

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У МИНИСТАРСТВУ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

У Београду, јул 2021.

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18- др.закон и 47/18), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21), члана 4. став 2. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19 и 56/21), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06) и чл. 5. и 14. Уредбе о управним окрузима („Службени гласник РС“, број 15/06) министар државне управе и локалне самоуправе доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се: унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број државних секретара и државних службеника који раде на положају и опис њихових послова; број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике); називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Министарству државне управе и локалне самоуправе (у даљем тексту: Министарство).

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Министарства образују се основне унутрашње јединице:

1. Сектор за добру управу,
2. Сектор за управљање људским ресурсима,
3. Сектор за матичне књиге и регистре,
4. Сектор за стручно усавршавање и
5. Сектор за европске интеграције и међународну сарадњу.

Члан 3.

У Министарству се, као посебне унутрашње јединице, образују Секретаријат Министарства и Кабинет министра.

Члан 4.

Изван основних и посебних унутрашњих јединица образоване су уже унутрашње јединице, Група за интерну ревизију и Одсек за јавност рада.

Члан 5.

Орган управе у саставу Министарства је Управни инспекторат.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

I СЕКТОР ЗА ДОБРУ УПРАВУ

Члан 6.

Сектор за добру управу обавља послове који се односе на: припрему стратешких докумената, закона, других прописа и општих аката из области система државне/јавне управе, локалне самоуправе, организације и рада министарстава и посебних организација, јавних агенција и јавних служби, управног поступка, управне инспекције, инспекцијског надзора, избора за републичке органе, непосредно изјашњавање грађана, Заштитника грађана, слободног приступа информацијама од јавног значаја, канцеларијског пословања и електронске управе; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Сектора са прописима Европске уније; учешће у припреми и реализацији међународних уговора из делокруга Сектора; припрему мишљења на нацрте, односно предлоге прописа и општих аката из делокруга Сектора које други предлагачи достављају Министарству на мишљење или сагласност; развој и унапређење система и квалитета рада државне управе/јавне управе; печат; надзор над сврсисходношћу рада стручних служби управних округа; систем локалне самоуправе и територијалне аутономије; територијалну организацију Републике Србије; управљање реформом система локалне самоуправе; изборе за органе локалне самоуправе; вршење надзора над законитошћу рада и аката јединица локалне самоуправе; праћење стања у области локалне самоуправе и јачање капацитета јединица локалне самоуправе; послове у области комуналне милиције; праћење броја запослених у јединицама локалне самоуправе; обављање послова у вези са коришћењем и расподелом средстава из наменских примања буџета Републике Србије за финансирање локалне самоуправе – програм развоја система локалне самоуправе; пружања стручне подршке у припреми планских докумената из Сектора; управљање реформом јавне управе; прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга органа кроз показатеље учинка и анализу прикупљених података; праћење спровођења и извештавања о спровођењу планских докумената; спровођење иницијативе партнерства за отворену управу; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 7.

У Сектору за добру управу образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за државну управу,
2. Одељење за локалну самоуправу и
3. Одељење за јавну и е-управу.

Члан 8.

Одељење за државну управу обавља послове припрему закона, других прописа и општих аката у области система државне управе, организације и рада министарстава и посебних организација, јавних агенција и јавних служби, управног поступка, управне инспекције, инспекцијског надзора, избора за републичке органе, Заштитника грађана, слободног приступа информацијама од јавног значаја и канцеларијског пословања; праћење примене прописа у областима из делокруга Одељења, припрему мишљења на нацрте, односно предлоге аката из наведених области које други предлагачи достављају Министарству на мишљење или сагласност у делу који се односи на прописе и друге акте из делокруга Одељења; припрему одговора на посланичка питања из делокруга Одељења;

припрему предлога одговора Уставном суду на иницијативу за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Одељења; праћење и анализу примене закона у областима из делокруга Одељења и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; припрему и праћење примене међународних уговора и пројеката из делокруга Одељења; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама државне управе и организацијама цивилног друштва у областима из делокруга Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 9.

У Одељењу за државну управу образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за уређење и координацију система државне управе,
2. Група за припрему и праћење примене прописа у области рада независних тела,
3. Група за организацију и рад државне управе и
4. Група за припрему прописа у области инспекцијског надзора и подршку раду Координационој комисији за инспекцијски надзор.

Члан 10.

Одсек за уређење и координацију система државне управе обавља послове који се односе на: припрему закона, других прописа и општих аката у области система државне управе, управног поступка, избора за републичке органе и канцеларијског пословања; праћење примене прописа у областима из делокруга Одсека, припрему мишљења на нацрте, односно предлоге аката из наведених области које други предлагачи достављају Министарству на мишљење или сагласност у делу који се односи на прописе и друге акте из делокруга Одсека; припрему одговора на посланичка питања из делокруга Одсека; припрему предлога одговора Уставном суду на иницијативу за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Одсека; праћење и анализу примене закона у областима из делокруга Одсека и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; припрему и праћење примене међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама државне управе и организацијама цивилног друштва у областима из делокруга Одсека; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 11.

Група за припрему и праћење примене прописа у области рада независних тела обавља послове који се односе на припрему закона, других прописа и општих аката у области Заштитника грађана, слободног приступа информацијама од јавног значаја; приступ информацијама од јавног значаја; припрема одговоре на посланичка питања из делокруга Групе; припрему предлога одговора Уставном суду на иницијативу за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Групе; праћење и анализу примене закона у областима из делокруга Групе и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; припрему и праћење примене међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; праћење примене Закона о заштити податка о личности; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама државне управе и организацијама цивилног друштва у областима из делокруга Групе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Члан 12.

Група за организацију и рад државне управе обавља послове који се односе на: организацију и рад министарстава, посебних организација, јавних агенција и јавних

служби; праћење, анализу и унапређење унутрашњег уређења и систематизације радних места у органима државне управе и органима на које се примењују прописи из области унутрашњег уређења органа државне управе; печат; надзор над сврсисходношћу рада стручних служби управних округа; учешће у припреми стратегија и акционих планова, закона, других прописа, општих аката из делокруга Групе; давања сагласности на садржину и изглед печата државним и другим органима; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; праћење стања у области из делокруга Групе, припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Групе; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Члан 13.

Група за припрему прописа у области инспекцијског надзора и подршку раду Координационој комисији за инспекцијски надзор обавља послове који се односе на: припрему закона, других прописа и општих аката у области управне инспекције и инспекцијског надзора; припрему предлога одговора Уставном суду на иницијативу за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Групе; праћење и анализу примене закона у областима из делокруга Групе и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; припрему и праћење примене међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; стручне и административно-техничке послове подршке Координационој комисији за инспекцијски надзор; припрему материјала за седнице Координационе комисије, као и друге послове везане за припремање седница Координационе комисије; пружање подршке у припреми аката које доноси Координациона комисија; координацију и праћење рада радних група за одређену област, односно одређена питања инспекцијског надзора које су образоване у оквиру Координационе комисије; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Члан 14.

Одељење за локалну самоуправу обавља послове који се односе на: систем локалне самоуправе и територијалне аутономије; територијалну организацију Републике Србије; изборе за органе локалне самоуправе; вршење надзора над законитошћу рада и аката јединица локалне самоуправе; сарадњу јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу; праћење стања у области локалне самоуправе (организација консултативних, радних и других састанака, семинара итд у вези са применом закона и реализацијом јавних политика); подршку јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; јачање капацитета јединица локалне самоуправе; подстицање и координацију сарадње јединица локалне самоуправе, месне самоуправе и државних органа од интереса за развој локалне самоуправе; праћење стања у области комуналне милиције и предлагање мера за унапређење рада комуналне милиције; непосредно изјашњавање грађана; припрему, консултације и усвајање стратешког - програмског оквира за реформу система локалне самоуправе и унапређење улоге локалне самоуправе у спровођењу послова јавне управе (стратегија и акционог плана за децентрализацију или програмског документа за реформу система локалне самоуправе); праћење и проучавање искустава других земаља у процесу реформе система локалне самоуправе; праћење и проучавање законодавства Републике Србије од значаја за реформу система локалне самоуправе; припрему нацрта закона, других прописа, општих аката из делокруга Одељења; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Одељења са прописима Европске уније; међународну сарадњу у области унапређења система локалне самоуправе; учешће у припреми и реализацији међународних уговора из делокруга Одељења; предлагање, припрему и праћење реализације пројеката

из делокруга Одељења финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи; праћење броја запослених у јединицама локалне самоуправе, припрему предлога Одлука Владе о давању сагласности за ново запошљавање и радно ангажовање; обављање послова у вези са коришћењем и расподелом средстава из наменских примања буџета Републике Србије за финансирање локалне самоуправе - програм развоја система локалне самоуправе; праћење спровођења/примене прописа, припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Одељења; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Одељења и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одељења и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 15.

У Одељењу за локалну самоуправу образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за систем локалне самоуправе,
2. Група за унапређење система локалне самоуправе и
3. Група за управљање променама у систему локалне самоуправе.

Члан 16.

Група за систем локалне самоуправе обавља послове који се односе на: систем локалне самоуправе; изборе за органе локалне самоуправе; непосредно изјашњавање грађана; припрему стратешких докумената, нацрта закона, других прописа и општих аката из делокруга Групе; праћење стања у области система локалне самоуправе у вези са применом закона и реализацијом јавних политика (организација консултативних, радних и других састанака); праћење примене прописа и припрему мишљења из делокруга Групе; надзор над законитошћу аката и рада јединица локалне самоуправе; давање сагласности у складу са законом; међународну сарадњу и европске интеграције у области система локалне самоуправе; праћење стања у области рада комуналне милиције и предлагање мера за унапређење рада комуналне милиције; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; израду анализа, извештаја и информација и друге послове из делокруга Групе.

Члан 17.

Група за унапређење система локалне самоуправе обавља послове који се односе на: припрему прописа и других аката из делокруга Групе; учествовање у припреми стратешких докумената и акционих планова у области унапређења система локалне самоуправе; праћење примене прописа и припрему мишљења из делокруга Групе; област територијалне организације; сарадњу јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу; пружање подршке јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; спровођење поступка расподеле средстава за финансирање јединица локалне самоуправе из програма за развој локалне самоуправе; праћење реализације пројеката од значаја за јединице локалне самоуправе; сарадња са представницима органа јединица локалне самоуправе и са представницима надлежних државних органа по питањима из области остваривања права за расподелу средстава јединица локалне самоуправе; анализу сарадњи јединица локалне самоуправе, месне самоуправе и државних органа од интереса за развој локалне самоуправе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Члан 18.

Група за управљање променама у систему локалне самоуправе обавља послове који се односе на: давање сагласности у складу са законом; праћење примене прописа и припрему мишљења из делокруга Групе; учествовање у припреми стратешких докумената и акционих планова у области реформе локалне самоуправе односно програмског оквира за реформу система локалне самоуправе; праћење реализације стратешког - програмског оквира за реформу система локалне самоуправе; праћење и проучавање искустава других земаља у процесу реформе система локалне самоуправе; праћење и проучавање законодавства Републике Србије од значаја за реформу система локалне самоуправе; јачање капацитета јединица локалне самоуправе; предлагање, припрему и праћење реализације пројеката у области реформе система локалне самоуправе финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи; прикупљање податка, израду информација, анализа и извештаја у вези са јачањем капацитета јединица локалне самоуправе и праћењем броја запослених у јединицама локалне самоуправе; успостављање и вођење евиденције о пројектима који се спроводе у јединицама локалних самоуправи у области реформе система локалне самоуправе који се финансирају из различитих извора; припрема предлога Одлука Владе о давању сагласности за ново запошљавање и радно ангажовање; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; праћење стања, анализе и израду извештаја и друге послове из делокруга Групе.

Члан 19.

Одељење за јавну и е-управу обавља послове који се односе на: припрему, праћење, извештавање и евалуацију докумената јавних политика у области реформе јавне управе, електронске управе и Партнерства за отворену управу и других докумената јавних политика из надлежности Одељења; координацију послова подршке развоја електронске управе; припрему нацрта закона, предлога прописа и других општих аката који се односе на област електронске управе и праћење њихове примене; прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга органа кроз показатеље учинка и анализу прикупљених података; праћење спровођења и извештавања о спровођењу планских докумената; припрему докумената и организацију рада различитих институционалних нивоа координације реформе јавне управе; управљање реформом јавне управе; припрему материјала и учествовања на међународним скуповима у циљу промоције и извештавања о напретку у имплементацији акционих планова у области реформе јавне управе, електронске управе и међународне иницијативе Партнерство за отворену управу; координацију процеса успостављања механизма за укључивање организација цивилног друштва у процес реформе јавне управе и Партнерства за реформу јавне управе; координацију и остваривање сарадње са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва из делокруга Одељења; координацију, унапређење сарадње и обављање послова који произилазе из обавеза по основу чланства Републике Србије у Регионалној школи за државну управу; јединствено управно место; координацију и увођење управљања квалитетом у оквиру процеса реформе јавне управе и припремање извештаја о степену примене различитих алата за управљање квалитетом у органима државне управе; предлагање мера за унапређење процеса отварања података, сарадњу у области информационо-комуникационих технологија (ИКТ) и организације рада информационо-приступних центара насталих на основу Меморандума о разумевању за успостављање српско-корејског Информатичког приступног центра (ИПЦ); остваривања сарадње и припреме и реализације заједничких пројеката са Националном агенцијом за информационо друштво из Републике Кореје и другим владиним институцијама у оквиру

електронске управе из Републике Кореје; развоја и имплементације програма размене знања у ИПЦ, организацију и континуирано одржавање курсева за ИКТ стручњаке у циљу подизања квалитета њиховог знања и вештина; припреме извештаја о раду ИПЦ, припреме анализа, извештаја и информација из делокруга Одељења и предлагање мера за унапређење стања у области; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 20.

У Одељењу за јавну и е-управу образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за јединствену и е-управу и
2. Група за управљање реформом јавне управе.

Члан 21.

Одсек за јединствену и е-управу обавља послове који се односе на пружање подршке развоју електронске управе; припрему, праћење, извештавање и евалуацију докумената јавних политика у области електронске управе; припрему нацрта закона, предлога прописа и других општих аката који се односе на област електронске управе и праћење њихове примене; јединствено управно место; учешће у процесу успостављања механизма за праћење и координацију докумената јавних политика у области електронске управе; организацију рада српско-корејског Информатичко приступног центра (ИПЦ); предузимање мера за континуирану сарадњу са Националном агенцијом за информационо друштво (у даљем тексту НИА) и другим владиним институцијама у оквиру електронске управе из Републике Кореје; старање о припреми, ажурности и квалитету извештаја о раду српско-корејског Информатичко приступног центра Влади Републике Кореје у циљу одржавања континуираног квалитета и трајања српско-корејског Информатичко приступног центра; развој информационих и комуникационих технологија у заједничком интересу обе земље; обавештавање заинтересоване јавности и посебно привредних субјеката о могућностима којима располаже ИПЦ; учешће у припреми и реализацији заједничких пројеката са Владом Републике Кореје и других међународних пројеката у оквиру електронске управе; усклађивање предлога пројеката са техничким захтевима и припремање релевантне пројектне документације; предлагање мера за унапређење процеса отварања података ради имплементације паметних градова, блокчеин технологије и вештачке интелигенције; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 22.

Група за управљање реформом јавне управе обавља послове који се односе на: учешће у припреми, праћењу, извештавању и евалуацији стратегија и акционих планова у области реформе јавне управе и спровођења међународне иницијативе Партнерство за отворену управу; припрему докумената и организацију рада различитих институционалних нивоа координације реформе јавне управе; анализе, предлагања мера за отклањање уочених проблема и унапређење стања у спровођењу докумената јавних политика из надлежности Групе; припрему материјала и учествовања на међународним скуповима у циљу промоције и извештавања о напретку у имплементацији акционих планова у области реформе јавне управе и Партнерства за отворену управу; успостављање и унапређење механизма за укључивања организација цивилног друштва у процес реформе јавне управе и Партнерства за отворену управу; координацију, унапређење сарадње и обављање послова који произилазе из обавеза по основу чланства Републике Србије у Регионалној школи за државну управу; координацију и увођење управљања квалитетом у оквиру процеса реформе јавне управе и извештавање о степену примене различитих алата за управљање квалитетом у органима државне управе; координацију и

сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и другим организацијама цивилног друштва из делокруга Групе; предлагање и праћење реализације пројеката из делокруга Групе; припрему мишљења, анализа и информација из делокруга Групе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

II СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 23.

Сектор за управљање људским ресурсима обавља послове који се односе на: систем плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; систем радних односа у јавној управи и социјални дијалог; припрему стратегија и акционих планова, закона, других прописа, општих аката из делокруга Сектора; утврђивање шифара радних места, звања и функција запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава и праћење њихове примене; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Сектора са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Сектора; праћење спровођења/примене прописа, припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Сектора; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 24.

У Сектору за управљање људским ресурсима образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за систем радних односа и
2. Одсек за систем плата и каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору.

Члан 25.

Одсек за систем радних односа обавља послове који се односе на: праћење стања у области радних односа у државним органима, у органима јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; анализа стања у примени прописа из области радних односа у државним органима, у органима јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; припремање стручних основа за доношење прописа, припрему закона, других прописа и општих аката којим се уређују радни односи у државним органима, органима јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; припрема анализа, извештаја и информација о примени прописа и стању из надлежности Одсека; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области радних односа; праћење спровођења стратешких докумената, закона и других прописа из надлежности Одсека; учешће у припреми стратешких докумената, закона и других прописа које припремају други државни органи и других општих аката, у делу којима се уређују питања из надлежности Одсека; припрема прилога за преговарачке позиције у оквиру одговарајућих преговарачких група у процесу приступања Европској унији; припрема прилога за израду извештаја за пододборе и друга радна тела за Савет Европе и Европске Комисије; давање мишљења поводом захтева за оцену уставности закона, других прописа

из надлежности Одсека; давање одговора на посланичка питања и аутентична тумачења прописа из надлежности Одсека; унапређење социјалног дијалога, преговарање са синдикатима (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); праћење примене колективних уговора и правилника о раду; учествовање у раду тела образованих за праћење примене колективних уговора (комисија и одбора); припрема мишљења на колективне уговоре и правилнике о раду (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Одсека са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; припрему стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Одсека; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 26.

У Одсеку за систем радних односа образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за аналитику у области управљања људским ресурсима и
2. Група за радне односе.

Члан 27.

Група за аналитику у области управљања људским ресурсима обавља послове који се односе на: праћење стања у области управљања људским ресурсима у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним службама и јавним агенцијама и анализу спровођења стратешких докумената, закона и других прописа у области радних односа у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама и јавним службама; предлагање мера за решавање идентификованих проблема и унапређење стања у одговарајућој области на основу анализа и извештаја; припрема ех анте и ех пост анализе ефеката прописа; израда анализа, извештаја, информација и стручних мишљења која се односе на питања везана за управљање људским ресурсима у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним службама и јавним агенцијама; предлагање мера за унапређење кадровских евиденција; праћење мобилности кадрова; учешће у припреми стратешких докумената и акционог плана за спровођење стратешких докумената, нацрта закона, предлога других прописа и општих аката у области управљања људским ресурсима у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама, јавним службама и у јавним расправама у поступку припреме закона и других прописа; учествовање у припреми и праћењу међународних уговора и пројеката, сарадња са међународним институцијама (ММФ, Светска банка и др.); учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Члан 28.

Група за радне односе обавља послове који се односе на: праћење стања у области радних односа у државним органима, у органима јединица локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; припремање стручних основа за доношење прописа; припремање закона, других прописа и општих аката којим се уређују радни односи у државним органима, органима јединица локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; учешће у припреми стратешких докумената, закона и других прописа које припремају други државни органи и других општих аката, у делу којима се уређују питања из надлежности Групе; припрема извештаја и информација у вези прописа из надлежности Групе; унапређење социјалног дијалога и учествовање у колективном преговарању (државни органи, органи ЈЛС, јавне службе и ООСО); предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у овој области; припрема мишљења на колективне уговоре и правилнике о раду (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); праћење примене колективних уговора и правилника о раду и

учествовање у раду тела образованих за праћење примене колективних уговора (комисија и одбора); припрема прилога за преговарачке позиције у оквиру одговарајућих преговарачких група у процесу приступања Европској унији; припрема прилога за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Европске Комисије; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Групе са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; давање мишљења поводом захтева за оцену уставности закона, других прописа из надлежности Групе; давање одговора на посланичка питања; припрема мишљења у вези аутентичних тумачења прописа из надлежности Групе; припрема стручних мишљења, извештаја и информација у вези прописа из надлежности Групе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Члан 29.

Одсек за систем плата и каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору обавља послове који се односе на: праћење стања у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припремање стручних основа за доношење прописа, припрему закона, других прописа и општих аката у области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; координирање активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата запослених у јавном сектору; послове који се односе на праћење финансијских ефеката закона и других прописа на повећање или смањење буџетских издатака за плате у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; координацију активности и сарадњу са органима, организацијама и установама у јавном сектору у поступку припреме и објављивања Општег каталога радних места, односно звања, чинова, положаја и функција у јавном сектору; учешће у поступку вредновања радних места у јавном сектору као и у утврђивању међусобних односа радних места у свим деловима јавног сектора; обављање послова који се односе на сврставање радних места у платне групе и платне разреде; припрема стручне основа за доношење прописа којима се уређује Општи каталог радних места и праћење примене посебних каталога радних места које израђују други државни органи као и органи аутономне покрајине; припрему прилога за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Европске комисије и учешће на састанцима тих тела; припрему прилога, извештаја и информација из делокруга Одсека, као и учешће у активностима и припреми извештаја у вези са Споразумом о стабилизацији и придруживању Европској унији; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; припрему стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Одсека; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у овој области; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 30.

У Одсеку за систем плата и каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за уређивање система плата и
2. Група за каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору.

Члан 31.

Група за уређивање система плата обавља послове који се односе на: праћење стања у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним

агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припремање стручних основа за доношење прописа којима се уређује систем плата у јавном сектору; припрема закона, других прописа и општих аката у области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; отпремнине; координирање активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата запослених у јавном сектору; праћење финансијских ефеката припреме нових или промене постојећих прописа из делатности Групе; учествовање у преговорима са синдикатима у поступку за закључивање колективних уговора у јавном сектору у делу који се односи на област плата у јавном сектору; припремање стручних мишљења у вези примене колективних уговора у делу који се односи на област плата у јавном сектору; припрема прилога за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Европске комисије и учешће на састанцима тих тела; припрема прилога, извештаја и информација из делокруга Групе, као и учешће у активностима и припреми извештаја у вези са Споразумом о стабилизацији и придруживању Европској унији; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; припрему стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Групе; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у овој области; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Члан 32.

Група за каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору обавља послове који се односе на: праћење стања у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; праћење стања у области система плата у делу који се односи на радна места, односно звања, чинове, положаје и функције у јавном сектору, послове који се обављају и висину основне плате запослених на тим радним местима, односно у одговарајућим звањима, чиновима, на положајима и функцијама у циљу успостављања Општег каталога радних места, односно звања, чинова, положаја и функција у јавном сектору; координира активности и сарађује са органима, организацијама и установама у јавном сектору у поступку припреме и објављивања Општег каталога радних места, односно звања, чинова, положаја и функција у јавном сектору; вршење вредновања радних места у јавном сектору и утврђивања међусобног односа радних места у свим деловима јавног сектора; обавља послове који се односе на сврставање радних места у платне групе и платне разреде; припремање стручних основа за доношење прописа којима се припрема Општи каталог радних места и прати примену посебних каталога радних места које израђују други државни органи као и органи аутономне покрајине; учествује у припреми закона, других прописа и општих аката у области система плата у јавном сектору; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; припрему стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Групе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

III СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И РЕГИСТРЕ

Члан 33.

Сектор за матичне књиге и регистре обавља послове који се односе на: припрему закона и других прописа из области матичних књига; вођење другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига; 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; праћење примене прописа и стања у области матичних књига; 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; овлашћења за обављање послова матичара; доношење решења о одређивању начина обнављања уништених или несталих матичних књига; праћење примене међународних уговора у статусним стварима; пружање стручне помоћи органима у примени међународних уговора и колизионих норми које су у вези са уписом чињеница и података у матичне књиге; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; пријем и прослеђивање јавних исправа (извода и уверења из матичних књига) о променама у личном стању грађана; пружање правне помоћи у прибављању јавних исправа из матичних књига и провери веродостојности издатих јавних исправа из матичних књига; прибављање података и обавештења у вези са вршењем поверених послова; припрему извештаја у процесу извештавања о спровођењу ратификованих билатералних и мултилатералних уговора и европских интеграција са аспекта послова матичних књига; Регистар матичних књига; Централни регистар становништва; доношење решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из извода из матичних књига; припрему анализа и информација као и послове вођења јединственог бирачког списка; припрему управних процедура за доношење првостепених решења у поступку пројектовања јединственог бирачког списка и вођење бирачких спискова; другостепени управни поступак у области вођења јединственог бирачког списка; политичко организовање; вођење Регистра политичких странака и првостепеног управног поступка по пријавама за упис, брисање и промену података у Регистру политичких странака; пружање стручне помоћи подносиоцима пријава за упис, брисање и промену података у Регистру политичких странака; обезбеђивања техничке подршке информационим системима и електронским базама података, регистра матичних књига, јединственог бирачког списка, регистра политичких странака, централног регистра становништва; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 34.

У Сектору за матичне књиге и регистре образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за лични статус грађана,
2. Одсек за политичко организовање и
3. Одсек за оперативне и послове техничке подршке.

Члан 35.

Одељење за лични статус грађана обавља послове који се односе на: припрему закона и других прописа из области матичних књига, Централног регистра становништва и Регистра матичних књига; вођење другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига; 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; давање мишљења о уставности и законитости општих аката које имаоци јавних овлашћења доносе на основу закона којим се уређује област матичних књига и централног регистра становништва и надзор над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига и централног регистра становништва; доношење решења о одређивању начина обнављања уништених или несталих матичних књига; овлашћења за обављање послова матичара; праћење примене међународних уговора у статусним стварима; пружање стручне помоћи органима у примени међународних уговора и колизионих норми које су у вези са уписом чињеница и података у матичне књиге; пријем и прослеђивање јавних исправа (извода и уверења из

матичних књига) о променама у личном стању грађана; пружање правне помоћи у прибављању јавних исправа из матичних књига и провери веродостојности издатих јавних исправа из матичних књига; прибављање података и обавештења у вези са вршењем поверених послова; припрему извештаја у процесу извештавања о спровођењу ратификованих билатералних и мултилатералних уговора и европских интеграција са аспекта послова матичних књига; пројектовање управних процедура у вођењу Регистра матичних књига; доношење решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из извода из матичних књига и централног регистра становништва; праћење примене прописа и стања у области из делокруга Одељења; припрему анализа и информација из делокруга Одељења и предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 36.

Одсек за политичко организовање обавља послове који се односе на: политичко организовање; јединствени бирачки списак; учешће у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области политичког организовања и јединственог бирачког списка; праћење примене прописа и стања у области из делокруга Одсека; вођење Регистра политичких странака и првостепеног управног поступка по пријавама за упис, брисање и промену података у Регистру политичких странака; пружање стручне помоћи подносиоцима пријава за упис, брисање и промену података у Регистру политичких странака; сарадњу са надлежним органима у поступку припреме, израде и спровођења стратегије, прописа, стандарда, планова, програма, пројеката и хардверскософтверских решења од утицаја на развој јединственог бирачког списка; вођење другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у повереним пословима јединственог бирачког списка; припрема мишљења о примени прописа из области делокруга Одсека; припрему управних процедура за доношење првостепених решења у поступку пројектовања јединственог бирачког списка и вођење бирачких спискова; прибављање података и обавештења у вези са вршењем поверених послова из делокруга Одсека; израду анализа, информација, извештаја и обавештења из делокруга Одсека; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 37.

Одсек за оперативне и послове техничке подршке обавља послове обезбеђивања техничке подршке информационим системима и електронским базама података; администрирања Регистра матичних књига, Јединственог бирачког списка, Регистра политичких странака, Централног регистра становништва; вођење речника података информационог система; развој и одржавање информационих система; предузимање мера за обезбеђивање и заштиту информационог система и електронских база података у свим фазама развоја и функционисања; електронске размене података; извештавање и ажурирање базе података; израде анализа, информација, извештаја и обавештења из делокруга Одсека; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

IV СЕКТОР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 38.

Сектор за стручно усавршавање обавља послове који се односе на: надзор над радом Националне академије за јавну управу; изградњу капацитета и стручно усавршавање запослених у државним органима; изградњу капацитета и стручно усавршавање запослених у органима јединица локалне самоуправе; секторско посебно

стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства; стручне и административно-техничке послове за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе; државни стручни испит; надзор над радом надлежног органа АП Војводина у вршењу поверених послова државног стручног испита; посебан стручни испит за матичара; испит за инспектора; испит за комуналног милиционара; успостављање и развој стандарда електронске управе, односно електронског управног поступања и електронске комуникације у областима из делокруга Сектора; праћење примене закона и подзаконских прописа у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; предлагање доношења и припрему предлога, односно нацрта докумената јавних политика у областима из делокруга Сектора; предлагање доношења и припрему нацрта закона и предлога подзаконских прописа у областима из делокруга Сектора; сарадњу са државним органима, органима јединица локалне самоуправе и другим имаоцима јавних овлашћења у пословима из делокруга Сектора и друге послове који се односе на изградњу капацитета и стручно усавршавање запослених у државним органима и органима јединица локалне самоуправе, државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора и испит за комуналног милиционара; учешће у остваривању међународне сарадње и размене искуства у областима из делокруга Сектора, као и учешће у пословима који се односе на поступак закључивања и извршавања међународних уговора који уређују питања која су у целини или претежно у делокругу Сектора; учешће у планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у областима из делокруга Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 39.

У Сектору за стручно усавршавање образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за изградњу капацитета и стручно усавршавање и
2. Група за стручне испите.

Члан 40.

Одсек за изградњу капацитета и стручно усавршавање обавља послове који се односе на: надзор над радом Националне академије за јавну управу; изградњу капацитета и стручно усавршавање запослених у државним органима и запослених у органима јединица локалне самоуправе; секторско посебно стручно усавршавање матичара и запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове ажурирања дела јединственог бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе; учешће у припреми нацрта секторског програма континуираног стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе, припрему предлога мишљења о предлозима посебних програма стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе и друге стручне и административно-техничке послове за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе; учешће у успостављању и примени стандарда електронске управе, односно електронског управног поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Одсека; припрему предлога, односно нацрта докумената јавних политика у областима из делокруга Одсека, праћење примене закона и подзаконских прописа у областима из делокруга Одсека и припрему нацрта закона и предлога подзаконских прописа у областима из делокруга Одсека; сарадњу са државним органима и органима јединица локалне самоуправе у пословима из делокруга Одсека и друге послове који се односе на изградњу капацитета и стручно усавршавање запослених у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; учешће у остваривању међународне сарадње и размене искуства у областима из делокруга Одсека, као и учешће

у пословима који се односе на поступак закључивања и извршавања међународних уговора који уређују питања која су у целини или претежно у делокругу Одсека; учешће у планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у областима из делокруга Одсека; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одсека и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 41.

Група за стручне испите обавља послове које се односе на: вођење управног поступка и одлучивање у управним стварима, које се односе на државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора и испит за комуналног милиционара; припрему одговора Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства којим је одлучено о праву и/или обавези полагања државног стручног испита, посебаног стручног испита за матичара, испита за инспектора и испита за комуналног милиционара; вођење евиденција о положеном државном стручном испиту, о положеном посебном стручном испиту за матичара, о положеном испиту за инспектора и о положеном испиту за комуналног милиционара; предузимање радњи издавања уверења и других исправа (сертификати, потврде итд.) о чињеницама о којима се води евиденција; учешће у успостављању и примени стандарда електронске управе, односно електронског управног поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Групе; надзор над радом надлежног органа АП Војводина у вршењу поверених послова државног стручног испита; праћење примене закона и подзаконских прописа у областима из делокруга Групе и припрему нацрта закона и предлога подзаконских прописа у областима из делокруга Групе; сарадњу са државним органима, органима јединица локалне самоуправе и другим имаоцима јавних овлашћења у пословима из делокруга Групе и друге послове који се односе на државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора и испит за комуналног милиционара; учешће у планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у областима из делокруга Групе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

V СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Члан 42.

Сектор за европске интеграције и међународну сарадњу обавља послове који се односе на: координацију, усмеравање и подршку активностима везаним за хармонизацију политика, прописа, процедура и стандарда ради испуњавања обавеза и остваривање циљева Републике Србије у процесу приступања Европској унији и на међународном плану, и учешће представника Министарства у раду тела основаним за те потребе; сарадњу и дијалог са надлежним органима, организацијама и међународним донаторима ради обезбеђивања подршке за постизање циљева Министарства; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; припремање предлога основе и информација за учешће на међународним конференцијама, мешовитим комисијама, радним групама, семинарима, радионицама и другим скуповима и сарадњу на изради упоредних анализа са другим земљама кандидатима и чланицама ЕУ и других међународних организација; 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; усклађивање и надгледање активности других субјеката, учесника

у пројектима, током планирања, припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; координацију активности неопходних за обезбеђивање потребног националног суфинансирања програма и пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост индиректног система управљања фондовима ЕУ, у складу са релевантним процедурама; припрему извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; израду планова, програма и извештаја о раду у циљу информисања заинтересоване јавности, видљивости и транспарентности рада Министарства у домену послова Сектора; праћење рада међународних и регионалних организација, агенција и тела у обласима које се тичу надлежности Министарства ради остваривања послова из делокруга Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 43.

У Сектору за европске интеграције и међународну сарадњу образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за пројекте и
2. Група за европске интеграције и међународну сарадњу.

Члан 44.

Одељење за пројекте обавља послове који се односе на: учешће у раду група за припрему стратешких и програмских докумената за финансирање и идентификацију и формулацију пројеката за коришћење средстава из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи; припрему и ревидирање листе приоритетних пројеката, предлагање пројеката у складу са релевантном процедуром и вођење евиденције о свим предложеним пројектима; учешће у припреми релевантне пројектне и тендерске документације (описе послова, техничке спецификације, итд.) и изради/ажурирању плана јавних набавки и плаћања за одobreне пројекте и спровођење неопходних активности како би средства за национално суфинансирање пројеката била на време обезбеђена; благовремено информисање о проблемима у спровођењу пројеката и потреби предузимања корективних мера; обезбеђење учешћа у релевантним одборима за праћење програма и организацију и координацију предлагања чланова одбора за евалуацију понуда на тендеру; административне и стручне послове, укључујући контролу, везане за тендерску документацију и уговарање, као и за спровођење уговорених обавеза од стране уговорача; контролу и проверу извештаја за спровођење пројеката, укључујући и контролу на лицу места; припрему и подношење извештаја о процесу програмирања/припреме пројеката и израду извештаја о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи у складу са релевантним процедурама и чување неопходне документације ради спровођења поступка ревизије; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост индиректног система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама; испуњавање захтева у вези са видљивошћу пројеката финансираних из средстава ЕУ и друге међународне развојне помоћи; сарадњу са међународним развојним организацијама и финансијским институцијама, као и надлежним националним институцијама ради обезбеђивања подршке за програме и пројекте финансиране из међународне донаторске помоћи који доприносе остваривању циљева и надлежности Министарства; друге послове који произилазе из међународних преузетих обавеза Републике Србије у надлежности Министарства; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 45.

У Одељењу за пројекте образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за планирање и припрему пројеката и
2. Група за спровођење и праћење спровођења пројеката.

Члан 46.

Група за планирање и припрему пројеката обавља послове који се односе на: учешће у раду секторских група за припрему пројеката, припрему стратешких и програмских докумената којима се дефинишу стратешки приоритети који ће бити финансирани из претприступне помоћи, као и на идентификацију, формулацију и израду предлога пројеката финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи; припрему и ревидирање листе приоритетних пројеката, предлагање пројеката у складу са релевантном процедуром и вођење евиденције о свим предложеним пројектима; праћење припреме релевантне пројектне документације; спровођење неопходних активности како би средства за национално суфинансирање била на време планирана; припрему и подношење извештаја о процесу програмирања/припреме пројеката и примени препорука ревизора и евалуатора; информисање заинтересованих страна о правцима, правилима и процедурама за програмирање пројеката; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост индиректног система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама; сарадњу и комуникацију са другим корисницима међународне развојне помоћи, Делегацијом Европске уније у Републици Србији, Канцеларијом за европске интеграције и другим надлежним институцијама и организацијама о потребама за финансирањем пројеката; пружање стручне помоћи другим унутрашњим јединицама у Министарству и другим корисницима планирању и припреми пројеката; друге послове који произилазе пројектних активности везаних за процес придруживања Републике Србије Европској унији и извршење међународних преузетих обавеза у надлежности Министарства; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Члан 47.

Група за спровођење и праћење спровођења пројеката обавља послове који се односе на: учешће у припреми техничке документације за спровођење поступка јавних набавки и учешће у обезбеђивању обавезног националног суфинансирања пројеката и изради/ажурирању плана јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; организацију и координацију предлагања чланова одбора за евалуацију понуда на тендеру; праћење спровођења пројеката и уговора кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и провера извештаја уговарача) и предузимање мера и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; израду и подношење извештаја о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи, укључујући и извештаје намењене органу надлежном за уговарање пројеката, и чување неопходне документацију ради спровођења поступка ревизије; проверу испуњености предуслова за спровођење пројеката и уговора; организовање активности од значаја за јавност и видљивост пројеката финансираних из средстава ЕУ; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост индиректног система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама; пружање стручне помоћи другим корисницима током спровођења пројеката и финансијску и динамичку координацију учесника у пројектима; учешће, у складу са релевантним процедурама, у поступку преговарања у циљу закључивања уговора и правовремено и тачно обавештавање о спроведеним поступцима; учешће у релевантним одборима и групама за праћење програма и координацију са осталим корисницима програма и предлагање мера, где је то могуће, за измене уговора; друге послове који произилазе из пројектних активности

везаних за процес придруживања Републике Србије Европској унији и извршење међународних преузетих обавеза у надлежности Министарства; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Члан 48.

Група за европске интеграције и међународну сарадњу обавља послове који се односе на: координацију и подршку активностима и сарадњу у нормативним и студијско-аналитичким пословима на праћењу усклађености и усклађивању прописа са европским законодавством и стандардима и међународним преузетим обавезама; стручне и административне послове и координацију учешћа представника Министарства у раду Координационог тела за процес приступања Републике Србије Европској унији, Савету Координационог тела и преговарачким групама, у телима задуженим за спровођење Споразума о стабилизацији и придруживању између европских заједница и њихових држава чланица, са једне стране, и Републике Србије, са друге стране, и другим телима основаним ради остваривања циљева Републике Србије у области европских интеграција и на међународном плану; подршку стручним и административним пословима у изради упоредних анализа и припреми предлога за унапређење прописа и других аката, координацију припреме и стручне редактуре превода правних тековина ЕУ (*acquis communautaire*) на српски језик; учешће у припреми мишљења, предлога и образложења у погледу примене прописа, правила, директива, закључака, конвенција, уговора и других аката ЕУ и других међународних организација и институција у вези са међународним и међудржавним обавезама и програмима; подстицање међународне сарадње од значаја за остварење циљева и надлежности Министарства; праћење, координацију реализације и припрему прилога Министарства за потребе израде Националног програма за усвајање правних тековина Европске уније; праћење испуњавања препорука из Годишњег извештаја Европске комисије и спровођења Споразума о стабилизацији и придруживању са ЕУ, као и других обавеза Министарства у процесу европских интеграција и на међународном плану; припрема аката које доноси Влада, односно које Влада предлаже Народној скупштини, као и давање мишљења на акта која припремају други органи и организације из делокруга Сектора; друге послове који произилазе из међународних преузетих обавеза Републике Србије у надлежности Министарства, делокруга Групе и природе посла, односно налога претпостављених лица; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

VI СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 49.

Секретаријат министарства обавља послове од заједничког интереса за Министарство који се односе на: кадровска, финансијска, рачуноводствена, информатичка и административна питања; послове који су везани за организациона и друга питања којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица Министарства; спровођење поступака и праћење реализације јавних набавки за потребе Министарства и органа управе у саставу Министарства; планирање и извршење финансијског плана Министарства и органа управе у саставу Министарства; послове финансијског управљања и контроле за Министарство; тајност података; узбуњивање; послове одбране; безбедност и здравље на раду; послови у области управљања сукобом интереса; израда Плана интегритета Министарства; посебно стручно усавршавање државних службеника и запослених у Министарству у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности Министарства; координацију и спровођење кадровских послова Министарства; вођење евиденција и управљање базом података из области радних

односа као и друге потребне евиденције из делокруга Секретаријата; руковање опремом и старање о имовини Министарства; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Секретаријата министарства; сарадњу са другим органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Секретаријату министарства и друге послове из делокруга Секретаријата министарства.

Члан 50.

У Секретаријату министарства се образују следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за финансијске и опште послове,
2. Одсек за правне и кадровске послове и
3. Група за послове јавних набавки.

Члан 51.

Одељење за финансијске и опште послове обавља послове планирања и извршење буџета Министарства и припрема финансијског плана Министарства за текућу годину; праћење и спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; припрема годишњих и периодичних извештаја о извршењу буџета; књиговодствени послови; вођење помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са Управом за трезор; учешћа и координација у планирању и спровођењу пројеката који се финансирају из донација, зајмова; послове координације финансијског управљања и контроле за Министарство; информатичке послове и послове техничке подршке у функционисању Министарства; унапређење софтверског решења које омогућава поступање електронским путем за Министарство; послове у вези са коришћењем пословног простора и руковањем имовином за потребе Министарства; планирање и предузимање активности које се односе на остваривање безбедности и здравља на раду и активности у области послова одбране и ванредних ситуација; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Одељења; друге послове који су везани за организациона и друга питања, којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица; сарадња са другим органима државне управе и службама Владе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 52.

У Одељењу за финансијске и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за финансијске послове и
2. Одсек за опште и информатичке послове.

Члан 53.

Одсек за финансијске послове обавља послове који се односе на припрему и израду предлога приоритетних области финансирања у складу са Фискалном стратегијом; припрему и израду планова извршења буџета Министарства; припрему преузимања и плаћања обавеза и вршење контроле рачуноводствених исправа и поступака у реализацији буџета Министарства; обрачун и исплату накнада запосленим и анжованим лицима; припрему и израду периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета; праћење и спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; књиговодствене послове, вођење помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са Управом за трезор; праћење динамике прилива и утрошка средстава; послове у вези са реализацијом програма и пројеката који се финансирају из донација; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Одсека; израду аката у делу који се односи на финансијско пословање и праћење прописа у вези финансијским

пословима; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 54.

Одсек за опште и информатичке послове обавља послове који се односе на: планирање и предузимање активности које се односе на остваривање безбедности и здравље на раду и активности у области послова одбране и ванредних ситуација; припрему поступака пописа имовине и обавеза и старање о роковима за попис; координација послова у вези са електронским и канцеларијским пословањем органа; сарадњу са Републичком дирекцијом за имовину у вези са коришћењем пословног простора и евиденције о имовини Министарства; вођење евиденције о распореду основних средстава у пословним просторијама, као и задуживање и раздуживање запослених са основним средствима; организовање текућег одржавања опреме; координацију послова за несметано коришћење услуга фиксне и мобилне телефоније и праћење коришћења услуга фиксне и мобилне телефоније; израду месечних и годишњих планова за набавку материјала, ситног инвентара и услуга за потребе Министарства; координацију при дистрибуцији потрошног материјала; организацију коришћења возног парка и обезбеђење превоза; старање о техничкој исправности, одржавању и регистрацији службених возила; евиденцију о утрошку горива за службене аутомобиле; послове возача и курирске послове; сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа у вези са обављањем послова из делокруга те Управе; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Одељења; послове финансијског управљања и контроле за Министарство; учествовање у имплементацији стандарда електронске управе, односно електронског поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Одсека, као и изградњи и унапређењу софтверског решења које омогућава поступање електронским путем за потребе Министарства, друге послови од заједничког интереса за Министарство; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 55.

Одсек за правне и кадровске послове обавља послове који се односе на: припрему аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и лица ангажованих по другом основу; вођење евиденције о државним службеницима и намештеницима; припрему Нацрта кадровског плана, планирање кадрова и анализу испуњености Кадровског плана; селекцију и избор кадрова; унутрашње уређење Министарства кроз припрему Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; припрему Посебног програма стручног усавршавања државних службеника и запослених у Министарству; организовање и спровођење обука државних службеника и намештеника; припрему упутстава и процедура ради јединствене примене прописа; припрему и израду нацрта уговора, споразума и других аката из делокруга Секретаријата министарства; праћење примене Закона о заштити узбуњивача; организацију службених путовања у иностранство; послови у области управљања сукобом интреса; вођење базе података о свим запосленима у Министарству и генерисање свих потребних извештаја везано за кадровска питања и правна питања; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Одсека; израду Плана интегритета; израду пословних процеса из делокруга Одсека у оквиру система финансијског управљања и контроле; сарадња са другим органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштовом у судским и другим поступцима; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 56.

Група за послове јавних набавки обавља послове који се односе на: планирање, организовање, реализацију и извештавање у поступцима јавних набавки; координацију свих активности унутрашњих јединица Министарства у области послова јавних набавки; законито и наменско спровођење поступака јавних набавки; припрему предлога годишњег Плана јавних набавки за Министарство у складу са Финансијским планом Министарства; планирање динамике јавних набавки у складу са одобреним средствима; правне послове у вези са јавним набавкама; обраду тендерске документације; припрему упутстава и процедура ради јединствене примене прописа; координација послова истраживања тржишта и обављање других анализа потребних за спровођење поступака јавних набавки; сарадњу са Канцеларијом за јавне набавке; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Групе; спровођење обавеза у складу са прописима о заштити података о личности и тајности података; сарадња са Државним правобранилаштовом у поступцима који су у вези са прописима о заштити података о личности и тајности података; израда пословних процеса из делокруга Групе у оквиру система финансијског управљања и контроле; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; остваривање сарадње са државним органима и организацијама у поступку спровођења јавних набавки и друге послове из делокруга Групе.

VII ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 57.

Група за интерну ревизију обавља послове интерне ревизије који се односе на оперативно планирање, организовање и извршење задатака ревизије, односно тестира, анализира и оцењује све организационе делове у надлежности Министарства у складу са Међународним стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији; врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу адекватности, успешности и потпуности са циљем смањења ризика у пословању на најмању могућу меру; врши ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; врши ревизију коришћења буџетских средстава, средстава ЕУ и других међународних организација; врши ревизију тачности, поузданости и благовремености важних финансијских, управљачких и оперативних података; даје савете и стручна мишљења када се уводе нови системи и процедуре; на захтев унутрашњих јединица Министарства пружа стручне савете и смернице у циљу побољшања процеса управљања; израђује извештаје о налазу интерне ревизије са одговарајућим мишљењима, оценама и препорукама којима се утврђује правац решавања проблема; стара се о редовном стручном усавршавању интерних ревизора; обавља и друге послове из делокруга Групе неопходне да би се остварила сигурност у погледу адекватног функционисања интерне ревизије Министарства; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

VIII ОДСЕК ЗА ЈАВНОСТ РАДА

Члан 58.

Одсек за јавност рада обавља послове од заједничког интереса за Министарство који се односе на: припрему плана рада и извештаја о раду Министарства као саставног дела годишњег плана и извештаја о раду Владе; припрему информација о раду Министарства за Народну скупштину Републике Србије; информисање о раду Министарства; уређивање огласне табле Министарства; уређивање веб презентације Министарства; израду Информатора о раду Министарства; остваривање сарадње са медијима; остваривање сарадње са другим органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и организацијама; учешће у процесима који су у вези са

стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

IX КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 59.

Кабинет министра обавља саветодавне, стручне, протоколарне, послове односа са јавношћу, као и послове организационе и административно-техничке природе који су од непосредног значаја за рад министра; стара се о благовременом извршавању обавеза и активности министра и остваривању сарадње са одговарајућим државним и другим организацијама и институцијама; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Кабинету министра и друге послове из делокруга Кабинета министра.

X УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ

Члан 60.

За обављање послова из делокруга Управног инспектората образују се:

1. Група за аналитичке, статистичко-евиденционе, кадровске и опште-правне послове и
2. Сектор управне инспекције.

Члан 61.

Одређене послове из делокруга Управног инспектората обављају државни службеници у окружним подручним јединицама и подручним јединицама ширим од подручја управног округа ван седишта Управног инспектората.

Члан 62.

Група за аналитичке, статистичко-евиденционе, кадровске и опште-правне послове обавља послове који се односе на: извештавање о извршеним надзорима, њихово обједињавање и анализу; контролу ажурности у раду инспектора и праћење извршења налога; припрему извештаја и информација о стању у областима из делокруга Управног инспектората; припрему и израду предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном инспекторату; припрему предлога аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника; евиденцију предмета; извештавање о кретању предмета; евиденцију о набавци и расподели гласила, стручних и других публикација; евиденцију информатичке опреме и осталих основних средстава; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; евиденцију о службеним возилима и старање о њиховом одржавању.

Члан 63.

Сектор управне инспекције обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређују: државна управа; радни односи у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; општи управни поступак и посебни управни поступци; изглед и употреба грба, заставе и химне Републике Србије; службена употреба језика и писама; печат државних и других органа; бирачки спискови и матичне књиге; политичке странке и удружења; слободан приступ информацијама од јавног значаја; друге области утврђене посебним законом; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и друге послове из области управне инспекције.

Члан 64.

У Сектору управне инспекције образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење управне инспекције Београд,
2. Одсек управне инспекције Смедерево,
3. Одсек управне инспекције Ниш и
4. Група управне инспекције Нови Сад.

Члан 65.

Одељење, Одсеци и група управне инспекције обављају послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређују: државна управа; радни односи у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; општи управни поступак и посебни управни поступци; изглед и употреба грба, заставе и химне Републике Србије; службена употреба језика и писама; печат државних и других органа; бирачки спискови и матичне књиге; политичке странке и удружења; слободан приступ информацијама од јавног значаја; друге области уређене посебним законима; предузимање превентивних мера; предлагање и предузимање мера из законских овлашћења; израду извештаја и анализа у вези са применом прописа који су предмет надзора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењима, Одсецима и групама управне инспекције; вођење потребних евиденција и друге послове из делокруга одељења, одсека и групе.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 66.

Сектором руководи помоћник министра.

За рад сектора и свој рад помоћник министра одговара министру.

Члан 67.

Секретаријатом Министарства руководи секретар Министарства.

За рад Секретаријата и свој рад секретар одговара министру.

Члан 68.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе планирају, усмеравају и надзиру рад ужих унутрашњих јединица и обављају најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе одговарају за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководе помоћнику министра у чијем је сектору ужа унутрашња јединица, односно секретару Министарства.

Члан 69.

Руководилац Групе за интерну ревизију и шеф Одсека за јавност рада за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководе одговарају министру.

Члан 70.

Државни службеници и намештеници у Министарству за свој рад одговарају руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику министра, односно секретару Министарства.

Члан 71.

Кабинетом министра руководи шеф Кабинета.

За рад Кабинета и свој рад шеф Кабинета одговара министру.

Државни службеници и намештеници у Кабинету за свој рад одговарају шефу Кабинета.

Члан 72.

Управним инспекторатом руководи директор – главни управни инспектор.

Члан 73.

Помоћник директора који не руководи сектором за свој рад одговара директору – главном управном инспектору.

Члан 74.

Сектором руководи помоћник директора.

За рад Сектора и свој рад помоћник директора одговара директору – главном управном инспектору.

Члан 75.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе планирају, усмеравају и надзиру рад ужих унутрашњих јединица и обављају најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе одговарају за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе помоћнику директора и директору – главном управном инспектору.

Члан 76.

Државни службеници у Управном инспекторату за свој рад одговарају руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику директора и директору – главном управном инспектору.

НАЧИН САРАДЊЕ МИНИСТАРСТВА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 77.

Министарство у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са другим министарствима, органима и организацијама, као и са другим државним органима када то захтева природа послова Министарства, међусобно достављају податке и обавештење за рад, образују заједничка стручна тела и остварују друге облике заједничког рада и сарадње.

Запослени у свим унутрашњим јединицама Министарства дужни су да непосредно сарађују у извршавању послова и задатака који су у делокругу Министарства.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 78.

Систематизација радних места у Министарству садржи:

- државних секретара: 4
- државних службеника на положају: у трећој групи 6.

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- 21 радно место у звању виши саветник (21 државни службеник);
- 41 радно место у звању самостални саветник (42 државна службеника);
- 35 радних места у звању саветник (37 државних службеника);
- 18 радних места у звању млађи саветник (18 државних службеника);
- 4 радна места у звању сарадник (4 државна службеника);
- 6 радних места у звању референт (6 државних службеника);
- 2 радна места у четвртој врсти радних места намештеника (3 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 134, са 4 функционера, 6 државних

У укупан број није урачунат Кабинет министра где је систематизовано: 7 радних места са 8 извршилаца (2 радна места у звању самостални саветник са 2 државна службеника, 2 радна места у звању саветника са 3 државна службеника, 1 радно место у звању млађи саветник са 1 државним службеником, 1 радно место у звању сарадник са 1 државним службеником, 1 радно место намештеник IV врсте са 1 намештеником).

Систематизација радних места у Управном инспекторату садржи:

- 4 радна места у звању виши саветник (4 државна службеника);
- 4 радна места у звању самостални саветник - управни инспектор (21 државни службеник);
- 1 радно место у звању самостални саветник (1 државни службеник);
- 1 радно место у звању саветник (1 државни службеник);
- 2 радна места у звању млађи саветник (2 државна службеника);

Називи радних места државних службеника, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте радних места намештеника и услови за рад:

1. Државни секретар

4

Помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди.

I СЕКТОР ЗА ДОБРУ УПРАВУ

2. Помоћник министра Положај у трећој групи

1

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; координира и сарађује са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу министра.

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

3. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове Референт

1

Води евиденције за потребе Сектора и прикупља податке од значаја за рад Сектора; учествује у припреми извештаја и анализа на основу прикупљених података; води евиденцију о пријему и експедовању поште и сарађује са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; обавља канцеларијске послове пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених Сектору; обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања и врши електронску интерну доставу документације разврстава предмете по унутрашњим организационим јединицама и врши интерну доставу поште; обавља послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

Одељење за државну управу

4. Начелник Одељења Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одељења; координира послове израде нацрта закона, предлога прописа и других аката

који се односе на систем државне управе, управни поступак, управну инспекцију, инспекцијски надзор, изборе за републичке органе, Заштитника грађана, слободан приступ информацијама од јавног значаја и канцеларијско пословање; прати припрему предлога стратешких докумената, нацрта закона, предлога прописа и других аката који се односе на организацију и рад министарстава, посебних организација и печате; координира послове надзора над сврсисходношћу рада стручних служби управних округа; прати и анализира стања у области инспекцијског надзора и прати спровођење Закона о инспекцијском надзору и усклађености посебних закона; координира припрему међународних уговора и пројеката из делокруга Одељења; прати и анализира стање у областима из делокруга рада Одељења, проучава последице утврђеног стања и предлаже мере за решавање идентификованих проблема и унапређење стања у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

Одсек за уређење и координацију система државне управе

5. Шеф Одсека

Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; припрема предлога одговора на посланичка питања и предлоге одговора Уставном суду по иницијативи за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Одсека; учествује у пословима израде нацрта закона, предлога прописа и других аката који се односе на систем државне управе, управни поступак, изборе за републичке органе и канцеларијско пословање; прати и анализира стање у наведеним областима, проучава последице утврђеног стања и предлаже мере за решавање идентификованих проблема и унапређење стања у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја; учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; остварује сарадњу са представницима органа државне управе и служби Владе ради пружања стручне помоћи приликом усклађивања посебних прописа са прописима из делокруга Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; припрема анализе и информације из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

6. Радно место за припрему и праћење примене прописа и других аката
Виши саветник **1**

Припрема нацрте закона, предлоге прописа и других аката који се односе на систем државне управе, управни поступак, изборе за републичке органе и канцеларијско пословања; учествује у припреми прописа и општих аката и стара се о усклађености тих прописа са законом; прати и анализира стање у областима из делокруга Одсека и предлаже мере за унапређење стања у тим областима; пружа стручна упутства при припреми стручних мишљења о примени закона и других прописа из делокруга Одсека и непосредно обрађује најсложеније предмете; координира припрему предлога програмских активности Одсека у поступку израде буџета Министарства; прати примену међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; припрема извештај о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

7. Радно место за праћење примене прописа и стручно-оперативне послове
Виши саветник **1**

Припрема упутства и процедуре ради јединствене примене прописа из делокруга Одсека; учествује у припреми и изради стратешких и планских докумената кроз интерсекторску сарадњу и интерресорну сарадњу; координира послове у вези са припремом мишљења на стратешка документа и пратеће акционе планове; прати и анализира стање у областима из делокруга Одсека и предлаже мере за унапређење стања у тим областима; прати примену међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; припрема и израђује кварталне и годишње анализе и информације у вези са реализацијом активности Одсека; остварује сарадњу са органима државне управе, службама Владе и другим органима; обједињава податке из делокруга Одсека за Информатор о раду Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

8. Радно место за припрему прописа и других аката
Самостални саветник **2**

Припрема нацрте закона и друге опште акте који се односе на систем државне управе, управни поступак, изборе за републичке органе и канцеларијско пословање; припрема мишљења са становишта делокруга Одсека на нацрте закона и предлоге прописа и општих аката које достављају надлежни органи; припрема предлоге одговора на посланичка питања која се односе на делокруг Одсека, као и предлоге одговора Уставном суду по иницијативи за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Одсека;

учествује у припреми и спровођењу међународних уговора и пројеката који се односе систем државне управе и општи управни поступак; припрема анализе и информације из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

9. Радно место за подршку праћењу примене прописа и других аката Саветник

1

Учествује у праћењу и анализирању закона и упоредно-правних решења од значаја за припрему нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одсека и пружа подршку у припреми прописа из делокруга Одсека; припрема мишљења о примени закона и других прописа из делокруга Одсека; учествује и припрема мишљења са становишта делокруга Одсека на нацрте закона и предлоге прописа и општих аката које достављају надлежни органи на мишљење; учествује у припреми анализа и информација из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

10. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове Референт

1

Води евиденције за потребе Одсека; сарађује са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; обавља послове пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених Одсеку; обавља послове организације састанака, скупова и других догађаја; води записнике са одржаних састанака; припрема документацију у вези са службеним путовањима запослених у Одсека; обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронске писарнице и врши електронску интерну доставу документације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

Група за припрему и праћење примене прописа у области рада независних тела

11. Руководилац Групе Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; припрема предлога одговора на посланичка питања и предлоге одговора Уставном суду по

иницијативи за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Групе; координира припрема нацрта закона, предлога прописа и других аката који се односе на Заштитника грађана и слободног приступа информацијама од јавног значаја; прати и анализира стање у наведеним областима, проучава последице утврђеног стања и предлаже мере за решавање идентификованих проблема и унапређење стања у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја; учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; припрема анализе и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

12. Радно место за припрему и праћење примене прописа у области рада независних тела

Саветник

1

Учествује у припреми нацрта закона и друге опште акте који се односе на Заштитника грађана и слободан приступ информацијама од јавног значаја; израђује одговоре на захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја; припрема мишљења са становишта делокруга Групе на нацрте закона и предлоге прописа и општих аката које достављају надлежни органи; припрема предлоге одговора на посланичка питања која се односе на делокруг Групе, као и предлоге одговора Уставном суду по иницијативи за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Групе; учествује у припреми и спровођењу међународних уговора и пројеката који се односе послове из делокруга Групе; спроводи обавезе прописане Законом о заштити податка о личности; припрема анализе и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

13. Радно место за подршку праћењу примене прописа у области рада независних тела

Млађи саветник

1

Пружа подршку у праћењу и анализирању закона и упоредно-правних решења од значаја за припрему нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Групе; припрема мишљења о примени закона и других прописа из делокруга Групе; евидентира захтеве, жалбе и одговоре по захтевима за остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; учествује у припреми мишљења са становишта делокруга Групе на нацрте закона и предлоге прописа и општих аката које достављају надлежни органи на мишљење; учествује у припреми анализа и информација из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за организацију и рад државне управе

14. Руководилац Групе

Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; стара се о усклађености правилника са законима и прописима из области уређења државне управе; остварује сарадњу са представницима органа државне управе и служби Владе ради пружања стручне помоћи приликом израде правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; припрема извештаје о спровођењу АП за РЈУ из делокруга Групе; учествује у припреми предлога стратешких докумената, нацрта закона, предлога прописа и других аката који се односе на организацију и рад министарстава, посебних организација и печате; обавља послове надзора над сврсисходношћу рада стручних служби управних округа, прати оспособљеност запослених и предлаже инструкције којима се усмерава организација рада стручних служби управних округа, као и начин рада запослених у њима; води управни поступак и одлучује у управним стварима које се односе на печате; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

15. Радно место за унапређење рада државне управе

Саветник

1

Припрема мишљења на предлоге аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима државне управе и службама Владе; пружа стручну помоћ представницима других органа приликом израде правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; учествује у припреми извештаја о спровођењу АП за РЈУ из делокруга Групе; пружа стручну помоћ у припреми предлога стратешких докумената, нацрта закона, предлога прописа и других аката који се односе на организацију и рад министарстава и посебних организација, учествује у припреми мишљења о примени одредаба закона, прописа и других општих аката из делокруга Групе; учествује у припреми мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и предлога других прописа овлашћених предлагача из надлежности Групе; води евиденцију правилника органа државне управе; друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**16. Радно место за координацију послова управних округа
Саветник**

1

Врши надзор над сврсисходношћу рада стручних служби управних округа; прати оспособљеност запослених у њима и предлаже инструкције којима се усмерава њихова организација рада, као и начин рада запослених у њима; припрема мишљења о примени одредаба закона, прописа и других општих аката из делокруга Групе; учествује у праћењу рада начелника управних округа у оквиру законом утврђених овлашћења Министарства и припрема информације и анализе о резултатима њиховог рада; разматра предлоге савета управних округа које достављају начелници управних округа министру и предлаже конкретна решења за исте; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**17. Радно место за печате државних и других органа
Саветник**

1

Води управни поступак и припрема нацрте решења ради давања сагласности на садржину и изглед печата државним и другим органима; обавља послове контроле садржине и изгледа печата на основу издатог решења; води евиденције у складу са законом којим се уређују печати; предлаже предузимање мера, односно вршење надзора над имаоцима јавних овлашћења због неажурности у раду у области печата и прати доношење и примену прописа којима се утврђују имаоци јавних овлашћења са правом на поседовање печата; припрема анализе, информације и извештаје из области печата; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**Група за припрему прописа у области инспекцијског надзора и подршку
раду Координационој комисији за инспекцијски надзор**

**18. Руководилац Групе
Самостални саветник**

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; координира припрему нацрта закона и предлога прописа у области управне инспекције и

инспекцијског надзора; прати и анализира стања у области управне инспекције и инспекцијског надзора, проучава последице утврђеног стања и предлаже мере за решавање идентификованих проблема и унапређење стања на основу израђених анализа и извештаја; прати усклађеност посебних закона са Законом о инспекцијском надзору; координира стручне послове и послове подршке Координационој комисији за инспекцијски надзор прати примену међународних уговора и пројеката у пословима из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; припрема анализе и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

19. Радно место за припрему и праћење примене прописа и других аката из области инспекцијског надзора
Самостални саветник

1

Прати и анализира законе, прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта закона и предлога прописа у области управне инспекције и инспекцијског надзора; учествује у припреми прописа и других аката из области управне инспекције и инспекцијског надзора; припрема мишљења на нацрте, односно предлоге правних аката из делокруга Групе које други предлагачи достављају Министарству на мишљење или сагласност; прати усклађеност посебних закона са Законом о инспекцијском надзору; припрема одговоре на посланичка питања из области управне инспекције и инспекцијског надзора; координира рад пројектне Јединице за подршку раду Координационој комисији; прати примену међународних уговора и пројеката у области инспекцијског надзора; припрема акте из делокруга Групе који се односе на финансијско управљање и контролу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

20. Радно место за подршку раду Координационој комисији за инспекцијски надзор
Самостални саветник

1

Припрема извештаје о раду Координационе комисије за инспекцијски надзор; пружа стручну подршку у изради смерница и инструкција које доноси Координациона комисија; учествује у припреми и прати примену међународних уговора и пројеката који се односе на инспекцијски надзор; обједињава податке из републичких инспекција од значаја за рад Групе; обавља послове организације седница Координационе комисије, скупова и других догађаја; обавља стручне послове и послове подршке Координационој комисији за инспекцијски надзор; организује седнице Координационе комисије, округле столове и састанке радних група; припрема анализе и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

Одељење за локалну самоуправу

21. Начелник Одељења Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; припрема текст нацрта закона и предлоге других прописа из делокруга Одељења и прати припрему мишљења о примени одредаба закона и других прописа, као и мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и предлоге других прописа овлашћених предлагача из области локалне самоуправе и територијалне организације; прати систем локалне самоуправе и територијалне организације и проучава последице утврђеног стања ради предузимања мера; обавља послове који се односе на праћење стања у вези са применом закона и реализацијом јавних политика, обезбеђује подршку јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; координира послове међународне сарадње и европских интеграција у области система локалне самоуправе и територијалне организације; прати процес реализације стратешко-програмског оквира за реформу система локалне самоуправе; координира послове у вези са коришћењем и расподелом средстава из наменских примања буџета Републике Србије за финансирање локалне самоуправе – програм за развој локалне самоуправе; контролише обрађене податке у вези са локалним изборима и конституисањем органа власти у општинама и градовима; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

Група за систем локалне самоуправе

22. Руководилац Групе Виши саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема нацрте закона и предлоге других прописа из делокруга Групе; припрема мишљења о примени одредаба закона и других прописа, као и мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и предлоге других прописа овлашћених предлагача из области локалне самоуправе; прати систем локалне самоуправе; обавља послове међународне сарадње и европских интеграција у области система локалне самоуправе; припрема предлоге одговора Уставном суду поводом

иницијативе за оцену уставности и законитости прописа из области локалне самоуправе, на амандмане народних посланика на предлоге закона и одговоре на посланичка питања; контролише обрађене податке у вези са локалним изборима и конституисањем органа власти у општинама и градовима; координира израду предлога за давање претходне сагласности на акте скупштине града којима се уређује изглед и ознаке на униформи комуналних милиционара, начин ношења униформе, боја и начин означавања возила и пловила и опреме комуналне милиције; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

23. Радно место за систем локалне самоуправе и надзор над законитошћу аката јединица локалне самоуправе
Виши саветник

1

Припрема мишљења о примени одредаба закона и других прописа из области локалне самоуправе; припрема текст нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Групе; припрема одговоре на посланичка питања и предлоге аката за усвајање на Влади, координира рад на прикупљању и обради података везаних за локалне изборе и конституисање органа власти у општинама и градовима; координира послове који се односе на праћење непосредног изјашњавања грађана, предлаже мере и припрема мишљења о примени прописа који се односе на остваривање права грађана на референдум и народну иницијативу; стара се о припреми препорука за усаглашавање аката јединица локалне самоуправе са законом и сарађује са представницима органа јединица локалне самоуправе; прикупља и обрађује податке везане за локалне изборе и конституисање органа власти у општинама и градовима; стара се о припреми предлога за давање претходне сагласности на акте Скупштине града којима се уређује изглед и ознаке на униформи комуналних милиционара, начин ношења униформе, боја и начин означавања возила и пловила и опреме комуналне милиције; израђује информације и анализе из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

24. Радно место за студијско-аналитичке послове и праћење примене прописа у области система локалне самоуправе
Самостални саветник

1

Припрема мишљења о примени одредаба закона и других прописа из области локалне самоуправе, предлоге одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона и одговоре на посланичка питања; учествује у припреми текста нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Групе и на јавним расправама и у радним групама за израду закона и подзаконских аката; обавља послове који се односе на праћење стања у

области система локалне самоуправе у вези са применом закона и реализацијом јавних политика (организација консултативних, радних и других састанака); обавља послове у вези са прикупљањем и обрадом података везаних за локалне изборе и конституисање органа власти у општинама и градовима; припрема препоруке за усаглашавање аката јединица локалне самоуправе са законом и сарађује са представницима органа јединица локалне самоуправе; припрема предлоге за давање претходне сагласности на акте Скупштине града којима се уређује изглед и ознаке на униформи комуналних милиционара, начин ношења униформе, боја и начин означавања возила и пловила и опреме комуналне милиције; обавља послове који се односе на непоредно изјашњавање грађана; израђује информације, извештаје и анализе из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**25. Радно место за подршку систему локалне самоуправе и надзор
над законитошћу аката јединица локалне самоуправе
Млађи саветник**

1

Учествује у припреми извештаја, анализа и информација о стању у области система локалне самоуправе; учествује у припреми препорука за усаглашавање аката јединица локалне самоуправе са законом; прикупља и анализира податке везане за организацију и рад органа аутономних покрајина; учествује у припреми мишљења о примени прописа из делокруга Групе; учествује у обради представки и притужби на рад органа и служби јединица локалне самоуправе; учествује у припреми текста нацрта закона и других прописа и општих аката из области локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

Група за унапређење система локалне самоуправе

**26. Руководилац Групе
Самостални саветник**

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати систем локалне самоуправе и проучава последице утврђеног стања ради предузимања мера; прати и утврђује стање у области територијалне организације, проучава последице утврђеног стања и иницира предузимање мера у овој области; обавља послове који се односе на праћење стања у области у вези са применом закона и реализацијом јавних политика, обезбеђује подршку јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; обавља послове међународне сарадње и европских интеграција у области унапређења система локалне самоуправе; координира припрему предлога аката и обавља

друге послове који се односе на прибављање сагласности Владе на одлуке о успостављању сарадње између јединица локалне самоуправе Републике Србије и јединица локалне самоуправе других држава, у региону, на европском и међународном нивоу прати и утврђује стање у области територијалне организације, проучава последице утврђеног стања и иницира предузимање мера у овој области; координира послове у вези са коришћењем и расподелом средстава из наменских примања буџета Републике Србије за финансирање локалне самоуправе – програм за развој локалне самоуправе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

27. Радно место за унапређење рада органа јединица локалне самоуправе

Самостални саветник

1

Анализира примену прописа из области унапређења система локалне самоуправе и израђује информације и извештаје и припрема мишљења о примени прописа; прати стање у области рада органа јединица локалне самоуправе, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера ради унапређења рада органа јединица локалне самоуправе; обезбеђује подршку јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; припрема спровођење поступка расподеле средстава за финансирање јединица локалне самоуправе из програма за развој локалне самоуправе, прати реализацију пројеката од значаја за јединице локалне самоуправе и сарађује са представницима органа јединица локалне самоуправе и са представницима надлежних државних органа по питањима из области остваривања права за расподелу средстава јединицама локалних самоуправа; припрема предлоге аката и обавља друге послове који се односе на прибављање сагласности Владе на одлуке о успостављању сарадње између јединица локалне самоуправе Републике Србије и јединица локалне самоуправе других држава, у региону, на европском и међународном нивоу, као и акта за одлучивање о условима за давање претходне сагласности на акте скупштина јединица локалне самоуправе о празницима и називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места; води евиденције о успостављеној сарадњи између домаћих и страних јединица локалне самоуправе, као и о донетим решењима Покрајинског секретаријата за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу о претходној сагласности на називе улица, тргова, заселака и других делова насељених места у јединицама локалне самоуправе на територији Аутономне покрајине; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

28. Радно место за територијалну организацију и међународну сарадњу
Самостални саветник

1

Прати и утврђује стање у области територијалне организације, проучава последице утврђеног стања и иницира предузимање мера у овој области; врши контролу, припрема информације из области територијалне организације; припрема нацрт закона Закона о територијалној организацији Републике Србије и припрема мишљења о примени одредаба тог закона; води евиденције о успостављеној сарадњи између домаћих и страних јединица локалне самоуправе, као и о донетим решењима Покрајинског секретаријата за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу о претходној сагласности на називе улица, тргова, заселака и других делова насељених места у јединицама локалне самоуправе на територији Аутономне покрајине Војводине; припрема предлог аката и обавља друге послове који се односе на прибављање сагласности Владе на одлуке о успостављању сарадње између јединица локалне самоуправе Републике Србије и јединица локалне самоуправе других држава, у региону, на европском и међународном нивоу, као и акта за одлучивање о условима за давање претходне сагласности на акте скупштина јединица локалне самоуправе о празницима и називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места; израђује мишљења на предлоге одлука о промени граница катастарских општина и предлога аката из делокруга других органа, само уколико се ради о промени територије Републике Србије; обрађује представке и притужбе на рад органа и служби јединица локалне самоуправе везано за област територијалне организације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

29. Радно место за јачање капацитета јединица локалне самоуправе
Саветник

1

Остварује сарадњу са другим органима и јединицама локалне самоуправе у циљу њиховог међусобног повезивања ради остваривања јачања капацитета јединица локалне самоуправе; прати стање у области рада органа јединица локалне самоуправе, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера ради унапређења рада органа јединица локалне самоуправе; прикупља податке, израђује информације, анализе и извештаје у вези са јачањем капацитета јединица локалне самоуправе; прикупља и анализира податке везане за организацију и рад органа аутономних покрајина; обавља послове и остварује сарадњу од значаја за развој јединица локалне самоуправе; обавља послове у вези са коришћењем и расподелом средстава из наменских примања буџета Републике Србије за финансирање локалне самоуправе – програм за развој локалне самоуправе; припрема предлоге аката и обавља друге послове који се односе на прибављање сагласности Владе на одлуке о успостављању сарадње између јединица локалне самоуправе Републике Србије и јединица локалне самоуправе других држава, у региону, на европском и међународном нивоу; води евиденције и базе података из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за управљање променама у систему локалне самоуправе

30. Руководилац Групе

Виши саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе; учествује у процесу израде стратешких докумената и акционих планова у области реформе система локалне самоуправе односно програмског оквира за реформу система локалне самоуправе; учествује у процесу праћења реализације стратешко-програмског оквира за реформу система локалне самоуправе; предлаже, припрема и прати реализацију пројекта у области реформе система локалне самоуправе финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи; учествује у процесу израде анализа, препорука и извештаја за поједине фазе у изради стратешких докумената и акционих планова у области реформе система локалне самоуправе; прати и проучава искуства других земаља у процесу реформе система локалне самоуправе и израђује извештаје; координира припрему и организује обављање послова у вези са јачањем капацитета јединица локалне самоуправе; израђује информације и извештаје из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

31. Радно место за аналитичке послове

Самостални саветник

1

Остварује сарадњу са релевантним органима и организацијама у вези са свим аналитичким и стручним пословима који се односе на реформу система локалне самоуправе и процеса оптимизације; учествује у изради анализа, информација, мишљења, примене прописа и извештаја о развоју процеса реформе система локалне самоуправе и процеса оптимизације; прати реализацију пројектних активности из делокруга Групе финансираних из ЕУ фондова и друге међународне развојне помоћи и предлаже мере за њихову реализацију; остварује сарадњу са органима територијалне аутономије и јединицама локалне самоуправе у вези са свим аналитичким и стручним пословима Групе; обрђује и евидентира захтеве за запошљавање; припрема Предлоге Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање и прати примену Одлуке Владе о максималном броју запослених; израђује анализе и извештаје у вези са спровођењем процеса рационализације и оптимизације као и у вези са запошљавањем у јединицама локалне самоуправе у складу са законом; прикупља податке о броју запослених у јединицама локалне самоуправе у складу са законом и води евиденције; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационих наука, односне стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких

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

32. Радно место за координацију промена у систему локалне самоуправе
Саветник

1

Израђује анализе, припрема и спроводи пројектне активности финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи у циљу унапређења функционисања система локалне самоуправе, децентрализације и деконцентрације послова државне управе; прати и проучава искустава других земаља у процесу реформе система локалне самоуправе и израђује извештаје; припрема информације, мишљења и извештаје о развоју процеса реформе система локалне самоуправе; предлаже могућности за унапређење домаћег правног оквира у циљу даље реформе система локалне самоуправе Републике Србије; учествује у поступку успостављања и вођења евиденција о пројектима који се спроводе у јединицама локалних самоуправи у области реформе система локалне самоуправе који се финансирају из различитих извора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

Одељење за јавну и е-управу

33. Начелник Одељења
Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одељења; усмерава, учествује и координира процес припреме, праћења и евалуације докумената јавних политика у области реформе јавне управе, електронске управе и Партнерства за отворену управу; координира прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга органа кроз показатеље учинка, врши анализу прикупљених података и прати спровођење и извештавање о спровођењу планских докумената; координира унапређење сарадње између Регионалне школе за државну управу (у даљем тексту: РеСПА) и Републике Србије; усмерава и учествује у пословима увођења управљања квалитетом у оквиру процеса реформе јавне управе; координира послове подршке развоја електронске управе; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одељења и предлаже мере за унапређење стања у области; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и другим организацијама цивилног друштва из делокруга Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне или политичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за јединствену и е-управу

34. Шеф Одсека

Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; координира и усмерава послове подршке развоју електронске управе и припрему и спровођење пројеката који се односе на јединствено управно место; координира и учествује у припреми закона, других прописа, стандарда и мера у области електронске управе и координира израду и праћење имплементације документа јавних политика у области е управе; предлаже мере за унапређење процеса отварања података ради имплементације паметних градова, блокчеин технологије и вештачке интелигенције; предлаже мере за унапређење сарадње у области информационо-комуникационих технологија и организује рад информационо-приступних центара насталих на основу Меморандума о разумевању за успостављање српско-корејског Информатичког приступног центра (ИПЦ); учествује у припреми и реализацији заједничких пројеката са Владом Републике Кореје и других међународних пројеката у оквиру електронске управе; остварује сталну сарадњу са Националном агенцијом за информационо друштво из Републике Кореје и другим владиним институцијама у оквиру електронске управе из Републике Кореје; иницира имплементацију програма размене знања у области информационо комуникационих технологија и учествује у њиховој реализацији у ИПЦ и стара се о континуираном одржавању програма за ИКТ стручњаке; стара се о припреми извештаја о раду ИПЦ, ажурности и квалитету извештаја у циљу одржавања континуираног квалитета и трајања ИПЦ; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове налогу начелника Одељења.

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

35. Радно место за јачање капацитета јединственог управног места

Самостални саветник

1

Учествује у припреми и спровођењу пројеката који се односе на јединствено управно место; припрема акта у вези са објављивањем јавног позива за добијање подршке за успостављање јединственог управног места у јединицама локалне самоуправе; координира активности у вези са пружањем подршке јединицама локалне самоуправе у вези са успостављањем јединственог управног места; припрема анализе и информације у вези са пословима јединственог управног места; припрема прописе и мишљења о примени закона и других прописа из делокруга Одсека у вези са јединственим управним

местом; прати, анализира и проучава стратешка документа, законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одсека; учествује у процесу вредновања реализације планираних реформских активности у области електронске управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

36. Радно место за припрему и праћење прописа у области е управе Саветник

1

Припрема нацрте закона, предлоге прописа и других општих аката који се односе на област електронске управе и прати њихову примену; припрема мишљења, анализе и информације из делокруга Одсека; припрема мишљења на нацрте закона и предлоге прописа које припремају овлашћени предлагачи; припрема мишљења о примени одредаба закона, прописа и других општих аката из делокруга Одсека; организује и учествује на јавним расправама и у радним групама за израду закона и подзаконских аката у области електронске управе; припрема предлоге одговора на посланичка питања из делокруга Одсека; прати, анализира и проучава стратешка документа, законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

37. Радно место за израду и праћење докумената јавне политике из области е управе Саветник

1

Координира израду и припрема предлоге докумената јавних политика у области електронске управе; припрема мишљења на предлоге докумената јавних политика овлашћених предлагача; прати реализацију планираних реформских активности, координира прикупљање података, врши редовну обраду података и израду извештаја докумената јавних политика у области електронске управе; учествује у процесу вредновања реализације планираних реформских активности у области електронске управе; учествује у процесу успостављања механизма за праћење и координацију докумената јавних политика у области електронске управе; учествује у припреми међународних уговора, стратешких докумената у вези са процесом приступања Европској унији и пројеката из делокруга Одсека; израђује извештаје, анализе и информације из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Радно место за имплементацију програма размене знања из области ИКТ
Саветник **1**

Учествује у организацији рада ИПЦ; прати и примењује образовне материјале Владе Републике Кореје и Светске банке који су доступни за размену знања; пружа стручну подршку у припреми и реализацији заједничких пројеката; пружа стручну подршку у припреми извештаја о раду ИПЦ и годишњих извештаја Влади Републике Кореје и Влади Републике Србије; организује видео конференције; учествује у припреми и реализацији заједничких пројеката са Владом Републике Кореје и других међународних пројеката у оквиру електронске управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

39. Радно место за подршку раду ИПЦ
Млађи саветник **1**

Учествује у имплементацији програма у оквиру информационих технологија које организује ИПЦ; учествује у припреми извештаја о раду за Владу РС и Владу Републике Кореје; одржава интернет страницу ИПЦ и стара се о садржајима на друштвеним мрежама; води евиденцију опреме и стара се о исправности и набавци неопходне опреме; учествује у припреми и реализацији заједничких пројеката са Владом Републике Кореје и других међународних пројеката у оквиру електронске управе; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

Група за управљање реформом јавне управе

40. Руководилац Групе
Самостални саветник **1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; учествује и

координира припрему, праћење и евалуацију докумената јавних политика у области реформе јавне управе и акционог плана за спровођење међународне иницијативе Партнерство за отворену управу; сарађује са официрима за везу Партнерства за отворену управу и врши промоцију наведене иницијативе; координира процес успостављања механизма за укључивање организација цивилног друштва у процес реформе јавне управе; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и другим организацијама цивилног друштва из делокруга Групе; учествује у обављању послова који произилазе из обавеза по основу чланства у Регионалној школи за државну управу (у даљем тексту: РеСПА); припрема анализе, извештаје и информације и предлаже мере за унапређење стања у областима из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

41. Радно место за послове спровођења иницијативе Партнерства за отворену управу
Самостални саветник

1

Координира, усмерава и учествује у припреми акционих планова за спровођење Партнерства за отворену управу; припрема материјале и учествује на међународним скуповима у циљу промоције и извештавања о напретку у имплементацији акционих планова; учествује у успостављању механизма за укључивање организација цивилног друштва у процес припреме и праћења реализације акционих планова и сарађује са органима и официрима за везу Партнерства за отворену управу у току припрема и спровођења акционих планова; прати, координира рад органа и припрема извештаје о спровођењу акционих планова, анализира и предлаже мере за отклањање уочених проблема у спровођењу; припрема анализе и информације из делокруга Групе; предлаже и прати реализацију пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

42. Радно место за спровођење реформе јавне управе
Саветник

1

Учествује у припреми стратегије развоја и акционих планова у области реформе јавне управе; обавља послове у вези са спровођењем Стратегије реформе јавне управе; учествује у праћењу, евалуацији и извештавању у спровођењу стратегије развоја и акционих планова у области реформе јавне управе; врши послове секретара оперативног и политичког нивоа координације процеса реформе јавне управе; учествује у припреми анализа, информација и извештаја из делокруга Групе; остварује сарадњу са органима

државне управе и другим релевантним субјектима у циљу припреме и спровођења Стратегије реформе јавне управе; прати реализацију планираних реформских активности, прикупља и обрађује податке и учествује у изради извештаја за област реформе јавне управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

43. Радно место за студијско-аналитичке послове и подршку развоју процеса увођења управљања квалитетом у процесу реформе јавне управе

Саветник

1

Припрема, прикупља, класификује и анализира релевантне податаке из делокруга Групе; припрема и израђује информације и извештаје за потребе Групе; координира имплементацију пилот пројеката за увођење европског алата за управљање квалитетом у државној управи односно Заједничког оквира за вредновање квалитета рада државне управе (*енг.* Common Assessment Framework – CAF) у институције које имају јавна овлашћења; припрема материјал и пружа подршку у формирању група за самопроцену, прилагођавању CAF Упитника и изради акционих планова за имплементацију CAF за Министарство и друге институције; припрема обједињене извештаје о степену примене различитих алата за управљање квалитетом у органима државне управе; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

II СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

44. Помоћник министра Положај у трећој групи

1

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; координира и сарађује са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на

руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за систем радних односа

45. Шеф Одсека Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку и непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; прати и анализира стање у области управљања људским ресурсима у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним службама и јавним агенцијама и предлаже мере за унапређење стања у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја; израђује предлоге одговора на посланичка питања из делокруга Одсека и одговоре у поступку за оцењивање уставности и законитости; припрема стручне основе за израду нацрта закона и других прописа и ех анте и ех пост анализе ефеката прописа; припрема стратешка докумената и израђује одредбе нацрта закона и предлоге других прописа и општих аката који се односе на управљање људским ресурсима у државним органима, органима јединица локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама, јавним службама; координира организовање и учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона и других прописа из надлежности Одсека; прати и учествује у преговорима са синдикатима (државни органи, органи ЈЛС, јавне службе, ЈЛС и ООСО) и стара се о унапређењу социјалног дијалога; прати прописе Европске уније у циљу усклађивања домаћих прописа из делокруга Одсека са прописима Европске уније и учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

Група за аналитику у области управљања људским ресурсима

46. Руководилац Групе Виши саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема ех анте и ех пост анализе ефеката прописа и израђује анализе, извештаје, информације и стручна мишљења које се односе на питања везана за управљање људским ресурсима у јавном сектору, унапређење кадровских евиденција у државним органима и органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и мобилност кадрова у државним органима и органима АП и ЈЛС; анализира спровођење стратешких докумената, закона и других прописа у области радних односа у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама и јавним службама, ради предлагања мера за унапређење стања у области у складу са анализом; учествује у припреми стратешких докумената и акционог плана за спровођење стратешких докумената, нацрта закона, предлога других прописа и општих аката у области

управљања људским ресурсима у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама, јавним службама и у јавним расправама у поступку припреме закона и других прописа; учествује у припреми и праћењу међународних уговора и пројеката и сарађује са међународним институцијама (ММФ, Светска банка и др.) у вези праћења пројеката и међународних уговора из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**47. Радно место за послове аналитике у области управљања људским ресурсима
Саветник**

1

Припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; припрема стручна мишљења из области управљања људским ресурсима у државним органима, у органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама и јавним службама; учествује у припреми стратешких докумената и прописа из области управљања људским ресурсима у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама и јавним службама; учествује у припреми ех-анте и ех-пост анализе ефеката прописа и стручно-аналитичких основа за израду прописа из области управљања људским ресурсима у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним службама и јавним агенцијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**48. Радно место за подршку пословима аналитике у области управљања људским ресурсима
Млађи саветник**

1

Пружа подршку у праћењу и утврђивању стања у области управљања људским ресурсима и кадровског планирања запослених у јавном сектору и у припреми стратешких докумената прописа из области управљања људским ресурсима у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама и јавним службама; обрађује мање сложене предмете из надлежности Групе; прикупља, статистички обрађује и класификује прикупљене податке и учествује у припреми анализа, извештаја и информација из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање

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

Група за радне односе

49. Руководилац Групе Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обрађује сложеније предмете из делокруга Групе; прати стање у области радних односа у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама, јавним службама; припрема предлоге стратешких докумената, нацрта закона, предлога других прописа и општих аката у области радних односа у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама и јавним службама и учествује у јавним расправама у поступку припреме закона и других прописа; израђује стручна мишљења на нацрте закона и предлоге прописа из области радних односа, колективних уговора и других подзаконских аката којима се уређују права и дужности, односно права, обавезе и одговорности из радног односа (државни органи, органи АП и ЈЛС, јавне службе, ООСО и јавне агенције), припрема извештаје и информације које се односе на радне односе и примену колективних уговора и припрема предлоге одговора на посланичка питања из делокруга Групе и одговоре у поступку за оцењивање уставности и законитости; стара се о унапређењу социјалног дијалога и учествује у преговорима са синдикатима у поступку закључивања колективних уговора за државне органе, органе АП и ЈЛС, јавне службе, ООСО; учествује у раду одбора, комисија и других тела надлежних за праћење примене колективних уговора у јавном сектору (државни органи, органи АП и ЈЛС, јавне службе, ООСО); учествује у припреми и праћењу пројеката и припрема извештаје и информације из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

50. Радно место за послове праћења и уређивања система радних односа Самостални саветник

1

Прати стање у области система радних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама и израђује извештаје; припрема стручна мишљења о примени закона и других прописа у области радних односа и израђује дописе, извештаје и информације које се односе на област радних односа у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припрема прописе из области система радних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама и учествује у јавним расправама у поступку припреме закона и других прописа; припрема стручна мишљења на нацрте закона и предлоге прописа којима се уређују права и дужности, односно права, обавезе и одговорности из радног односа и на предлоге колективних уговора, припрема предлоге одговора на посланичка питања и одговоре у поступку за оцењивање уставности

и законитости; припрема прилоге у вези радних односа у јавном сектору за преговарачке позиције у оквиру одговарајуће преговарачке групе у процесу приступања Европској унији и прилога за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Савета Европе и Европске Комисије; учествује у преговорима са синдикатима у поступку припреме и закључивања колективних уговора у јавном сектору (државни органи, органи АП и ЈЛС, јавне службе, ООСО), стара се о унапређењу социјалног дијалога, учествује у раду одбора, комисија и других тела надлежних за праћење примене колективних уговора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

51. Радно место за подршку пословима праћења и уређивања радних односа Млађи саветник

1

Пружа подршку у припреми стручних мишљења у вези примене прописа из области радних односа у државним органима, органима јединица локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама, јавним службама и обрађује мање сложене предмете; учествује у припреми нацрта закона, предлога других прописа и општих аката из у области радних односа у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у колективним преговорима и сачињава информације и белешке о закључцима са одржаних преговора; прикупља податке и материјале неопходне за израду нацрта закона, предлога других прописа и општих аката из области радних односа у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, органима јединица локалне самоуправе и аутономним покрајинама и потребне податке за учешће у колективним преговорима; учествује у припреми извештаја и информација из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

Одсек за систем плата и каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору

52. Шеф Одсека Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; прати стање у вези са системом утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припрема стручне основе за припрему предлога закона и других прописа, координира и припрема предлог закона и других прописа који

се односе на систем плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама и на утврђивање шифара радних места, звања и функција запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава и прати њихову примену; координира активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; израђује одговоре и мишљења у поступку за оцену уставности и законитости; припрема мере за унапређење стања у области система плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; организује и учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога закона и предлога других прописа из делокруга Одсека; припрема прилога, извештаја и информација из делокруга Одсека, као и учешће у активностима и припреми извештаја у вези са Споразумом о стабилизацији и придруживању Европској унији; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља друге послове по налогу помоћника министра.

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

Група за уређивање система плата

53. Руководилац Групе

Виши саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати стање у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припрема стручне основе за доношење прописа којима се уређује систем плата у јавном сектору и припрема законе, друге прописе и опште акте у области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; координира активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата запослених у јавном сектору; обавља послове који се односе на финансијске ефекте припреме нових или промене постојећих прописа из делатности Групе; даје стручна мишљења о амандманима, нацртима и предлозима закона, предлозима других прописа и општих аката из делокруга Групе; учествује у преговорима са синдикатима у поступку за закључивање колективних уговора у јавном сектору у делу који се односи на област плата у јавном сектору и даје стручна мишљења у вези примене колективних уговора у делу који се односи на област плата у јавном сектору; припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа којима је уређен систем плата, односно припрема мишљења на нацрте закона, других прописа и стратешких докумената које припремају други органи из делокруга Групе; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. Радно место за уређивање система и припрему прописа у области система плата

Самостални саветник

1

Прати стање у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у припреми стручних основа за припрему прописа из области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у припреми закона, других прописа и општих аката у области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у координацији активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа којима је уређен систем плата, односно припрема мишљења на нацрте закона, других прописа и стратешких докумената које припремају други органи из делокруга Групе и учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога закона и других прописа из делокруга Групе; учествује у преговорима са синдикатима у поступку за закључивање колективних уговора у јавном сектору у делу који се односи на област плата у јавном сектору и даје стручна мишљења у вези примене колективних уговора у делу који се односи на област плата у јавном сектору; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

55. Радно место за подршку праћењу стања у области система плата у јавном сектору

Млађи саветник

1

Пружа стручну подршку и прикупља податке неопходне за израду закона и других прописа из делокруга Групе; пружа стручну подршку у припреми мишљења на нацрте закона, других прописа и стратешких докумената које припремају други органи; учествује у припреми мишљења о правилној примени прописа у области система плата у јавном сектору; учествује у праћењу стања у области система плата у јавном сектору; учествује у припреми анализа, извештаја и информација из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци

или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору

56. Руководилац Групе

Виши саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати стање у области система плата у делу који се односи на радна места, односно звања, чинове, положаје и функције у јавном сектору, послове који се обављају на тим радним местима, односно у одговарајућим звањима, чиновима, на положајима и функцијама у циљу успостављања Општег каталога радних места, односно звања, чиновна, положаја и функција у јавном сектору; припрема стручне основе за доношење прописа којима се припрема Општи каталог радних места и прати примену посебних каталога радних места које израђују други државни органи као и органи аутономне покрајине; координира активности и сарађује са органима, организацијама и установама у јавном сектору у поступку припреме и објављивања Општег каталога радних места, односно звања, чиновна, положаја и функција у јавном сектор; врши вредновање радних места у јавном сектору и утврђује међусобни однос радних места у свим деловима јавног сектора и обавља послове који се односе на сврставање радних места у платне групе и платне разреде; припрема предлог и прати примену акта којим се утврђују шифре радних места, звања и функција запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава; даје стручна мишљења о амандманима, нацртима и предлозима закона, предлозима других прописа и општих аката који се односе на примену Општег каталога радних места; припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа којима је уређен систем плата, односно припрема мишљења на нацрте закона, других прописа и стратешких докумената које припремају други органи из делокруга Групе; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

57. Радно место за послове припреме каталога и вредновање радних места у јавном сектору

Саветник

2

Пружа стручну помоћ у праћењу припреме и примене Општег каталога радних места, односно звања, чиновна, положаја и функција; учествује у припреми аката који се односе на успостављање Општег каталога радних места, односно звања, чиновна, положаја и функција и вредновања и сврставања радних места у јавном сектору у платне групе и платне разреде; припрема мишљења и објашњења о правилној примени Општег каталога радних места и аката којима се врши вредновање и сврставање радних места у јавном сектору у платне групе и платне разреде; припрема мишљења о иницијативама других органа, организација и установа за измене и допуне Општег каталога; учествује у поступку вредновања радних места у јавном сектору и утврђивања међусобних односа радних места у свим деловима јавног сектора; учествује у обављању послова који се односе на

сврставање радних места у платне групе и платне разреде; учествује у припреми стручних основа за припрему прописа из области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у припреми прописа којима се уређује систем финансирања плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; пружа стручну помоћ у праћењу припреме и примене акта којим се утврђују шифре радних места, звања и функција запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава; прикупља податке, анализира и израђује извештаје којима се прати укупан биланс плата запослених у јавном сектору припрема и друге анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И РЕГИСТРЕ

58. Помоћник министра

Положај у трећој групи

1

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; координира и сарађује са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу министра.

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

Одељење за лични статус грађана

59. Начелник Одељења

Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одељења, врши преглед и контролу обрађених предмета; припрема нацрте закона и предлоге других прописа и општих аката из делокруга Одељења и прати прописе Европске уније у циљу усклађивања домаћих прописа из делокруга Одсека са прописима Европске уније и учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга

Одељења; даје предлоге за унапређење у вези са Централним регистром становништва и Регистром матичних књига; припрема мере за унапређење стања у области централног регистра становништва и матичних књига; припрема мишљења о уставности и законитости општих аката које имаоци јавних овлашћења доносе на основу закона којим се уређује област матичних књига и врши надзор над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига; учествује у припреми управних процедура у вези са вођењем управног поступка и одлучивање у управним стварима које се односе на овлашћења за обављање послова матичара и прати и утврђује стање у области матичних књига, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера, односно вршење инспекцијског надзора над спровођењем закона и извршавањем послова поверених имаоцима јавних овлашћења у области матичних књига; припрема прилоге, извештаје и информације из делокруга Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља друге послове по налогу помоћника министра.

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

60. Радно место за послове другостепеног управног поступка

Самостални саветник

1

Води другостепени управни поступак; припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига и припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења Министарства у овој области; учествује у припреми закона, других прописа и општих аката из делокруга Одељења и вршењу надзора над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига и припрема мишљења о примени прописа из области матичних књига; учествује у припреми нацрта инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова првостепеног управног поступка у области матичних књига; прати стање у области матичних књига, припрема анализе и информације о утврђеном стању у пословима првостепеног и другостепеног управног поступка у области матичних књига; спроводи припреме из области матичних књига за рад службеника у дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије у иностранству; припрема решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из извода из матичних књига; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

61. Радно место за вођење Централног регистра становништва

Самостални саветник

1

Прати стање у вези са вођењем Централног регистра становништва; припрема стручне основе за доношење прописа који се односе на централни регистар становништва

и даје мишљења о амандманима, нацртима и предлозима закона, предлозима других прописа и општих аката из делокруга Одељења и о примени закона и других прописа којима су уређене области централног регистра становништва; припрема акта поводом захтева државних и других органа у вези са вођењем Централног регистра становништва; припрема мишљења из делокруга Одељења на нацрте закона, других прописа и стратешких докумената које припремају други органи; припрема извештаје и информације о утврђеном стању из области делокруга Одељења; прати стање у области Централног регистра становништва, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање одговарајућих мера; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

62. Радно место за правне послове из области Централног регистра становништва

Саветник

1

Учествује у припреми закона, других прописа и општих аката из делокруга Одељења; припрема мишљења о примени прописа из области централног регистра становништва; прати стање у области централног регистра становништва; учествује у припреми решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из Централног регистра становништва; прати стање реализације поднетих захтева грађана и пријемних органа у Централном регистру становништва; учествује у припреми анализа, извештаја и информација у овој области; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

63. Радно место за управљање заштитом информација

Саветник

1

Анализира, прати и израђује упутства из области управљања заштитом информација из делокруга Одељења; прати и анализира квалитет рада и учествује у активностима у вези са заштитом и приватношћу података, као и приступу и употреби података од стране других имаоца јавних овлашћења из области централног регистра становништва; припрема, прати и учествује у реализацији пројеката и пројектних активности у вези са заштитом информација; врши координацију између корисника и сарађује са учесницима на реализацији пројеката; учествује у пословима праћења стања реализације поднетих захтева у Централном регистру становништва; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**64. Радно место за послове давања овлашћења за обављање послова матичара
Саветник**

1

Припрема нацрте решења о датим овлашћењима за обављање послова матичара, односно заменика матичара; припрема нацрте одговора Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства донета у управним стварима које се односе на овлашћења за обављање послова матичара; води Евиденцију о датим овлашћењима за обављање послова матичара; учествује у припреми нацрта инструкција о организацији послова и начину рада у вези са давањем овлашћења за обављање послова матичара; припрема компаративне и друге анализе и извештаје, проучава последице утврђених стања и предлаже предузимање мера о утврђеном стању у области овлашћења за обављање послова матичара; обавештава надлежне иностране органе о променама у личном статусу њихових држављана и поступа по захтевима за указивање правне помоћи по замолницама иностраних органа за прибављање и проверу веродостојности јавних исправа издатих из матичних књига; учествује у припреми управних процедура у вези са вођењем управног поступка и одлучивање у управним стварима које се односе на овлашћења за обављање послова матичара; учествује у припреми решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из извода из матичних књига; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

**65. Радно место за послове личног статуса грађана са иностраним елементом
Саветник**

1

Прати примену међународних уговора и колизионих норми о решавању сукоба закона са прописима других земаља у статусним стварима и надлежностима са међународним елементом које се односе на матичне књиге; учествује у пословима пружања стручне помоћи у примени међународних уговора, као и колизионих норми о решавању сукоба закона са прописима других земаља у статусним стварима и надлежностима са међународним елементом и легализацијом исправа у међународном правном саобраћају имаоцима јавних овлашћења у вршењу послова матичних књига; остварује сарадњу са министарством надлежним за спољне послове ради пружања подршке у раду и примени прописа дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије у иностранству у овој области; припрема мишљења о примени прописа о матичним књигама; учествује у припреми нацрта решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига и припреми одговора Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења

Министарства у овој области; учествује у припреми нацрта решења о датим овлашћењима за обављање послова матичара, односно заменика матичара; учествује у припреми решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из извода из матичних књига; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

66. Радно место за ажурирање података

IV врста радних места намештеника

1

Врши технички пријем и евидентирање документације из делокруга Одељења; обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања и врши електронску интерну доставу документације; учествује у прикупљању, обради и ажурирању података; обавља послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Одсек за политичко организовање

67. Шеф Одсека

Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства; припрема предлоге стратешких докумената, стручне основе за доношење прописа, нацрте закона и предлоге других прописа и општих аката који се односе на област политичког организовања и јединственог бирачког списка; прати стратешка документа РС и међународна акта; даје предлоге и припрема мере за унапређење стања у вези са јединственим бирачким списком; прати и анализира спровођење закона и других прописа из области делокруга Одсека и припрема мишљења о примени закона и других прописа из области делокруга Одсека, као и мишљења на нацрте закона и прописа других органа; проучава последице утврђеног стања у вези са удруживањем грађана у политичке странке и вођењем Регистра политичких странака; предлаже предузимање мера, односно вршење надзора над спровођењем закона из делокруга Одсека; припрема и прати реализацију пројеката из делокруга Одсека, припрема извештаје, информације, обавештења из делокруга Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или политичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног

искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

68. Радно место за вођење Регистра политичких странака и координацију правних послова из области Јединственог бирачког списка
Самостални саветник **1**

Води Регистар политичких странака; спроводи првостепени управни поступак и припрема нацрте решења о упису, брисању и промени података у Регистру и друге пратеће акте од значаја за вођење поступка; пружа стручну помоћ подносиоцима пријава за упис, брисање и промену података у Регистру политичких странака у циљу подношења документације у складу са прописима; прати и утврђује стање у области јединственог бирачког списка и удруживања грађана у политичке странке и проучава последице утврђеног стања и припрема анализе из делокруга Одсека; води другостепени управни поступак, припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима јединственог бирачког списка и припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења Министарства у овој области; припрема мишљења о примени Закона о политичким странкама, као и на нацрте закона и прописа других органа и учествује у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области политичког организовања; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства, припрема акте поводом захтева државних органа, организација и заинтересованих лица у вези са вођењем Регистра политичких странака; учествује у праћењу и утврђивању стања у области политичког организовања и предлаже предузимање мера за унапређење стања у тој области; остварује сарадњу са надлежним органима ради спровођења надзора у области политичког организовања; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека у овој области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

69. Радно место за правне послове из области Јединственог бирачког списка и праћење стања у области политичког организовања
Саветник **1**

Учествује у праћењу стратешких документа РС и међународна аката и у припреми мишљења о примени закона из области делокруга Одсека као и на нацрте закона и других прописа других органа; учествује у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области јединственог бирачког списка; припрема мишљења о примени прописа из области јединственог бирачког списка; припрема нацрта инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова првостепеног управног поступка у области јединственог бирачког списка; прати стање у области јединственог бирачког списка, припрема анализе и информације о утврђеном стању у пословима првостепеног и другостепеног управног поступка у области јединственог бирачког списка; учествује у пословима за реализацију изборних радњи; учествује у праћењу и утврђивању стања у области политичког организовања и предлаже

предузимање мера за унапређење стања у тој области; остварује сарадњу са надлежним органима ради спровођења надзора у области политичког организовања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**70. Радно место за подршку правним пословима из области
Јединственог бирачког списка
Млађи саветник**

1

Учествује у припреми нацрта решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима вођења јединственог бирачког списка и припреми одговора Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења Министарства у овој области; пружа подршку у припреми закона, других прописа и општих аката из делокруга Одсека; учествује у припреми мишљења о примени прописа из области јединственог бирачког списка; учествује у праћењу стања у области јединственог бирачког списка, припрема анализе и информације о утврђеном стању у пословима првостепеног и другостепеног управног поступка у области јединственог бирачког списка; учествује у пословима за реализацију изборних радњи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**71. Радно место за статистичко-евиденционе послове
Сарадник**

1

Учествује у обради аката и прикупљању и ажирирању података потребних за вођење Регистра политичких странака и израђује извештаје и службене акте на основу података из Регистра политичких странака; учествује у припреми анализа, извештаја и информација о утврђеном стању из делокруга Одсека; прикупља, обрађује и ажурира податке и врши електронску обраду документације из делокруга Одсека; израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и службене акте; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за оперативне и послове техничке подршке

72. Шеф Одсека

Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; прати и анализира прописе од значаја за обезбеђивање и заштиту информационог система и електронских база података у свим фазама развоја и функционисања и предлаже мере за унапређење у овој области; планира и контролише успостављање електронских сервиса, пратећих подсистема и извора података и израђује компаративну анализу података са другим релевантним изворима; учествује у дефинисању предлога процедура и критеријума у примени информационо-комуникационих технологија; дефинише критеријуме за анализу ефеката информационих система; координира пружање стручне подршке корисницима и планира обуке за кориснике информационих система; припрема техничку документацију и прати реализацију уговора из надлежности Одсека; организује послове у вези са реализацијом изборних радњи; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

73. Радно место за послове администрирања електронских извора података и електронске размене података

Самостални саветник

1

Обавља послове администрирања електронских извора података у оквиру система увођења, одржавања и подршке интерног пословања за Централни регистар становништва, Јединствени бирачки списак, Регистар матичних књига и Регистар политичких странака; анализира и документује пројектне захтеве корисника, системску анализу, унапређење пословних процеса и дефинише критеријуме за анализу ефеката информационих система; дефинише нове сервисе и учествује на активностима при реализацији сервиса за потребе електронске размене из разнородних електронских извора података; прати и учествује у пројектима развоја, увођења и интеграције програмских система у складу са потребама, њихове структуре и начина заштите; обезбеђује услове корисницима да на селективан, контролисан и безбедан начин приступају наведеним регистрима; припрема техничку документацију за информационе системе и учествује у развоју и одржавању информационих система и праћењу реализације уговора из надлежности Одсека; планира и реализује обуке корисницима Јединственог бирачког списка и Регистра матичних књига; спроводи послове за реализацију изборних радњи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година

радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

74. Радно место за информатичку подршку корисницима
Саветник **1**

Врши проверу софтверских решења у односу на постављене захтеве, проверава улазно-излазне податке; пружа стручну подршку корисницима за употребу регистара; анализира захтеве корисника у циљу повећања ефикасности рада; припрема извештаје, информације и презентације; учествује у спровођењу обука корисницима информационих система; спроводи послове за реализацију изборних радњи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

75. Радно место за подршку екстерног и интерног пословања
корисничких система
Саветник **1**

Обавља послове управљања интерним и екстерним пословањем и корисничким системима као ресурсима и врши формалну контролу преузетих података; израђује динамичке планове одржавања Централног регистра становништва, Јединственог бирачког списка, Регистра матичних књига и Регистра политичких странака; прати рад, употребу и измену података од стране корисника; обавља послове праћења рада Централног регистра становништва, Јединственог бирачког списка, Регистра матичних књига и Регистра политичких странака; пружа подршку пословима пројектовања и имплементације пословног апликативног софтвера; учествује у пословима за реализацију изборних радњи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

76. Радно место за информатичко-аналитичке послове
Саветник **1**

Обавља послове информатичке припреме за аналитику рада и за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику; прати спровођење аналитичко-статистичких послова коришћењем пословних софтвера; послове вођења података о корисницима система; обавља послове вођења дневника приступа коришћења, организује и спроводи дистрибуирање корисничких упутстава; прати и документује појаве нерегуларности у приступу и коришћењу извора података; прати рад сервиса Централног регистра становништва, Јединственог бирачког списка, Регистра матичних књига и

Регистра политичких странака; води речник података информационог система; учествује у пословима за реализацију изборних радњи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**77. Радно место за пројектовање, имплементацију и одржавање
регистара
Саветник**

1

Обавља послове подршке у развоју и одржавању Централног регистра становништва, Јединственог бирачког списка, Регистра матичних књига и Регистра политичких странака; спроводи мере за обезбеђивање и заштиту електронских извора података у свим фазама развоја и функционисања; учествује у изради документације и евиденција, стандарда и процедура за набавку опреме; обавља послове при пројектовању, изради, имплементацији, интеграцији и одржавању електронских сервиса Централног регистра становништва, Јединственог бирачког списка, Регистра матичних књига и Регистра политичких странака; анализира податке за потребе ажурирања и провере тачности података; учествује у пословима за реализацију изборних радњи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, 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 обављање послова радног места.

IV СЕКТОР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

**78. Помоћник министра
Положај у трећој групи**

1

Руководи и координира рад Сектора; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са државним и другим органима; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу министра.

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

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

79. Радно место за административну подршку

Референт

1

Врши пријем предмета из делокруга Сектора, њихово евидентирање и достављање у рад ужим организационим јединицама у Сектору; врши увид, преузимање, измену и архивирање података из делокруга Сектора у оквиру информационог сиситема Министарства у електронском канцеларијском пословању; пружа подршку у обављању послова информатичке припреме који претходе електронском управном поступању у управним стварима из делокруга Сектора; пружа подршку у вођењу службених евиденција из делокруга Сектора; учествује у обављању административно-техничких послова за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

80. Радно место за информатичку подршку

Млађи саветник

1

Врши послове администрирања, подршке интерном пословању и одржавању софтверских решења у делокругу Сектора; учествује у пословима администрирања услуга електронске управе из делокруга Сектора на порталу Министарства; пружа стручну подршку екстерним корисницима софтверских решења из делокруга Сектора; учествује у планирању изградње и унапређења софтверских решења у пословима из делокруга Сектора; прати рад софтверских решења и о томе припрема анализе, информације и извештаје и документује их; врши послове администрирања платформе за електронско учење и пружа техничку подршку у спровођењу програма обуке из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

Одсек за изградњу капацитета и стручно усавршавање

81. Шеф Одсека

Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку, непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; координира, организује и усмерава послове надзора над радом Националне академије за јавну управу и стручне послове за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе; координира, организује и усмерава послове изградње капацитета и стручног усавршавања запослених у државним органима и органима

јединица локалне самоуправе, секторског посебног стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства; учествује у имплементацији стандарда електронске управе, односно електронског поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Одсека, као и изградњи и унапређењу софтверског решења које омогућава поступање електронским путем у пословима из делокруга Одсека; учествује у припреми предлога, односно нацрта докумената јавних политика у областима из делокруга Одсека, праћењу примене закона и подзаконских прописа у областима из делокруга Одсека и припреми нацрта закона и предлога подзаконских прописа у областима из делокруга Одсека; учествује у остваривању међународне сарадње у областима из делокруга Одсека, као и планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у областима из делокруга Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одсека и друге послове по налогу помоћника министра.

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

82. Радно место за изградњу капацитета и стручно усавршавање запослених у државним органима

Самостални саветник

1

Обавља послове надзора над радом Националне академије за јавну управу; припрема захтеве за достављање извештаја и података о раду Националне академије за јавну управу и с тим у вези, сачињава информације о утврђеном стању извршавања надлежности и послова Националне академије за јавну управу; припрема инструкције којим се усмерава унапређење стања у области стручног усавршавања, као и анализе стања и информације са предлогом мера Влади за отклањање неправилности, односно унапређење извршавања послова Националне академије за јавну управу; остварује сарадњу са надлежним органима државне управе и другим државним органима ради праћења стања у области, анализира стање у области и предлаже унапређење прописа у области стручног усавршавања; учествује у припреми предлога, односно нацрта докумената јавних политика, праћењу примене закона и подзаконских прописа и припреми нацрта закона и предлога подзаконских прописа у области изградње капацитета и стручног усавршавања у државним органима; учествује у остваривању међународне сарадње у области изградње капацитета и стручног усавршавања у државним органима, као и планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у области изградње капацитета и стручног усавршавања у државним органима; учествује у остваривању сарадње са високошколским установама у вези са студентском стручном праксом и организовањем и спровођењем студентске стручне праксе у Министарству и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**83. Радно место за изградњу капацитета и стручно усавршавање
запослених у органима јединица локалне самоуправе
Самостални саветник**

1

Обавља стручне послове за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе и с тим у вези, спроводи активности које се односе на припрему нацрта секторског програма континуираног стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе, предлога мишљења о посебним програмима стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе, предлога смерница и препорука Савета јединицама локалне самоуправе у вези са посебним програмима стручног усавршавања, предлога пословника о раду Савета и друге послове у складу са законом; спроводи активности утврђивања потреба за стручним усавршавањем запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства и сачињава извештај о потребама за стручним усавршавањем запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства; припрема и развија секторске посебне програме обуке запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства и с тим у вези, остварује сарадњу са органима јединица локалне самоуправе; спроводи активности организовања и спровођења донетих секторских посебних програма обуке матичара и других запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства, обавља послове у вези са верификацијом и вредновањем спроведених секторских посебних програма обуке запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства и води евиденције о овим програмима обуке; пружа подршку у имплементацији стандарда електронске управе, односно електронског поступања и електронске комуникације у пословима у области изградње капацитета и стручног усавршавања запослених у органима јединица локалне самоуправе у делокругу Министарства, као и изградњи и унапређењу информационог система који омогућава поступање електронским путем у наведеним пословима; учествује у припреми предлога, односно нацрта докумената јавних политика, праћењу примене закона и подзаконских прописа и припреми нацрта закона и предлога подзаконских прописа у области изградње капацитета и стручног усавршавања запослених у органима јединица локалне самоуправе; учествује у остваривању међународне сарадње у области изградње капацитета и стручног усавршавања запослених у органима јединица локалне самоуправе, као и планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у области изградње капацитета и стручног усавршавања запослених у органима јединица локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**84. Радно место за подршку утврђивању потреба за стручним
усавршавањем и припрему програма обуке
Саветник**

1

Учествује у спровођењу активности утврђивања потреба за стручним усавршавањем запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства; учествује у припреми извештај о потребама за стручним усавршавањем запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства и с тим у вези остварује сарадњу са Националном академијом за јавну управу и органима јединица локалне самоуправе; анализира извештаје о потребама за стручним усавршавањем и податке и материјале спроведених секторских посебних програма обуке запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства и даје препоруке у вези са развојем наведених програма обуке, односно унапређењем њихових области и тематских целина; учествује у активностима припреме секторских посебних програма обуке запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства; анализира извештај о потребама за стручним усавршавањем запослених у јединицама локалне самоуправе и податке и материјале спроведеног секторског програма континуираног стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе и даје препоруке у вези са развојем наведеног програма обуке, односно унапређењем његових области и тематских целина; учествује у активностима развоја и припреме нацрта секторског програма континуираног стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

85. Радно место за подршку спровођењу програма обуке

Млађи саветник

1

Учествује у припреми плана спровођења донетих секторских посебних програма обуке запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства; учествује у спровођењу интерног конкурса за ангажовање акредитованих реализатора за тематске целине у областима стручног усавршавања утврђеним секторским посебним програмима обуке запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства; учествује у активностима организовања и спровођења донетих секторских посебних програма обуке запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства; обавља послове верификације и вредновања спроведених секторских посебних програма обуке запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства; учествује у вођењу евиденције о секторским посебним програмима обуке запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства и доставља Националној академији за јавну управу податке и материјале који чине ове евиденције; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним

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

Група за стручне испите

86. Руководилац Групе

Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи, непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; координира, организује и усмерава послове надзора над радом надлежног органа АП Војводина у вршењу поверених послова државног стручног испита; остварује сарадњу са државним органима, органима јединица локалне самоуправе и другим имаоцима јавних овлашћења у пословима из делокруга Групе; води управни поступак и одлучује у управним стварима које се односе на државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора и испит за комуналног милиционара и предузима радње издавања уверења и других исправа (сертификати, потврде итд.) о чињеницама о којима се води евиденција о положеном државном стручном испиту, о положеном посебном стручном испиту за матичара, о положеном испиту за инспектора и о положеном испиту за комуналног милиционара; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства којима је одлучено о праву и/или обавези полагања државног стручног испита, посебног стручног испита за матичара, испита за инспектора и испита за комуналног милиционара; координира активности у вези са имплементацијом стандарда електронске управе, односно електронског поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Групе, као и изградње и унапређења софтверског решења које омогућава поступање електронским путем у пословима из делокруга Групе; учествује у праћењу примене закона и подзаконских прописа у областима из делокруга Групе и припреми нацрта закона и предлога подзаконских прописа у областима из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе и друге послове по налогу помоћника министра.

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

87. Радно место за стручне испите

Самостални саветник

1

Обавља послове надзора над радом надлежног органа АП Војводина у вршењу поверених послова државног стручног испита и с тим у вези, припрема захтеве за достављање извештаја и података о извршавању поверених послова државног стручног испита, информације о утврђеном стању извршавања поверених послова и инструкције, са предлогом мера за отклањање неправилности, односно унапређење извршавања послова; води управни поступак и одлучује у управним стварима које се односе на државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора и испит за комуналног милиционара и предузима радње издавања уверења и других исправа (сертификати, потврде итд.) о чињеницама о којима се води евиденција о положеном државном стручном

испиту, о положеном посебном стручном испиту за матичара, о положеном испиту за инспектора и о положеном испиту за комуналног милиционара; учествује у имплементацији стандарда електронске управе, односно електронског поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Групе, као и изградњи и унапређењу софтверског решења које омогућава поступање електронским путем у пословима из делокруга Групе; врши стручне послове који се односе одобравање приступа надлежним органима за увид у податке уписане у евиденције о стручним испитима преко Сервисне магистрале органа; пружа подршку у праћењу примене закона и подзаконских прописа у областима из делокруга Групе и припреми нацрта закона и предлога подзаконских прописа у областима из делокруга Групе; учествује у планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у областима из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

88. Радно место за спровођење стручних испита

Саветник

1

Води управни поступак и одлучује у управним стварима које се односе на државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора и испит за комуналног милиционара и предузима радње издавања уверења и других исправа (сертификати, потврде итд.) о чињеницама о којима се води евиденција о положеном државном стручном испиту, о положеном посебном стручном испиту за матичара, о положеном испиту за инспектора и о положеном испиту за комуналног милиционара; учествује у припреми одговора Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства којим је одлучено о праву и/или обавези полагања државног стручног испита, посебаног стручног испита за матичара, испита за инспектора и испита за комуналног милиционара; припрема нацрте решења о образовању испитних комисија; пружа подршку у имплементацији стандарда електронске управе, односно електронског поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Групе, као и изградњи и унапређењу софтверског решења које омогућава поступање електронским путем у пословима из делокруга Групе; врши стручне послове који се односе одобравање приступа надлежним органима за увид у податке уписане у евиденције о стручним испитима преко Сервисне магистрале органа; учествује у планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у областима из делокруга Групе; пружа подршку у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

89. Радно место за техничко-информатичку подршку испитима

Референт

1

Врши послове администрирања софтверског решења за подршку управном одлучивању, организовање и спровођење стручних испита и вођење евиденције о положеним стручним испитима из делокруга Сектора; сарађује са екстерним корисницима система у поступку регистрације за коришћење услуга електронске управе у пословима стручних испита из делокруга Сектора; врши послове администрирања приступа надлежним органима за увид у податке уписане у евиденције о стручним испитима преко Сервисне магистрале органа; учествује у планирању унапређења софтверских решења за подршку управном одлучивању, организовање и спровођење стручних испита вођење евиденције о положеним стручним испитима из делокруга Сектора; припрема потребне информације и извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

VI СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЃУНАРОДНУ САРАДЊУ

90. Помоћник министра Положај у трећој групи

1

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обезбеђује израду и спровођење процедура за систем управљања и контроле у вези са планирањем и спровођењем програма и пројеката из средстава ЕУ, по принципима децентрализованог управљања; остварује сарадњу са другим релевантним органима и по потреби надзире и контролише њихов рад у планирању и спровођењу пројеката из средстава ЕУ, у складу са договореним процедурама; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу министра.

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

91. Радно место координатор за европске интеграције и међународну сарадњу Виши саветник

1

Прати прописе домаћег, европског и међународног законодавства, међународних стандарда и преузетих међународних обавеза и предлаже и усмерава активности у циљу подршке хармонизацији домаћег законодавства и стандарда у складу са преузетим обавезама; врши сложеније послове у области европских интеграција и међународне сарадње; обједињава прилоге за израду стратешких и планских и програмских докумената од значаја за остваривање обавеза које проистичу из процеса европских интеграција, као и међународних обавеза; учествује, по потреби, у раду преговарачких група и других тела основаних ради остваривања циљева Републике Србије у области европских интеграција

и испуњавања преузетих међународних обавеза; координира израду упоредне анализе праксе земаља у окружењу и других земаља кандидата и чланица ЕУ и идентификује међународне захтеве и националне потребе ради остваривања циљева Министарства; израђује мишљења на акта којима се планира, спроводи и координира извршење обавеза Министарства које произлазе из процеса европских интеграција, као и међународних прописа, уговора и стратешких докумената и мишљења на акта која припремају други органи и организације у складу са надлежностима Министарства и Сектора; предлаже мере за унапређење послова у вези са међународном билатералном и мултилатералном сарадњом; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

Одељење за пројекте

92. Начелник Одељења

Виши саветник

1

Руководи, организује, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу и пружа стручна упутства; предлаже, усмерава и надзире израду прилога за релевантна програмска и стратешка документа за финансирање пројеката из претприступних фондова Европске уније и друге међународне развојне помоћи, израду предлога пројеката, пратеће пројектне документације и припрему тендерске документације; организује и надзире припрему мишљења на формални и материјални аспект пројектне, тендерске документације, финансијских споразума и извођачких уговора, извештаја о процесу програмирања/планирања и спровођења пројеката, административну и контролу на лицу места и проверу извештаја по одобреним пројектима и предлаже учешће запослених у Одељењу у комисијама за евалуацију и одабир понуда на тендеру и релевантним одборима за праћење пројеката; контролише планирање и обезбеђивање средстава неопходних за национално суфинансирање пројеката и израду/ажурирање плана јавних набавки и плаћања за одobreне пројекте и израду/ажурирање плана јавних набавки и плаћања за одobreне пројекте; координира спровођење активности за обезбеђивање видљивости пројеката који се финансирају из средстава ЕУ и друге међународне развојне помоћи и координира рад са свим заинтересованим странама у процесу припреме и спровођења пројеката; координира и усмерава спровођење правила и принципа за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ; спроводи препоруке екстерних оцењивача и ревизора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

Група за планирање и припрему пројеката

93. Руководилац Групе Самостални саветник

1

Руководи, организује, координира и планира рад државних службеника у Групи и пружа стручна упутства; координира израду прилога за припрему стратешких и програмских докумената за финансирање из претприступних фондова Европске уније и друге међународне развојне помоћи и послове на идентификацији и изради предлога пројеката у одговарајућем формату и релевантне пројектне документације; планира средства неопходна за национално суфинансирање пројеката и контролише исправност и веродостојност документације обезбеђене од стране крајњих корисника пројеката; контролише спровођење правила и принципа за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ; израђује извештаје о процесу програмирања/планирања пројеката и по потреби, учествује у раду релевантних секторских група за припрему пројеката; координира активности за информисање јавности о пројектима који се финансирају из међународне донаторске помоћи; сарађује са унутрашњим јединицама у Министарству, другим националним и међународним институцијама ради идентификације и формулације предлога програма и пројеката за финансирање из међународне развојне помоћи; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

94. Радно место за подршку планирању и припреми пројеката Млађи саветник

1

Учествује у сарадњи са унутрашњим јединицама у Министарству, другим институцијама и организацијама ради израде прилога за релевантна програмска и стратешка документа и израде предлога пројеката и праћења израде пројектне документације у одговарајућем формату, у складу са процедурама; учествује у праћењу процеса програмирања; учествује у прикупљању, обрађивању и систематизацији података о пројектима које предлаже Министарство и о другим сродним пројектима које предлажу или спроводе друге институције и организације, и благовремено обавештава све заинтересоване стране о могућностима финансирања из ИПА фондова; учествује у припреми информација и документације за извештавање о процесу програмирања/планирања пројеката и припрема материјала за учешће и, по потреби, учествује у раду релевантних секторских група за припрему пројеката; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са релевантним процедурама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;

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

95. Радно место за подршку пословима пројеката и административне послове
Сарадник **1**

Остварује сарадњу са унутрашњим јединицама Министарства ради обезбеђивања предуслова за несметано спровођење пројеката; учествује у обради финансијске документације у вези са припремом пројеката у складу са процедурама; учествује у прикупљању информација и документације у вези са пројектима; обавља административне послове из делокруга Одељења; води одговарајуће евиденције из делокруга Одељења; припрема информације и извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за спровођење и праћење спровођења пројеката

96. Руководилац Групе
Самостални саветник **1**

Руководи, организује, координира и планира рад државних службеника у Групи и пружа стручна упутства; организује и припрема техничку документацију за спровођење поступка јавне набавке, плаћања за одобрене ИПА пројекте и планира обезбеђивање средстава потребних за национално суфинансирање ИПА пројеката и припрему/ажурирање плана јавних набавки; прати спровођење пројеката кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и провера извештаја уговарача) и предузима мере и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; координира предлагање чланова са правом гласа и учествује у раду одбора за евалуацију понуда на тендеру и припрема извештаје о уговореним пројектима, техничкој документацији за спровођење поступка јавне набавке и спровођењу пројеката; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система индиректног управљања средствима ЕУ; проверава испуњеност предуслова за спровођење пројеката и уговора; организује активности од значаја за јавност и видљивост пројеката финансираних из ЕУ учествује у спровођењу препорука екстерних оцењивача и ревизора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

97. Радно место за спровођење и праћење спровођења пројеката Саветник

1

Припрема податке и информације потребне за обезбеђивање средстава националног суфинансирања пројеката и за израду/ажурирање плана јавних набавки, спровођење јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; учествује у припреми техничке документације за спровођење поступка јавне набавке и координира предлагање чланова са правом гласа и учествује у раду одбора за евалуацију понуда на тендеру и сачињава извештаје о спровођењу пројеката, у одговарајућем формату; учествује у спровођењу пројеката кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и провера извештаја уговарача) и предузима мере и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; сарађује са екстерним оцењивачима и ревизорима и спроводи препоруке у спровођењу пројеката; сарађује са унутрашњим јединицама у Министарству, другим организацијама и крајњим корисницима пројеката ради обезбеђивања свих предуслова за неометано спровођење пројеката и организује активности од значаја за јавност и видљивост пројеката финансираних из ЕУ; пружа техничку подршку у спровођењу правила и принципа за успостављање, функционисање и одрживост система индиректног управљања средствима ЕУ; учествује у процесу провере испуњеност предуслова за спровођење пројеката и уговора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

98. Радно место за подршку спровођењу и праћењу спровођења пројеката Млађи саветник

1

Прикупља и обрађује податке и информације потребне за израду/ажурирање плана јавних набавки, спровођење јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; учествује у припреми техничке документације за спровођење поступка јавне набавке и раду одбора за евалуацију понуда на тендеру и сачињава извештаје о спровођењу пројеката, у одговарајућем формату; учествује у праћењу спровођења пројеката кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и провера извештаја уговарача) и предузима мере и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; припрема и обрађује информације за потребе сарадње са екстерним оцењивачима и ревизорима, и спровођење препорука за унапређење спровођења пројеката; сарађује са унутрашњим јединицама у Министарству, другим организацијама и крајњим корисницима пројеката ради прикупљања информација потребних за обезбеђивање свих предуслова за неометано спровођење пројеката; учествује у спровођењу правила и принципа за успостављање, функционисање и одрживост система индиректног управљања средствима ЕУ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за европске интеграције и међународну сарадњу

99. Руководилац Групе

Самостални саветник

1

Руководи, организује, координира и надзире рад државних службеника у Групи и пружа стручна упутства; прати прописе домаћег, европског и међународног законодавства, међународних стандарда и преузетих међународних обавеза; предлаже мере и усмерава израду и припрему прилога за израду стратешких и планских и програмских докумената од значаја за остваривање обавеза које проистичу из процеса европских интеграција, као и међународних обавеза; прати упоредне праксе земаља у окружењу и других земаља кандидата и чланица ЕУ и анализира међународне захтеве и националне потребе ради остваривања циљева Министарства; учествује, по потреби, у раду преговарачких група и других тела основаних ради остваривања циљева Републике Србије у области европских интеграција и испуњавања преузетих међународних обавеза; учествује у припреми и изради предлога и нацрта аката којима се планира, спроводи извршење обавеза Министарства које произлазе из процеса европских интеграција, као и међународних прописа, уговора и стратешких докумената; стара се о обављању послова у вези са међународном билатералном и мултилатералном сарадњом; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

100. Радно место за послове европских интеграција и међународне сарадње

Самостални саветник

1

Анализира и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка докумената од значаја за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности Министарства у процесу европских интеграција, као и у области међународних односа; прати извршење обавеза Министарства које произилазе из процеса придруживања ЕУ и израђује извештаје; прати извршење међународно преузетих обавеза Министарства и израђује извештаје; израђује информације потребне за анализе упоредне праксе, праксе других земаља и идентификује међународне захтеве и националне потребе ради остваривања циљева Министарства; сарађује са институцијама ЕУ, међународним институцијама и билатералним партнерима у току припрема и спровођења активности Министарства и израђује информације потребне за доношење одлука у области европских интеграција као и у области међународне сарадње; учествује у раду одбора, радних група и других тела у складу са надлежностима Министарства; израђује извештаје, информације и анализе из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**101. Радно место за унапређење процеса европских интеграција
Саветник**

1

Прикупља и обрађује информације о релевантним документима ЕУ у којима су исказани стратешки приоритети и захтеви процеса придруживања, њиховом повезивању са кључним документима и стратегијама Републике Србије у домену надлежности Министарства; прикупља, обрађује и систематизује податаке и информације потребне за израду извештаја и мишљења у процесу придруживања ЕУ у домену надлежности Министарства; прати реализацију преузетих обавеза у процесу европских интеграција и спровођење активности Министарства у процесу придруживања ЕУ; прикупља и систематизује податке и информације у припреми материјала за састанке представника Министарства у телима формираним ради приступања Републике Србије Европској унији, ради спровођења Споразума о стабилизацији и придруживању, учествује у њиховом раду по потреби и сачињава одговарајуће извештаје; сарађује са другим државним организацијама и институцијама у процесу придруживања ЕУ; прикупља и систематизује податке од значаја за припрему прилога Министарства и праћење извршења Националног програма за усвајање правних тековина Европске уније, прати испуњавање препорука из Годишњег извештаја Европске уније и спровођења Споразума о стабилизацији и придруживању са ЕУ, и припрема информацију о томе; координира обављање послова стручне редактуре *Acquis communautaire* на српски језик и по потреби, врши стручну редактуру преведених ЕУ прописа из делокруга Министарства; израђује извештаје, информације и анализе из делокруга Групе и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**102. Радно место за подршку пословима европских интеграција и
међународне сарадње
Млађи саветник**

1

Учествује у изради прилога за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности Министарства у процесу европских интеграција, као и у области међународних односа; учествује у праћењу извршења међународно преузетих обавеза Министарства и израђује извештаје; пружа подршку у праћењу извршења обавеза Министарства које произилазе из процеса придруживања ЕУ; сарађује са институцијама ЕУ, међународним институцијама и билатералним партнерима у току припрема и спровођења активности Министарства;

учествује у раду одбора, радних група и других тела у складу са надлежностима Министарства; израђује извештаје и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

VI СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

103. Секретар Министарства Положај у трећој групи

1

Руководи и координира рад Секретаријата; планира, усмерава и надзире рад Секретаријата; помаже министру у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима из делокруга Министарства; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Секретаријату министарства; обавља и друге послове по налогу министра.

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

104. Радно место за подршку оперативним пословима Млађи саветник

1

Учествује у подршци припреми, прикупљању, класификовању и анализирању релевантних података и припрема информације и извештаје за потребе Секретаријата министарства; пружа подршку у припреми материјала, студија и анализа за потребе Секретаријата министарства; прикупља и обједињује податке ужих унутрашњих јединица у Секретаријату министарства; пружа подршку у анализи и обради извештаја и информација везаних за службене посете секретара Министарства; комуницира са странкама, организује и заказује пословне састанке за непосредног руководиоца; води евиденције из делокруга Секретаријата министарства; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

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

Одељење за финансијске и опште послове

105. Начелник Одељења Виши саветник

1

Руководи, планира и организује рад Одељења и пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одељењу; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одељења; координира припрему и пружа стручна упутства приликом израде Предлога финансијског плана Министарства за потребе припреме Закона о буџету за текућу годину и годишњег финансијског плана Министарства; прати спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; координира припрему периодичних извештаја и годишњег извештаја о извршењу буџета и координира припрему, потписивање и оверу захтева за плаћање у Министарству; сарађује са лицима задуженим за планирање и спровођење пројеката који се финансирају из донација и зајмова; координира послове финансијског управљања и контроле за Министарство; прати примену законских и подзаконских прописа из делокруга Одељења; координира обављање послове које се односе на остваривање безбедности и здравља на раду и активности у области послова одбране и ванредних ситуација; прати функционисање информатичког система и обављање информатичких послова и послова техничке подршке у функционисању Министарства; сарађује и координира рад са другим унутрашњим јединицама Министарства и другим органима; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

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

Одсек за финансијске послове

106. Шеф Одсека Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема и обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; припрема Предлог финансијског плана, годишњег Финансијског плана, тромесечних цикличних планова и месечних планова на дневном нивоу и учествује у изради Предлога плана јавних набавки Министарства; контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава Министарства и реализације налога за плаћање и друге финансијске и административне документације; контролише документацију за плаћање у складу са фискалним, рачуноводственим и другим законским прописима и оверава захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћања по преузетој обавези; припрема периодичне извештаје, годишњи извештај о извршењу буџета - завршни рачун Министарства и друге финансијске извештаје и прати реализацију буџета у складу са одобреним средствима на годишњем и месечном нивоу; стара се о правилном вођењу пословних књига и усклађивању помоћне евиденције са Главном књигом Управе за трезор; прати примену законских и подзаконских прописа из делокруга Одсека; учествује у планирању и спровођењу пројеката који се финансирају из донација, зајмова

и других извора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

107. Радно место за обраду финансијско-рачуноводствене документације Саветник

1

Евидентира и прати динамику реализације средстава по закљученим уговорима; припрема и обрађује документацију за плаћања и припрема извештаје за плаћање из свих извора финансирања; контролише рачуноводствену документацију (уговоре, фактуре и др) за плаћање у смислу потпуности обрасца, тачност уписаних износа и рачунских операција; контролише усаглашености рачуноводствене документације (рачун, фактура и др) са уговором; сарађује са другим унутрашњим јединицама унутар Министарства у циљу комплетирања документације за плаћање; проверава расположивост буџетских апропријација и квота; прати и контролише унете рачуне добављача у веб апликацији „Централни регистар фактура” Управе за трезор; учествује у изради Плана јавних набавки; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

108. Радно место за финансијско-материјалне послове Саветник

1

Припрема решења о распореду средстава у складу са прописима којима је регулисана област рачуноводства; припрема документацију за обрачун и исплату зарада државних службеника, намештеника, изабраних и постављених лица која се реализују преко Управе за трезор; припрема документацију за обрачун и исплату накнаде превоза за долазак на рад и одлазак са рада државних службеника, намештеника, изабраних и постављених лица; припрема документацију за обрачун и врши обрачун службених путовања у земљи и иностранству; припрема документацију за обрачун и врши обрачун накнада за ангажована лица по уговорима; сарађује са Управом за трезор ради издавања потврда о платама државних службеника и намештеника; прати динамику и припрема анализу извршења буџета која се односе на плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци;

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

**109. Радно место за буџетско рачуноводство
Саветник**

1

Врши усклађивање података са финансијским планом и планом набавки; припрема захтеве за преузимање и плаћање преузете обавезе у апликацији Управе за трезор; припрема захтеве за прекњижавање и захтеве за корекцију расхода; припрема периодичне и годишње извештаја; врши књижење пословних промена у књиговодственом програму Министарства и усаглашава стање са Управом за трезор; врши унос девизних налога и пратеће документације у Систем за девизна плаћања веб апликацији „Девизни платни промет”, Управе за трезор; води помоћну евиденцију о оствареним приходима и реализацији програма и пројеката који се реализују из других извора финансирања (донације, ИПА фондова и др.); припрема и уноси пореске пријаве на портал Пореске управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**110. Радно место за подршку праћењу и планирању извршења буџета
Млађи саветник**

1

Учествује у припреми планских докумената (предлога приоритетних области финансирања, предлога финансијског плана и финансијског плана) у свим фазама планирања; учествује у припреми месечног плана извршења буџета по програмима, програмским активностима, пројектима и изворима финансирања; припрема захтеве за промену квота и апропријација према потребама Министарства; учествује у контроли аналитичке евиденције са стварним стањем у Главној књизи припрема и ажурира помоћну евиденцију средстава финансијског обезбеђења са добављачима; прати динамику извршења буџета Министарстава по свим изворима финансирања, програмима, програмским активностима и пројектима; припрема и ажурира пословне процесе из делокруга Одсека у оквиру система финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 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 обављање послова радног места.

**111. Радно место за евиденционе и административне послове
Референт**

1

Води евиденције за потребе Одсека и Секретаријата; води евиденцију о пријему и експедовању поште и сарађује са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања и врши електронску и интерну доставу документације; обавља техничке послове који се односе на пријем, разврставање, завођење и прослеђивање поште обрађивачима, као и на експедовање поште; води евиденцију о пријему и расподели канцеларијског материјала; води евиденцију о набавци и расподели гласила, стручних и других публикација; води евиденцију о присутности на раду; пружа подршку у припреми извештаја за плаћање из свих извора финансирања; усмерава поднете захтеве унутрашњих јединица упућених Одсеку и надлежним унутрашњим јединицама; обавља послове скенирања и обједињавања пословно-техничке документације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

Одсек за опште и информатичке послове

112. Шеф Одсека

Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема и обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; организује, координира и учествује у имплементацији стандарда електронске управе, односно електронског поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Одсека; обавља послове на изградњи и унапређењу софтверских решења које омогућава електронско поступање за потребе Министарства, као и развоја електронске писарнице; обавља послове планирања и предузимања активности које се односе на остваривање безбедности и здравља на раду, води послове противпожарне заштите и учествује у изради докумената везаних за послове одбране; припрема и спроводи поступак пописа имовине, израђује извештај о стању имовине и контролише стање основних средстава; координира рад и распоред возача и прати документацију везану за коришћење службених аутомобила, обезбеђује податке и анализе за потребе набавке услуга и добара, за једногодишње и вишегодишње потребе Министарства; прати примену законских и подзаконских прописа из делокруга Одсека; координација послова у вези са канцеларијским и електронским пословањем органа; организује и учествује у пословима финансијског управљања и контроле за Министарство и рад Одсека на изради извештаја, информација и анализа потрошње горива, телефонских услуга, канцеларијског материјала и угоститељских услуга и прати организацију округлих столова, конференција и других догађаја; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

113. Радно место за опште, информатичке и послове одбране

Самостални саветник

1

Врши анализу потреба Министарства за једногодишње и вишегодишње набавке опреме, материјала и услуга; припрема тендерску документацију за набавку роба и услуга потребних за несметан рад Министарства; сарађује са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу ради ефикасног функционисања електронских апликација система и врши послове информатичке подршке; прати спровођење прописа у вези са канцеларијским и електронским пословањем органа; обавља послове локалног администратора и предузима неопходне активности на заштити ИКТ безбедности; учествује у развоју електронске писарнице и администрира њен рад; координира припрему аката везаних за послове одбране; прати потребе запослених ради обезбеђења опреме за рад, сарађује са добављачима, води евиденције о утрошку средстава и прати извршење уговора; обавља послова лица задужног за руковање имовином; прави анализу утрошка средстава у вези са коришћењем додељених службених телефона; води неопходне евиденције из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

114. Радно место за подршку општим и пословима одбране Саветник

1

Учествује у припреми анализа потреба Министарства за једногодишње и вишегодишње набавке опреме, материјала и услуга; обавља послове вођења евиденција у области одбране; припрему потребна аката која су у вези са пословима одбране; води евиденције о пријему и расподели материјала и средстава за личну заштиту запослених; прати потребе запослених ради обезбеђења опреме за рад, сарађује са добављачима, води евиденције о утрошку средстава и прати извршење уговора; учествује у пословима финансијског управљање и контроле; води евиденцију додељених службених телефона и припрема анализе утрошка средстава; учествује у пословима техничке подршке при организацији округлих столова, конференција и других догађаја; учествује у спровођењу послова противпожарне заштите; прати и организује рад возача и возила; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

115. Радно место за информатичку подршку Млађи саветник

1

Пружа подршку корисницима ИТ ресурса Министарства ради омогућавања коришћења појединих сервиса и ресурса и отвара налоге за коришћење интернет услуга; остварује сарадњу са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу ради ефикасног функционисања рачунарске опреме; инсталира и одржава рачунарску и ЛАН мрежу, рачунаре, штампаче и комуникациону опрему и у сарадњи са запосленима идентификује и отклања проблеме функционисања рачунарске опреме и система електронског канцеларијског пословања; администрира апликацију електронске писарнице; води евиденцију информатичке опреме и стара се исправности и набавци неопходне опреме; врши процену података и прави анализе за потребе набавке услуга и добара, за једногодишње и вишегодишње потребе Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**116. Радно место за подршку општим пословима
Сарадник**

1

Води евиденције за потребе Одсека; сарађује на изради анализе потреба Министарства за једногодишње и вишегодишње набавке материјала и услуга; обавља послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја Министарства; прати рад возача и возила и управља службеним возилом; припрема обрасце путних налога за службена возила и налога за прање аутомобила; израђује извештаје и службене акте; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен испит за возача „Б” или „Ц” категорије; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**117. Радно место возач-курир
IV врста радних места намештеника**

2

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању; обавља послове око регистрације возила; редовно води и доставља месечне путне налоге, дневне путне налоге и захтеве за прање и сервисирање возила, руководиоцу, у складу са интерним актима о коришћењу службених возила Министарства; обавља курирске послове за потребе Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање; положен испит за возача „Б” или „Ц” категорије.

**118. Шеф Одсека
Самостални саветник**

1

Руководи и планира рад Одсека пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и стара се о правилности израде аката и анализа из делокруга Одсека; израђује нацрт и образложење Кадровског плана Министарства и стара се о његовом спровођењу; припрема предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; координира и учествује у сложеним пословима везаним за припрему, спровођење и унапређење стратегије обуке и развоја кадрова; обавља стручне послове у области управљања сукобом интереса и израде Плана интегритета; обавља стручне послове у поступку израде стратешких докумената и акционих планова из делокруга Секретаријата министарства и прати примену законских и подзаконских прописа из делокруга Одсека; припрема изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и учествује у припреми одговора на тужбе у области радних односа; координира израду пословних процеса из делокруга Одсека у оквиру система финансијског управљања и контроле; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

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

**119. Радно место за правне и кадровске послове
Самостални саветник**

1

Припрема акта о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и лица ангажованих ван радног односа; израђује акта из делокруга Одсека и предлоге аката у конкурсним поступцима; припрема предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству и обавља послове аналитичара радних места; спроводи активности утврђивања потреба и припрема предлог Програма посебног стручног усавршавања државних службеника, прати и анализира ефекте реализације Програма; спроводи поступак вредновања радне успешности државних службеника, припрема појединачна акта и води евиденцију о њиховом годишњем вредновању и прати и припрема извештај о анализи циклуса вредновања радне успешности државних службеника; припрема изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и учествује у припреми одговора на тужбе у области радних односа; припрема нацрте уговора, споразума и других аката из делокруга Секретаријата; сарађује са органима државне управе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом и израђује акта и потребна документа из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

120. Радно место за опште-правне послове

Учествује у изради аката из делокруга Секретаријата Министарства и предлога аката у конкурсним поступцима; припрема предлоге закључака, платформи и других аката у вези са службеним путовањима; припрема акта у вези са поступком управљања сукобом интереса; припрема нацрте уговора, споразума и других аката из делокруга Секретаријата; прати примену Закона о заштити узбуњивача; учествује у изради стратешких докумената и акционих планова из делокруга Секретаријата министарства; припрема и израђује решења о образовању радних група, комисија и других радних тела која образује министар; прати примену законских и подзаконских прописа из делокруга Одсека; припрема предлоге аката о постављењу именованих, постављених лица и лица на положају; обавља стручне послове у вези са спровођењем и доношењем Плана интегритета Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**121. Радно место за подршку општим и кадровским пословима
Млађи саветник**

1

Учествује у припреми аката којима се остварују права и обавезе државних службеника и намештеника; пружа подршку у изради решења о образовању радних група, комисија и других радних тела која образује министар; пружа подршку у припреми нацрта уговора, споразума и других аката из делокруга Секретаријата; учествује у поступку вредновања радне успешности државних службеника и припрема појединачна акта о вредновању радне успешности државних службеника; прати примену законских и подзаконских прописа из делокруга Одсека; учествује у припреми предлоге аката о постављењу именованих, постављених лица и лица на положају; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**122. Радно место за подршку спровођењу конкурса и програма обуке
Млађи саветник**

1

Пружа подршку у изради акта из делокруга Одсека и предлоге аката у конкурсним поступцима; учествује у праћењу и анализи потреба за обукама и стручним усавршавањем државних службеника и намештеника у Министарству; пружа подршку у припреми Програма посебног стручног усавршавања државних службеника и прати и анализира ефекте реализације Програма; води евиденције о стручном усавршавању државних службеника у Министарству; прати и врши анализу вредновања радне успешности државних службеника, као и утицаја обуке на учинак државних службеника; остварује

сарадњу са надлежним органима и службама Владе у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Министарству; припрема све потребне евиденције из делокруга Одсека; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

123. Радно место за евиденционе послове Сарадник

1

Води персонална досијеа запослених у Министарству; пружа техничку подршку у спровођењу конкурсних поступака; прикупља податке и ажурира базе података о државним службеницима и намештеницима и другим радно ангажованим лицима (Централна кадровска евиденција, Next Biz програм, Регистар запослених Управе за трезор); израђује све потребне приказе из области људских ресурса у форми прегледа и статистичких извештаја; израђује потврде запосленима из радног односа; врши пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање; обавља послове техничке организације састанака, скупова, других догађаја Министарства и службених путовања; води све потребне евиденције из делокруга Одсека; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за послове јавних набавки

124. Руководилац Групе Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Групе пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе; координира припрему плана јавних набавки, других планова набавки и прати спровођење поступака набавки; стара се о законитости спровођења поступака јавних набавки и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки; координира обављање стручних послова за потребе комисије за јавне набавке; врши контролу израде уговора и њиховог правилног спровођења након спроведених поступака набавки и стара се о правилности израде извештаја о спроведеним поступцима набавки, као и других аката и анализа из делокруга Групе; прати примену прописа у области заштите података о личности и тајности података у области јавних набавки; прати примену законских и подзаконских прописа из делокруга Групе; координира израду пословних процеса из делокруга Групе у оквиру система финансијског управљања и контроле; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**125. Радно место за послове јавних набавки
Самостални саветник**

1

Припрема и израђује предлог Плана јавних набавки и других планова набавки за Министарство и орган управе у саставу, у сарадњи са унутрашњим јединицама; прибавља и анализира предлоге унутрашњих јединица Министарства за израду Плана јавних набавки и других планова набавки; спроводи поступке јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује конкурсну документацију у вези са набавкама за потребе Министарства; обавља правне послове у вези са јавним набавкама; израђује нацрте уговора и споразума са другим органима, правним и физичким лицима које Министарство закључује из делокруга Групе; уноси потребне податке у апликацију на Порталу јавних набавки и прати усклађеност и законитост у поступцима набавки; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама; израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**126. Радно место за подршку пословима јавних набавки
Саветник**

1

Учествује у припрема предлог Плана јавних набавки и других планова набавки, као и предлог потребних добара и услуга за централизоване јавне набавке за Министарство и орган управе у саставу; учествује у спровођењу поступака јавних набавки, као и поступцима набавки на које се закон не примењује, уноси потребне податке у апликацију на Порталу јавних набавки и апликацију ИС ЦЈН и обавља друге послове у вези са јавним набавкама; припрема податке за извештаје надлежним институцијама; води потребне евиденције; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; израђује извештаје, анализе и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**127. Руководилац Групе
Самостални саветник**

1

Руководи и планира рад Групе и координира рад државних службеника у Групи; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре, даје упутства за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; врши најсложеније ревизије из делокруга рада, врши преглед и контролу обрађених ревизија; заступа интересе интерне ревизије на састанцима руководства и пред другим организацијама; прати прописе које се односе на делокруг рада ревизије, као и прописе Европске уније у циљу обављања ревизије ЕУ и других међународних организација; подноси министру Нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план као и годишњи извештај о обављеним ревизијама; сарађује са Државном ревизорском институцијом и Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија; обезбеђује стални професионални развој интерних ревизора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци и најмање седам година искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**128. Интерни ревизор
Саветник**

2

Обавља послове вршења интерних ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима у складу са надлежношћу Министарства утврђену законом; врши спровођење интерне ревизије коришћења средстава ЕУ; у сарадњи са руководиоцем Групе утврђује ревизорске налазе, анализира примедбе субјекта ревизије и учествује у доношењу ставова о извршењу датих препорука ревизије; учествује у изради стратешког и годишњег плана интерне ревизије и периодичном извештавању; учествује у сталној едукацији у циљу професионалног развоја интерног ревизора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или на рачуноводствено-финансијским пословима; положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**129. Шеф Одсека
Самостални саветник**

1

Руководи и планира рад Одсека пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку и непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека; стара се о правилности израде аката и анализа из делокруга Одсека; координира припрему годишњег плана и извештаја о раду Министарства као саставног дела годишњег плана и извештаја о раду Владе; координира припрему информација о раду Министарства за Народну скупштину Републике Србије; обавља стручне послове у поступку израде стратешких докумената и акционих планова из делокруга Одсека; стара се о припреми информација о раду Министарства; контролише садржај и ажурност података на веб презентацији и огласној табли Министарства; координира израду и припрема садржај презентација и публикација; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу министра.

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

**130. Радно место за послове остваривања јавности рада
Министарства
Самостални саветник**

1

Припрема план и годишњи извештај о раду Министарства као саставни део годишњег плана и извештаја о раду Владе; припрема информације о раду за Народну скупштину; припрема предлоге за унапређење јавности рада Министарства; израђује и ажурира Информатор о раду Министарства и евидентира измене настале у Информатору; припрема план и програм акција и активности промовисања Министарства; стара се о припреми информација о раду Министарства; ажурира информације на веб презентацији и огласној табли Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**131. Радно место за промоцију активности Министарства
Саветник**

1

Сарађује са свим унутрашњим јединицама Министарства ради припреме информација за јавност о раду Министарства; учествује у припреми плана и програма акција и активности промовисања Министарства; сарађује са представницима медија и припрема одговоре о активностима Министарства на захтеве медија; прати и анализира извештавање медија о раду Министарства и обавештава унутрашње јединице Министарства о објављеним информацијама; стара се о ажурирању вести на веб презентацији и огласној табли Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**132. Радно место за студијско-аналитичке послове
Саветник**

1

Учествује у припреми информација из делокруга Одсека; учествује у припреми плана и годишњег извештаја о раду Министарства и у вези са тим сарађује са Генералним секретаријатом Владе; пружа подршку у припрему информација о раду Министарства за Народну скупштину Републике Србије; учествује у изради планско – аналитичких документа и извештаја; осмишљава визуелни идентитет у циљу електронске презентације акција из делокруга Одсека; учествује у припреми информацију о раду за Народну скупштину; припрема садржај на веб презентацији и огласној табли Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**133. Радно место за послове извештавања
Млађи саветник**

1

Пружа подршку у припреми, обједињавању и сачињавању годишњег извештаја о раду Министарства као саставног дела годишњег извештаја о раду Владе; припрема информације за потребе ажурирања Информатора о раду Министарства; прикупља информације о извештавању медија од значаја за Министарство; прати извештавање медија о активностима Министарства; припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на веб презентацији и огласној табли Министарства; води потребне евиденције из делокруга Одсека; сачињава дописе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**134. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове
Референт**

1

Води евиденције за потребе Одсека; сарађује са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; обавља послове пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених Одсеку; обавља послове организације састанака, скупова и других догађаја; води записнике са одржаних састанака; припрема документацију у вези са службеним путовањима запослених у Одсека; обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронске писарнице и врши електронску интерну доставу документације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

IX КАБИНЕТ МИНИСТРА

135. Шеф Кабинета Самостални саветник

1

Руководи, координира и организује рад државних службеника и намештеника у Кабинету министра; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза министра; сарађује са помоћницима министра, државним секретарима, секретаром Министарства, директором органа управе у саставу Министарства и другим руководиоцима у Министарству; организује састанке за министра; прати кореспонденцију министра и врши разврставање по надлежностима; припрема и потписује дописе у име Кабинета министра у складу са својим овлашћењима; учествује у разговорима и преговорима са представницима страних делегација и организација, организује припрему материјала за састанке министра које заказује Влада, Народна скупштина и њихова радна тела; израђује извештаје о раду Кабинета и води евиденцију о државним службеницима и намештеницима у Кабинету и њиховим задужењима; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Кабинету; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

136. Радно место за саветодавне послове у области праћења реформе јавне управе Самостални саветник

1

Обавља саветодавне послове за министра у вези са стратегијом развоја и акционих планова у области реформе јавне управе; прибавља податке о праћењу спровођења стратегије развоја и акционих планова у области реформе јавне управе и припрема информације за министра; прибавља информације о реформама које се односе на испуњавање стандарда за приступање Европској унији у области јавне управе и информише министра; обавља саветодавне послове за министра, који захтевају посебну стручност и оспособљеност за питања из области реформе јавне управе; обавља стручне и саветодавне послове који се односе на процену утицаја реализованих активности Министарства у области реформе јавне управе; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: Стечено 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**137. Радно место за односе са јавношћу
Саветник**

1

Обавља послове који се односе на екстерну и интерну комуникацију у вези са реформом јавне управе; координацију активности унапређења отворености и доступности информација о реформи јавне управе, подршку унапређења транспарентности и ефикасности рада управе; организује конференције за представнике медија, припрема саопштења министра за јавност, најављује активности министра, организује интервјуе и јавне наступе министра (води евиденцију заказаних медијских обавеза); прегледа чланке о заступљености министра у штампаним и електронским медијима и дневно прати агенцијске вести; одржава редовне контакте са домаћим и иностраним представницима медија; учествује у припреми медијског наступа министра, прати његове активности у земљи и иностранству; припрема материјал за представнике медија; израђује извештаје о медијском праћењу (заступљености) активности министра и ставовима јавности о раду министра или Министарства; креира садржаје за друштвене мреже и друге канале комуникације, обавља друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: Сечено 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**138. Радно место за саветодавне послове
Саветник**

2

Врши саветодавне послове за министра, који захтевају посебну стручност и оспособљеност за питања из делокруга Министарства; израђује анализе за потребе министра; формира извештаје и информације за министра; прикупља стручне материјале и извештаје свих сектора ради израде информација за министра; припрема студије и елаборате за министра; прикупља материјале за потребе јавних наступа министра; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: Сечено 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**139. Радно место за студијско-аналитичке послове
Млађи саветник**

1

Учествује у подршци припреми, прикупљању, класификовању и анализирању релевантних података који се тичу Кабинета министра; учествује у подршци припреме информација за потребе Кабинета министра и министра; учествује у подршци израде извештаја за потребе Кабинета министра и министра; пружа подршку у анализи и обради извештаја и информација везаних за службене посете министра; пружа подршку у припреми студија и елабората за министра и материјала за потребе излагања министра у јавности; израђује неопходна акта за реализацију службених путовања министра; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: Стечено 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**140. Радно место за стручно-евиденционе послове
Сарадник**

1

Врши пословну кореспонденцију за министра; води календар обавеза и састанака министра и учествује у планирању његових активности; прати поједине активности сектора Министарства за потребе министра и прикупља одређене податке на дневном, недељном и месечном нивоу; припрема белешке, презентације и води евиденције за потребе министра; врши комуникацију унутар и изван Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**141. Радно место за протоколарне и административне послове
IV врста радних места намештеника**

1

Обавља послове који се односе на протоколарну подршку јавним догађајима у Министарству и активностима министра и државних секретара Министарства; учествује у координацији послова са Протоколом Генералног секретаријата Владе; у сарадњи са Протоколом и захтевима министра учествује у организацији одржавања састанака у објектима репрезентације; учествује у припреми организације протоколарних посета министра; прикупља и обрађује материјале и извештаје свих Сектора ради израде информација, извештаја и подсетника за министра; прикупља и обрађује материјале и извештаје других органа и других домаћих и иностраних институција ради израде информација, извештаја и подсетника за министра; прима, евидентира и преноси телефонске позиве за министра и запослене државне службенике у Кабинету и води евиденцију о састанцима; обавља свакодневну електронску (е-маил) кореспонденцију за потребе Кабинета и министра и врши умножавање, сортирање и одлагање материјала, слање, пријем и дистрибуцију факс порука у оквиру Кабинета; врши пријем, евидентирање, разврставање и архивирање поште и документације за потребе Кабинета; обавља и друге послове које одреди шеф Кабинета.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање.

Х УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ

142. Директор – главни управни инспектор Положај у II групи

1

Руководи, организује и обједињава рад Управног инспектората, решава у управним стварима из делокруга Управног инспектората, одлучује о правима и дужностима запослених; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Управном инспекторату, обавља и друге послове у складу са законом.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства на управним пословима од чега најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором управне инспекције, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

143. Помоћник директора Положај у V групи –

1

Руководи пословима из области поверених послова државне управе у области управне инспекције; припрема мере за вршење надзора у тој области; припрема годишњи програм рада Управног инспектората, периодичне програме рада, годишњи извештај о раду и контролне листе; припрема иницијативе за измене и доношење нових прописа; прати стање и припрема предлог програма посебног стручног усавршавања запослених; обавља послове управног инспектора; учествује у остваривању сарадње са другим органима; обавља и друге послове по налогу директора – главног управног инспектора.

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

Група за аналитичке, статистичко-евиденционе, кадровске и опште правне послове

**144. Руководилац Групе
Самостални саветник**

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема акте којима се одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, врши анализу извештаја о ажурности извршења налога достављених инспекторима; припрема извештаје и информације о стању у областима из делокруга Управног инспектората; припрема предлог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном инспекторату; стара се о правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности запослених; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

**145. Радно место за аналитичке и кадровске послове
Млађи саветник**

1

Учествује у припреми извештаја о ажурности извршења налога достављених инспекторима; учествује у поступку прикупљања извештаја и информација о стању у областима из делокруга Управног инспектората; прикупља податке о извршеним надзорима, обједињава их и учествује у припреми извештаја о раду; води и ажурира евиденцију кандидата са изборних листи који су учествовали у конкурсима; обавља послове уноса података у одговарајуће апликације; води евиденцију информатичке опреме и осталих основних средстава; води евиденцију о службеним возилима и стара се о њиховом одржавању; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**146. Радно место за евиденционе и опште послове
Млађи саветник**

1

Прикупља и анализира податке и врши процену потреба за набавком услуга и добара за потребе Управног инспектората; води евиденцију информатичке опреме и осталих основних средстава; остварује сарадњу са надлежним државним органима ради ефикасног функционисања рачунарске опреме; учествује у праћењу и анализи потреба за обукама и стручним усавршавањем државних службеника, води евиденцију о стручном усавршавању државних службеника; учествује у припреми аката којима се одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених; води евиденцију предмета, стара се

о њиховом достављању у рад и даје обавештења о њиховом кретању; заводи, експедује и архивира предмете; обавља послове организације путовања и састанака запослених; стара се о ажурном вођењу евиденција о коришћењу службених возила и њиховом уредном одржавању; води евиденцију о издатим путним налозима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе..

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

Сектор управне инспекције

147. Помоћник директора Положај у V групи

1

Руководи и организује рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља послове управног инспектора и друге најсложеније послове из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора – главног управног инспектора.

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

Одељење управне инспекције Београд

148. Начелник Одељења Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; припрема предлоге контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; координира спровођење инспекцијских надзора и сарадњу са надлежним органима; прати примену прописа и стање из делокруга рада управне инспекције и израђује стручна упутства за обављање инспекцијског надзора; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у најсложенијим стварима; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са прописима; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци од којих најмање пет година радног искуства на управним пословима, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**149. Управни инспектор
Самостални саветник**

9

Учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада управне инспекције и израђује анализе и извештаје; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са прописима; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Одсек управне инспекције Смедерево

**150. Шеф Одсека
Виши саветник**

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема предлоге контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; координира спровођење инспекцијских надзора и сарадњу са надлежним органима; прати примену прописа и стање из делокруга рада управне инспекције и израђује стручна упутства за обављање инспекцијског надзора; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у најсложенијим стварима; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са прописима; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци од којих најмање пет година радног искуства на управним пословима, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**151. Управни инспектор
Самостални саветник**

4

Учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада управне инспекције и израђује анализе и извештаје; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са прописима; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Послове управног инспектора обављају четири државна службеника и то:

- 1) један државни службеник са седиштем у Смедереву;
- 2) један државни службеник са седиштем у Неготину;
- 3) један државни службеник са седиштем у Ужицу;
- 4) један државни службеник са седиштем у Ваљеву.

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

**152. Управни инспектор
Саветник**

1

Пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са прописима; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Послове управног инспектора обавља један државни службеник са седиштем у Крагујевцу.

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

Одсек управне инспекције Ниш

**153. Шеф Одсека
Виши саветник**

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсека; припрема предлоге контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; координира спровођење инспекцијских надзора и сарадњу са надлежним органима; прати примену прописа и стање из делокруга рада управне инспекције и израђује стручна упутства за обављање инспекцијског надзора; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у

најсложенијим стварима; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са прописима; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци од којих најмање пет година радног искуства на управним пословима, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**154. Управни инспектор
Самостални саветник**

5

Учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада управне инспекције и израђује анализе и извештаје; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са прописима; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Послове управног инспектора обављају пет државних службеника и то:

- 1) један државни службеник са седиштем у Нишу;
- 2) један државни службеник са седиштем у Крушевцу;
- 3) један државни службеник са седиштем у Јагодини;
- 4) један државни службеник са седиштем у Краљеву;
- 5) један државни службеник са седиштем у Врању.

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

Група управне инспекције Нови Сад

**155. Руководилац Групе
Виши саветник**

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема предлоге контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; координира спровођење инспекцијских надзора и сарадњу са надлежним органима; прати примену прописа и стање из делокруга рада управне инспекције и израђује стручна упутства за обављање инспекцијског надзора; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у најсложенијим стварима; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са прописима; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; учествује у процесима који су у вези

са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Послове руководиоца Групе обавља један државни службеник са седиштем у Врбасу.

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

156. Управни инспектор Самостални саветник

3

Учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада управне инспекције и израђује анализе и извештаје; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са прописима; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Послове управног инспектора обављају три државна службеника и то:

- 1) један државни службеник са седиштем у Новом Саду;
- 2) један државни службеник са седиштем у Сремској Митровици;
- 3) један државни службеник са седиштем у Зрењанину;

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

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 82.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за сва радна места државних службеника из члана 81. Правилника.

Члан 83.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству Број: 110-00-196/2020-02 од 25. новембра 2020. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-10234/2020 од 17. децембра 2020. године, а који је ступио на снагу 28. децембра 2020. године.

Члан 84.

По ступању на снагу овог правилника државни службеници и намештеници у року од 30 дана распоредиће се на радна места утврђена овим правилником.

Члан 85.

Овај правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Министарства државне управе и локалне самоуправе.

Број: 110-00-174/2021-02

У Београду, 30. јула 2021. године

МИНИСТАР

Марија Обрадовић

Закључком 05 Број: 110-7342/2021 од 5. августа 2021. године Влада је дала сагласност на овај правилник.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству државне управе и локалне самоуправе објављен је на огласној табли Министарства дана 5. августа 2021. године и ступа на снагу 13. августа 2021. године.