посла и потребама организације делатности АДАС, а број извршилаца на појединим радним местима, у складу са обимом посла на тим местима и стандардима услова рада, тако да обезбеди рационално, функционално и ефикасно обављање делатности.

Члан 3.

Радни однос у АДАС може засновати лице, односно запослени се може распоредити на одређено радно место у АДАС, ако поред општих услова прописаних законом испуњава и посебне услове предвиђене овим Правилником и уколико број запослених у АДАС са тим лицем не прелази максимални број запослених предвиђен Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору и Одлуком о максималном броју запослених.

Члан 4.

Врста и степен стручне спреме одређени су у зависности од врсте и сложености послова које ће запослени обављати, а на основу школске спреме и стручне способности, одређене струке и смера.

Под радним искуством, у смислу одредаба овог Правилника, сматра се радно искуство стечено радом у струци односно радно искуство стечено радом на истим или сличним пословима.

За послове који захтевају знање енглеског језика, тражи се активно знање језика, при чему се под активним знањем језика подразумева знање које омогућава вођење пословне комуникације и кореспонденције, као и коришћење језика у обављању послова радног места.

Члан 5.

Лице заснива радни однос са АДАС закључењем уговора о раду, у складу са законом.

Права, обавезе и одговорности запослених у АДАС утврђују се у складу са законом и општим актима АДАС.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

Члан 6.

Послове у АДАС обавља Директор и Стручна служба АДАС.

Радни однос Директор са АДАС заснива закључењем уговора, у складу са законом, који у име АДАС потписује председник Управног одбора АДАС.

Члан 7.

Према природи и сродности послова у Стручној служби се образују радне целине - групе.

Члан 8.

Обављање стручних послова у АДАС, у оквиру Стручне службе, организовано је по следећим групама:

- Група за допинг контролу,
- Група за опште послове,
- Група за финансијско-рачуновствено пословање.

Групом за допинг контролу руководи непосредно Директор АДАС.

Групом за опште послове руководи Помоћник директора АДАС.

Групом за финансијско-рачуновствено пословање руководи Руководилац финансијско – рачуноводствених послова.

III РАДНА МЕСТА

Члан 9.

Шифра организационе јединице, шифра радног места, назив радног места, захтевана стручна спрема, захтевана додатна знања, радно искуство, као и други услови за обављање посла и заснивање радног односа и број извршилаца систематизовани су по следећем редоследу:

Шифра организационе јединице	Шифра посла	Назив организационе јединице / назив посла	Број извршилаца
01	C010102	ДИРЕКТОР АДАС	1

ОПИС ПОСЛА:	<ul style="list-style-type: none">– заступа и представља АДАС;– планира, организује, руководи и контролише рад сарадника и непосредно подређених руководилаца;– планира, руководи, организује и усмерава рад АДАС;– оцењује учинак непосредно подређених;– предлаже програм рада и развојне планове АДАС;– спроводи активности на обезбеђивању законитости рада, коришћења и располагања средствима АДАС;– прати и анализира развој у области антидопинга, усваја нове антидопинг политике и имплементира их;– извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење;– сарађује са представницима Међународног олимпијског комитета, Светске антидопинг агенције, Савета Европе у оквиру САНАМА и мониторинг групе и међународним спортским федерацијама;– предлаже израду правне регулативе допинга и начин њене примене;– у сарадњи са организатором такмичења руководи организацијом антидопинг аспекта међународних такмичења;– непосредно руководи и Групом за допинг контролу;– обавља и друге послове и дужности утврђене Законом о спречавању допинга у спорту и Статутом Антидопинг агенције.
-------------	--

УСЛОВИ:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
ДОДАТНА ЗНАЊА:	<ul style="list-style-type: none"> – знање енглеског језика; – врхунски спортиста или истакнути стручњак из професија које су од значаја за спречавање допинга у спорту (експерти спортске медицине, експерти за токсикологију и фармакологију, правни експерти за проблем допинга и спортског права, експерти за клиничку биохемију, експерти за биомеханику, врхунски спортски стручњаци); – најмање седам година радног искуства.

	СТРУЧНА СЛУЖБА
--	----------------

02	ГРУПА ЗА ДОПИНГ КОНТРОЛУ
----	--------------------------

02	С030100	КООРДИНАТОР ДОПИНГ КОНТРОЛЕ И ЕДУКАЦИЈЕ	2
----	---------	---	---

ОПИС ПОСЛА:	<ul style="list-style-type: none"> – организује спровођење допинг контроле; – руководи радом допинг контролора и председава Одбором за допинг контролу, по овлашћењу директора; – представља АДАС и комуницира по питању допинг контроле и обуке са антидопинг организацијама у иностранству и заступа по овим питањима АДАС у међународним организацијама, Савету Европе, Светској антидопинг агенцији, међународним спортским федерацијама, Међународном олимпијском комитету, по овлашћењу/налогу директора; – долази у непосредан контакт са агресивним биолошким материјалима (крв и урин спортиста) и обавља теренски рад приликом спровођења допинг контрола, едукација и радионица на такмичењима, тренинзима, припремама и другим локацијама где се спортисти налазе; – организује и координира сарадњу са државним органима и организацијама у области спорта у вези са спречавањем допинга у спорту, по овлашћењу/налогу директора; – бави се истраживачко развојним радом из области допинга; – врши стручно медицинско вештачење и сведочење у име АДАС пред судовима и тужилаштвима у вези са кривичним делима, по овлашћењу/налогу директора или по лично упућеном позиву од стране надлежних органа; – припрема план допинг контроле; – прати и проучава проблематику спровођења допинг контроле; – планира и спроводи организацију образовних и других кампања против допинга у спорту и учествује у припреми едукативног материјала; – организује и спроводи саветовања, семинаре, округле столове и издавање публикација од стране АДАС о питањима везаним за борбу против допинга; – организује и спроводи благовремено обавештавање јавности о мерама које АДАС предузима на борби против допинга, по овлашћењу/налогу директора; – прати и прикупља информације о мерама које се предузимају у другим земљама и међународним спортским федерацијама на пољу спречавања допинга у спорту; – прати спровођење мера које је усвојила АДАС на спречавању допинга; – организује издавање „Doping free“ маркице и анализу суплемената на контаминираност забрањеним супстанцама; – усавршава се, прати и стиче знања из области медицине која су у вези са спречавањем допинга у спорту, уз стицање и клиничког искуства;
-------------	---

	– обавља друге послове за које га директор задужи/овласти.
УСЛОВИ:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацији и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацији и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацији и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
ДОДАТНА ЗНАЊА:	<ul style="list-style-type: none"> – стручни испит; – лиценца; – одговарајући специјалистички испит из области које су у вези са делатношћу АДАС; – знање енглеског језика; – знање рада на рачунару; – положена обука за допинг контролора; – најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима.

02	C030200	КООРДИНАТОР НАЦИОНАЛНЕ РЕГИСТРОВАНЕ ТЕСТ ГРУПЕ И ТУЕ ПРОЦЕСА	1
----	---------	--	---

ОПИС ПОСЛА:	<ul style="list-style-type: none"> – руководи ТУЕ процесом - одобравање коришћења забрањених супстанци спортистима у сврхе лечења; – координише рад ТУЕ одбора и организује посао на одобравању изузетака за терапеутску употребу у земљи и иностранству; – организује и координира функционисање и администрацију националне регистроване тест групе и достављање образаца о локацији; – долази у непосредан контакт са агресивним биолошким материјалима (крв и урин спортиста) и обавља теренски рад приликом спровођења допинг контрола, едукација и радионица на такмичењима, тренинзима, припремама и другим локацијама где се спортисти налазе; – дневно комуницира са Светском антидопинг агенцијом и међународним спортским федерацијама, као и националним здравственим установама; – издаје мишљења о леку и мишљења о дијететском суплементу у погледу присуства забрањених супстанци; – врши стручно медицинско вештачење и сведочење у име АДАС, по овлашћењу/налогу директора или по лично упућеном позиву од стране надлежних органа; – прати развој и усавршава знања из области клиничке фармакологије, спортске исхране, суплементације и броматологије, као и познавања комплетне домаће и светске законске регулативе везане за ову област уз стицање и клиничког искуства из наведених области; – прати литературу и учествује у научним пројектима и писању књига и чланака из области спортске исхране, суплементације, антидопинга и спортске медицине; – надзире ажурност података везаних за доступност спортиста из регистроване тест групе за допинг контролу; – саветодавно учествује у припреми плана допинг контроле и планова за дугорочно елиминисање допинга у спорту; – спроводи континуирану медицинску обуку олимпијских спортиста, стипендиста, тренера, лекара, физотерапеута и осталог пратећег особља;
-------------	--

		– обавља друге послове за које га директор задужи/овласти.	
УСЛОВИ:		<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацији и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацији и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; – на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацији и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. 	
ДОДАТНА ЗНАЊА:		<ul style="list-style-type: none"> – стручни испит; – лиценца; – одговарајући специјалистички испит из области које су у вези са делатношћу АДАС; – знање енглеског језика; – знање рада на рачунару; – положена обука за допинг контролора; – најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима. 	
02	C030300	АНАЛИТИЧАР МЕЂУНАРОДНОГ АДАМС СИСТЕМА И АНТИДОПИНГ БАЗЕ ПОДАТАКА	1
ОПИС ПОСЛА:		<ul style="list-style-type: none"> – ради у међународном АДАМС систему и усклађује верзију АДАМС система на српском језику са оригиналом на енглеском језику; – организује рад на одржавању антидопинг база података које води АДАС; – програмерски, софтверски и логистички омогућава спровођење електронског учења, а посебно онлајн тестова; – прелама материјале за штампу и ради припрес за сва издања АДАС; – ажурира сајт и оптимизује појаву на друштвеним мрежама; – контролише и стара се о уношењу података у базе података и о техничкој исправности мрежне структуре и сигурности рада; – инсталира потребне програме и води рачуна о лиценцама програма; – комуницира са интернет провајдерима у земљи и иностранству; – одржава и сервисира финансијске софтвере; – надзире мреже и базе у смислу спречавања неовлашћеног коришћења, злоупотребе и ометања рада; – одлучује о техничким питањима везаним за рад мреже; – дефинише циљеве ИТ пројеката и захтеве системског развоја; – развија и врши надзор над инсталацијама комуникационе и рачунарске опреме; – конфигурише систем и подешава перформансе; – води системску администрацију, архивира и чува програме; – обавља друге послове за које га директор задужи/овласти. 	
УСЛОВИ:		<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 	

ДОДАТНА ЗНАЊА:	<ul style="list-style-type: none"> - познавање АДАМС система; - знање рада на рачунару и знање програмирања; - знање рада и одржавања мреже; - знање енглеског језика; - најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима.
----------------	--

02	Г080400	КООРДИНАТОР ПОСЛОВА МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ	2
----	---------	---	---

ОПИС ПОСЛА:	<ul style="list-style-type: none"> - координише послове међународне сарадње по свим антидопинг питањима; - организује извештавање Светске антидопинг агенције о усклађености са Светским антидопинг кодексом и међународним стандардима кроз ССQ систем или други одговарајући и извештавање попуњавањем обавезних међународних упитника; - организује рад и едукацију у АДЕЛ систему или другом одговарајућем систему Светске антидопинг агенције; - координише сарадњу са Међународном агенцијом за тестирање ИТА и рад у ПАСС систему или другом одговарајућем систему ИТА; - организује сарадњу, повезивање и умрежавање са међународним организацијама и асоцијацијама из области антидопинга; - организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње; - припрема и организује реализацију међународних споразума; - прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и извршење обавеза и координира припрему извештаја; - планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; - координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; - планира буџет пројекта; - обавља мониторинг, евалуацију и процењује дугорочну одрживост пројекта; - прати међународно тржиште суплемената; - прати међународна дешавања у области антидопинга; - преводи међународне документе из области антидопинга; - прати усклађеност националних спортских савеза са надлежним међународним спортским савезима; - обавља друге послове за које га директор задужи/овласти.
-------------	---

УСЛОВИ:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
ДОДАТНА ЗНАЊА:	<ul style="list-style-type: none"> - знање енглеског језика; - знање рада на рачунару; - положена обука за допинг контролора.

02	G040800	САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ	1
----	---------	-------------------------------------	---

ОПИС ПОСЛА:	<ul style="list-style-type: none"> – сарађује са Светском антидопинг агенцијом по питањима информационе безбедности, заштите приватности и размене информација у области антидопинга; – прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности у области антидопинга и другим одговарајућим областима; – израђује интерна аката у области информационе безбедности; – планира и учествује у избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма; – планира и врши надзор имплементације и примене безбедносних процедура; – врши анализу безбедности ИКТ система у циљу процене ризика; – планира и учествује у обуци запослених, у области информационе безбедности; – учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација; – обезбеђује заштиту дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему; – остварује сарадњу са спољним субјектима при раду на дизајнирању и одржавању система заштите и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда; – обавља друге послове за које га директор задужи/овласти.
-------------	--

УСЛОВИ:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
ДОДАТНА ЗНАЊА:	<ul style="list-style-type: none"> – знање енглеског језика; – знање рада на рачунару.

03		ГРУПА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	
----	--	------------------------	--

03	C010202	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА АДАС	1
----	---------	-------------------------	---

ОПИС ПОСЛА:	<ul style="list-style-type: none"> – помаже директору у планирању, руковођењу и организацији рада у делокругу рада за који је одговоран; – руководи и контролише рад непосредно подређених сарадника; – контролише реализацију преузетих обавеза; – прати стручну литературу, усавршава се и предлаже примену иновација и најбоље праксе у АДАС; – врши стручне и административно-техничке послове за потребе Антидопинг одбора као другостепеног националног тела за утврђивање повреда антидопинг правила; – прати, проучава и стара се о примени законских прописа и општинских аката АДАС; – комуницира са домаћим и међународним организацијама, антидопинг лабораторијама за допинг контролу спортиста и животиња у иностранству,
-------------	--

	<p>Светском антидопинг агенцијом, међународним спортским федерацијама и свим антидопинг агенцијама;</p> <ul style="list-style-type: none"> – саветује спортске савезе у вези са утврђивањем повреда антидопинг правила; – редовно допуњује базу повреда антидопинг правила Светске антидопинг агенције подацима за праћење повреда антидопинг правила; – прати рад и праксу Међународне арбитраже за спорт у Лозани; – комуницира са органом надлежним за послове заштите података у вези са изношењем збирки података о личности у иностранство и стара се о добијању одговарајућих дозвола; – израђује Информатор о раду и ажурира збирку података у Централном регистру; – води архивску књигу и процес архивирања и излучивања документације; – води евиденцију допинг контролора и издатих квалификација; – надзире обављање послова јавних набавки; – непосредно руководи Групом за опште послове; – обавља друге послове за које га директор задужи/овласти.
--	---

УСЛОВИ:	<p>Високо образовање из научне области правне науке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
ДОДАТНА ЗНАЊА:	<ul style="list-style-type: none"> – знање енглеског језика; – знање рада на рачунару; – најмање пет година радног искуства у струци.

03	Г010200	ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР	1
----	---------	-----------------------------	---

ОПИС ПОСЛА:	<ul style="list-style-type: none"> – прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада; – даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада; – прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; – израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених; – израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера; – анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама; – прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених; – учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање; – учествује у прикупљању податка, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених; – води управни поступак из делокруга рада; – даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа; – обавља друге правне, кадровске, канцеларијске и опште послове у складу са делокругом рада; – обавља друге послове за које га директор задужи/овласти.
-------------	--

УСЛОВИ:	<p>Високо образовање из научне области правне науке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
ДОДАТНА ЗНАЊА:	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – најмање три године радног искуства у струци.

03	Г030200	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	1
----	---------	----------------------------	---

ОПИС ПОСЛА:	<ul style="list-style-type: none"> – припрема годишњи план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; – прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; – учествује у поступку контроле јавних набавки; – спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; – контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; – припрема документацију у поступцима јавних набавки; – учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; – прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; – припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада; – обавља друге послове за које га директор задужи/овласти.
-------------	---

УСЛОВИ:	<p>Високо образовање из научне области правне науке или економске науке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
ДОДАТНА ЗНАЊА:	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – знање енглеског језика; – положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; – најмање три године радног искуства у струци.

03	Г010800	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	1
----	---------	-------------------	---

ОПИС ПОСЛА:	<ul style="list-style-type: none"> – прати извештаје и анализе за потребе директора; – прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката; – правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима; – води кореспонденцију по налогу директора; – израђује службене белешке из делокруга рада; – врши евиденцију састанака, рокова и обавеза директора; – одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе; – припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе директора; – обавља друге послове за које га директор задужи/овласти.
-------------	---

УСЛОВИ:	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
ДОДАТНА ЗНАЊА:	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – знање енглеског језика.

04		ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОСТВЕНО ПОСЛОВАЊЕ
----	--	---

04	Г020100	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	1
----	---------	--	---

ОПИС ПОСЛА:	<ul style="list-style-type: none"> – руководи Групом за финансијско-рачуновоствено пословање; – организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; – развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општинских и појединачних аката из области свог рада; – координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја; – сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; – доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; – прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; – контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; – пројектује приливе и одливе новчаних средстава; – координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; – руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршни рачун); – контролише формирање документације за пренос новчаних средстава. – организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја. – обавља друге финансијске и рачуноводствене послове у складу са делокругом рада; – обавља друге послове за које га директор задужи/овласти.
-------------	--

УСЛОВИ:	<p>Високо образовање из научне области економске науке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
ДОДАТНА ЗНАЊА:	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – најмање пет година радног искуства у струци.

04	Г020200	ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР	1
----	---------	--	---

ОПИС ПОСЛА:	<ul style="list-style-type: none"> – планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; – развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; – развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); – прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада; – израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; – даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; – припрема опште и појединачне акте, документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; – контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; – контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; – учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна); – контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања; – обезбеђује примену закона из области свог рада; – контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; – прати усаглашавање потраживања и обавеза; – обавља друге финансијске и рачуноводствене послове у складу са делокругом рада; – обавља друге послове за које га директор задужи/овласти.
-------------	--

УСЛОВИ:	<p>Високо образовање из научне области економске науке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
ДОДАТНА ЗНАЊА:	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – знање енглеског језика; – најмање три године радног искуства у струци.

04	Г020500	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	1
----	---------	---	---

ОПИС ПОСЛА:	<ul style="list-style-type: none"> – припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; – израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); – прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; – прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; – припрема податке за израду општих и појединачних аката; – припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; – врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; – израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; – припрема извештаје из области рада; – прати усклађивање плана рада и финансијских планова; – учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);
-------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> – врши рачуноводствене послове из области рада; – припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; – прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; – усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; – прати усаглашавање потраживања и обавезе; – прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; – обавља друге послове за које га директор задужи/овласти.
УСЛОВИ:	<p>Високо образовање из научне области економске науке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
ДОДАТНА ЗНАЊА:	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – знање енглеског језика.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, АДАС ће у складу са одредбама члана 159. став 2 Закона о запосленима у јавним службама донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника. Овим решењима мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају. За исплату плата запослених примењиваће се и до сада важећи коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС”, број 44/01, 15/02 - др. уредба, 30/02, 32/02 - исправка, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14 и 58/14). Ови коефицијенти ће важити до почетка примене одговарајућих одредби Закона о запосленима у јавним службама.

Члан 11.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењује се закон, подзаконски акти и општи акти АДАС.

Члан 12.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места број 3-1212-14 од 12.12.2014. године, Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места број 3-0319-5 од 19.3.2015. године и Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места број 3-1222-8 од 22.12.2016. године.

Члан 13.

Правилник се објављује у „Службеном билтену АДАС” и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Др Валентина Милеуснић