**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА ЗА АНГАЖОВАЊЕ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА ВАН РАДНОГ ОДНОСА**

**СЕКТОР ЗА СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ**

**Одељење за државну управу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Припремa мишљења са становишта делокруга Одељења на нацрте, односно предлоге прописа и општих аката која припремају други органи и организације; 2. Обављање послова усклађивања посебних закона са Законом о општем управном поступку; 3. Учешће у праћењу примене Закона о инспекцијском надзору; 4. Учешће у обављању послова припреме и праћења примене системских закона, прописа и општих аката у областима система државне управе, организације и рада министарстава и посебних организација, јавних агенција и јавних служби, канцеларијског пословања, управног поступка, управне инспекције, инспекцијског надзора, избора за републичке органе; Заштитника грађана и у области приступа информација од јавног значаја; 5. Учешће у припреми мишљења о примени појединачних одредба прописа из области у области система државне управе, организације и рада министарстава и посебних организација, јавних агенција и јавних служби, канцеларијског пословања, управног поступка, управне инспекције, инспекцијског надзора, и избора за републичке органе; Заштитника грађана и у области приступа информација од јавног значаја; 6. Учешће у припреми извештаја, информација и других материјала из делокруга Одељења. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спремa |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару - за послове од тачке 1-6. |
| **4.** | **Додатна знања** | Рад на нормативним пословима |

**Одељење за стратешко планирање и е-управу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Прикупљање и обрада података ради израде извештаја, информација, записника; 2. Праћење, анализа и иницирање пројекта за усклађивање и унапређење развоја и функционисања електронске управе; 3. Учествовање у координацији процеса припрема и имплементације развојних пројеката електронске управе; 4. Вршење процене примене пројеката за усклађивање и унапређење развоја електронске управе; 5. Припремање периодичних планова и периодичних извештаја о реализацији усвојених планова; 6. Учествовање у пословима праћења примене документа јавних политика и компаративних анализа у примени докумената јавних политика. 7. ИТ подршка у Српско корејском ИТ приступном центру. 8. Организација бесплатних обука у Српско-корејском информатичко приступном центру. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару – за послове од тачке 1-8.  Знање енглеског језика |
| **4.** | **Додатна знања** | / |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 9. Одржавање рачунарске опреме и ИТ подршка у Српско корејском ИТ приступном центру;  10. Прилагођавање просторија намени појединачних обука или састанака;  11. Учествовање у координацији активности везаних за организовање конференција за представнике медија;  12. Вршење пријема, прегледа, евиденције, разврставања и отпремања поште као и послове архивирања;  13. Oбављање послове у вези са путним и другим документима за службена путовања;  14. Учествовање у праћењу мера и активности подршке усклађивања и унапређења развоја електронске управе. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Средња стручна спрема |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару – за послове од тачке 1-6. |
| **4.** | **Додатна знања** | / |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 15. Учешће у пословима организационе и административно-техничке природе. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Основна школа |
| **3.** | **Вештине** | **/** |
| **4.** | **Додатна знања** | **/** |

**Одељење за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Обављање пријема представки и притужби путем телефона, мејла, форме на веб сајту и др; 2. Контактирање странака у случају потребе за допуном представки; 3. Oбављање послова уноса представки и притужби у систем, достављених писменим путем; 4. Kомуницирање са странкама, учествовање у припреми извештаја на основу прикупљених података; 5. Пружање информација странкама у вези са даљом обрадом представки; 6. Обављање и других послова по налогу руководиоца |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Средња стручна спремa |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару - за послове под тачкама 1-6. |
| **4.** | **Додатна знања** | **/** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Пружање административно-техничке подршке раду Групе и Одељења; 2. Припремање и организација седнице Координационе комисије за инспекцијски надзор; 3. Обрада и припрема свих врста аката и докумената који се тичу рада Групе и Одељења; 4. Вођење евиденције интерне и екстерне поште; 5. Администрирање званичних електронских налога који су повезани са Групом и Одељењем; 6. Сарадња са другим организационим јединицама у Сектору; 7. Израда месечних и других извештаја о раду Групе и Одељења; 8. Прикупљање месечних извештаја републичких инспекција; 9. Ажурирање података инспекција на порталу Координационе комисије; 10. Пружање техничке и административне подршке раду Контакт центру републичких инспекција кроз софтверско решење |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Средња стручна спремa |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару - за послове под тачкама 1-10. |
| **4.** | **Додатна знања** | **/** |

**СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Аналитички послови у вези са утврђивањем преласка на нов систем плата запослених у јавном сектору ( јавним службама, државним органима, организацијама обавезног социјалног осигурања, незавним телима и другим организацијама у јавном сектору); 2. Послови у вези са системом радних односа и системом плата у јавном сектору (јавне службе, државни органи, органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, организације обавезног социјалног осигурања, јавне агенције и друге организације у јавном сектору) 3. Аналитички послови у вези са обрадом база података из Регистра запослених, ЦРОСО базе, као и других врста прикупљених података; 4. Послови израде извештаја и информација из делокруга рада Сектора за управљање људским ресурсима који се односе на остваривање политике у области система плата везаних за сарадњу са Светском банком, ММФ и другим међународним организазацијама; 5. Праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Сектора са прописима Европске уније; 6. Учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Сектора; |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару - за послове од тачке 1. до 6. |
| **4.** | **Додатна знања** | Познавање енглеског језика - за послове под тачком 3, 4, 5 и 6. |

**СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И РЕГИСТРЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Учествовање у пословима који се односе на припрему закона и других прописа из области матичних књига 2. Учешће у вођењу другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у   повереним пословима матичних књига;   1. Усклађивање рада ималаца јавних овлашћења и припрему упутстава и објашњења у вези са спровођењем првостепеног   управног поступка и доношењем првостепених решења у повереним пословима матичних књига;   1. Праћење примене прописа и стања у области матичних књига; 2. Давање мишљења о уставности и законитости општих аката које имаоци јавних овлашћења доносе на основу закона којим се уређује област матичних књига и надзор над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига; 3. Учешће у пословима давањаовлашћења за обављање послова матичара; 4. Доношење решења о одређивању начина обнављања уништених или несталих матичних књига; 5. Праћење примене међународних уговора у статусним стварима; 6. Пружање стручне помоћи органима у примени међународних уговора и колизионих норми које су у вези са уписом   чињеница и података у матичне књиге;   1. Праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; 2. Пријем и прослеђивање јавних исправа (извода и уверења из матичних књига) о променама у личном стању грађана; 3. Пружање правне помоћи у прибављању јавних исправа из матичних књига и провери веродостојности издатих јавних   исправа из матичних књига;   1. Прибављање података и обавештења у вези са вршењем поверених послова; 2. Припрему извештаја у процесу извештавања о спровођењу ратификованих билатералних и мултилатералних уговора и европских интеграција са аспекта послова матичних књига; 3. Припрема решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из Централног регистра становништва; 4. Припрема извештаја и информација у области Централног регистра становништва; 5. Учешће у пословима одобравања приступа Регистру матичних књига по поднетим захтевима органа за увид у   податке о чињеницама о којима се води службена евиденција ради вођења поступака из своје надлежности;   1. Учествовање у пословима који се односе на припрему закона и других прописа из области јединственог бирачког списка и политичког организовања; 2. Припрема анализа и информација о утврђеном стању у пословима првостепеног и другостепеног управног поступка у   области јединственог бирачког списка, припрема управних процедура за доношење првостепених решења у  поступку пројектовања јединственог бирачког списка и вођење бирачких спискова;   1. Учешће у вођењу другостепеног управног поступака по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у   повереним пословима у области вођења јединственог бирачког списка;   1. Усклађивање рада ималаца јавних овлашћења и припрема инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вези са спровођењем првостепеног управног поступка и доношењем првостепених решења у повереним пословима у области јединственог бирачког списка; 2. Праћења међународних аката из области људских права и слобода и учешће у извештавању о стању у остваривању изборног права и политичког организовања грађана у поступку придруживања ЕУ и обавезама преузетим из међународних докумената; 3. Припрема предлог нацрта првостепених решења у поступцима по пријавама за упис, брисање и промену података у Регистру политичких странака; 4. Учешће у пословима вођењa Регистра политичких странака; 5. Обезбеђивања техничке подршке информационим системима и електронским базама података Регистра матичних књига, Јединственог бирачког списка, Регистара политичких странака, Централног регистра становништва и других регистара и евиденција 6. Учешће у пословима за реализацију изборних радњи; 7. Учествовање у пословима праћења и утврђивања стања, припреми стручних мишљења, извештаја и информација у области политичког организовања; 8. Праћење спровођења/примене прописа и остваривање сарадње са надлежним органима ради спровођења надзора у области јединственог бирачког списка и политичког организовања. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару – за послове од тачке 1. до 28. |
| **4.** | **Додатна знања** | Познавање енглеског језика – за послове под тачком 14, 22 и 25. |

**СЕКТОР ЗА СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Учешће у вршењу надзора над законитошћу рада и аката јединица локалне самоуправе; 2. Учешће у сарадњи јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу; 3. Учешће у праћењу и утврђивању стања у области територијалне организације; 4. Учешће у изради аката за одлучивање о условима за давање претходне сагласности на називе улица, тргова, заселака и других делова насељених места у јединицама локалне самоуправе; 5. Учешће у поступку прибављања сагласности Владе на Одлуке о успостављању сарадње између јединица локалне самоуправе Републике Србије и јединица локалне самоуправе других држава; 6. Учешће у пословима праћења стања у области локалне самоуправе (организација консултативних, радних и других састанака, семинара итд у вези са применом закона и реализацијом јавних политика); 7. Учешће у пословима подршкe јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; 8. Учешће у пословима јачања капацитета јединица локалне самоуправе; 9. Учешће у пословима подстицања и координације сарадње јединица локалне самоуправе, месне самоуправе и државних органа од интереса за развој локалне самоуправе; 10. Припрема одговора и мишљења на представке физичких и правних лица; 11. Учешће у праћењу стања у области комуналне милиције и предлагање мера за унапређење рада комуналне милиције; 12. Учешће у пословима реализације програмског оквира за реформу система локалне самоуправе и унапређење улоге локалне самоуправе у спровођењу послова јавнe управе (програмског документа за  реформу система локалне самоуправе и акционог плана); 13. Праћење и проучавање искустава других земаља у процесу реформе система локалне самоуправе; 14. Учешће у припреми нацрта закона, других прописа, општих аката из делокруга Сектора; 15. Праћење прописа Европске уније у циљу усклађивања домаћих прописа из делокруга Сектора са прописима Европске уније; 16. Учешће у припреми и реализацији пројеката из делокруга Сектора; 17. Учешће у припреми спровођења поступка расподеле средстава за финансирање јединица локалне самоуправе из програма за развој локалне самоуправе; 18. Праћење, евидентирање и припрема аката поводом захтева јединица локалне самоуправе за прибављање сагласности за запошљавање; 19. Праћење спровођења/примене прописа, припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Сектора; 20. Праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; 21. Учешће у координацији и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару |
| **4.** | **Додатна знања** | Познавање енглеског језика – посебно за послове под тачком 15. |

**СЕКТОР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Подршка успостављању и администрирању информационих система из делокруга Сектора; 2. Подршка у извршавању стручних и административних послова у вези са вршењем надлежности у области стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства државне управе и локалне самоуправе; 3. Учешће у спровођењу управних послова који су у вези са стручним испитима у делокругу Министарства државне управе и локалне самоуправе; 4. Подршка спровођењу стручних и административних послова у реализацији пројеката подршке из делокруга Сектора. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема  Средња стручна спрема |
| **4.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару- за послове од тач. 1-4. |
| **5.** | **Додатна знања** | Познавање енглеског језика – за послове из тач. 2. и 4. |

**СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Учешће у пословима координације, усмеравања и подршке активностима везаним за хармонизацију политика, прописа, процедура и стандарда ради испуњавања обавеза и остваривање циљева Републике Србије у процесу приступања Европској униjи и на међународном плану, и учешће представника Министарства у раду тела основаним за те потребе; 2. Учешће у сарадњи и дијалогу са надлежним органима, организацијама и међународним донаторима ради обезбеђивања подршке за постизање циљева Министарства; 3. Праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; 4. Припремање предлога основе и информација за учешће на међународним конференцијама, мешовитим комисијама, регионалним иницијативама, радним групама, семинарима, радионицама и другим скуповима и сарадњу на изради упоредних анализа са другим земљама кандидатима и чланицама ЕУ и других међународних организација; 5. Кооринација и организација процеса оцене напретка у области реформе јавне управе коју спроводи СИГМА; 6. Координација свих заједничких активности/пројеката са организацијом ОЕЦД/СИГМА у складу са обавезама МДУЛС у процесу приступних преговора са Европском унијом; 7. Координација, вођење и спровођење активности и реализација обавеза које проистичу из Споразума о стабилизацији и придруживању између ЕУ и РС; 8. Обављање послова Секретаријата Заједничког консултативног одбора Комитета региона Европске уније и Републике Србије, у име Републике Србије; 9. Вођење и координација припреме редовних годишњих састанака Посебне групе за реформу јавне управе и Високог политичког дијалога за реформу јавне управе као обавезних формата дијалога са представницма Европске комисије; 10. Учешће у припреми стратешких и програмских докумената за финансирање из међународне донаторске помоћи и планирање, припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у складу са процедурама; 11. Усклађивање и надгледање активности других субјеката, учесника у пројектима, током планирања, припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; 12. Координација активности неопходних за обезбеђивање потребног националног суфинансирања програма и пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; 13. Организација састанака са међународним/билатералним донаторима/кредиторима у циљу прибављања потребне донаторске подршке за реализацију активности у надлежности МДУЛС; 14. Учешће у спровођењу мера за успостављање, функционисање и одрживост индиректног система управљања фондовима ЕУ, у складу са релевантним процедурама; 15. Припрема извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; 16. Учешће у израда планова, програма и извештаја о раду у циљу информисања заинтересоване јавности, видљивости и транспарентости рада Министарства у домену послова Сектора; 17. Учешће у праћењу рада међународних и регионалних организација, агенција и тела у обласима које се тичу надлежности Министарства ради остваривања послова из делокруга Сектора. 18. Сарадња са Конгресом локалних и регионалних власти Савета Европе у погледу учешћа делегације РС у овом телу, као и сарадња са Саветом Европе као међународном организацијом у погледу активности у надлежности МДУЛС; 19. Координација учешћа Републике Србије у раду мреже ЕУПАН-Европске мреже јавних управа; 20. Чланство и учешће у РЕСПА Радној групи за европске интеграције као и у осталим РЕСПА активностима у надлежности Сектора; |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару – за послове од тачке 1. до 20. |
| **4.** | **Додатна знања** | Познавање енглеског језика - за послове од тачке 1. до 20. |

**СЕКРЕТАРИЈАТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Учешће у кадровским пословима;  2. Учешће у финансијским и рачуноводственим пословима;  3. Учешће у пословима који се односе на информатичка и административна питања;  4. Учешће у пословима који односе на јавне набавке;  5. Учешће у пословима који су везани за планирање рада Министарства;  6. Учешће у пословима који се односе на безбедност и здравље на раду и тајност података;  7. Учешће у пословима који се односе на послове одбране;  8. Учешће у пословима руковања опремом;  9. Учешће у пословима који се односе на усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу са органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом.  10. Пружање подршке у раду на спровођењу активности у оквиру пројекта који су у току. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Средња стручна спрема;  Виша стручна спрема;  Висока стручна спрема. |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару - за послове од тачке 1. до 9. |
| **4.** | **Додатна знања** | / |

**ОДСЕК ЗА ЈАВНОСТ РАДА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Послови остваривања јавности рада Министарства; 2. Учествовање у активностима припреме информација о промовисању резултата рада Министарства на друштвеним мрежама и другим каналима комуникације. 3. Промоција активности Министарства; 4. Пружање подршке у припреми извештаја и информација о пословима протокола; 5. Остваривање сарадње са медијима |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Средња стручна спрема;  Виша стручна спрема;  Висока стручна спрема. |
| **4.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару- за послове од тач. 1-6. |
| **5.** | **Додатна знања** | Познавање енглеског језика – за послове из тач. 2. |

**КАБИНЕТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Опис посла** | 1. Учешће у саветодавним пословима; 2. Учешће у стручним пословима; 3. Учешће у протоколарним пословима; 4. Учешће у пословима односа са јавношћу; 5. Пружање подршке, координација, праћење и извештавањa у реализацији програма и пројеката који се спроводе у јединицима локалне самоуправе; 6. Учешће у стручно-евиденционим пословима; 7. Учешће у протоколарним и административним пословима; |
|  | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема  Виша стучна спрема  Средња стручна спрема |
|  | **Вештине** | Познавање рада на рачунару - за послове од тачке 1. до 5. |
|  | **Додатна знања** | Познавање енглеског језика - за послове под тачком 3. |

**ПОСЛОВИ НА НИВОУ МИНИСТАРСТВА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Прикупљање, обрађивање и ажурирање податке насталих у раду Министарства; 2. Вођење одговарајућих евиденција; 3. Уношење, скенирање и обрада документа у систем електронског канцеларијског пословања и електронска интерна достава документације; 4. Технички послови организације састанака, скупова и других догађаја и учествовање у припреми анализа, извештаја и информација о утврђеном стању; 5. Сарадња са унутрашњим јединицама Министарства и кореспонденција са странкама за потребе непосредног руководиоца; 6. Учешће у пословима организационе и административно-техничке природе; 7. Прикупљање материјала и извештаје унутрашњих јединица ради израде информација, извештаја и подсетника; 8. Вођење неопходних евиденција за потребе унутрашњих јединица Министарства и прикупљање податке од значаја за њихов рад; 9. Вођење евиденције о пријему и експедовању поште и сарадња са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; 10. Обављање канцеларијских послова пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених организационим јединицима; 11. Управљање службеним возилом, старање о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању, обављање послова око регистрације возила и сервисирање возила; 12. Курирски послови за потребе Министарства. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Средња стручна спрема;  Виша стручна спрема; |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару - за послове од тачке 1. до 11. |
| **4.** | **Додатна знања** | / |