

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, фебруар 2019.

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“, број 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14 и 95/18), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, број 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19), 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 и 4/19), 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 развој добре управе,
2. Сектор за управљање људским ресурсима,
3. Сектор за стручно усавршавање,
4. Сектор за систем локалне самоуправе,
5. Сектор за људска и мањинска права и слободе,
6. Сектор за матичне књиге и регистре и
7. Сектор за европске интеграције и међународну сарадњу.

Члан 3.

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

Члан 4.

Послове интерне ревизије из делокруга Министарства, утврђене Правилником, обавља Група за интерну ревизију.

Члан 5.

Орган управе у саставу Министарства је Управни инспекторат.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

I СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ ДОБРЕ УПРАВЕ

Члан 6.

Сектор за развој добре управе обавља послове који се односе на: припрему стратешких докумената, закона, других прописа и општих аката из области система државне управе, управног поступка, управне инспекције, инспекцијског надзора и електронске управе; учешће у припреми међународних уговора; припрему мишљења на нацрте, односно предлоге прописа и општих аката из делокруга Сектора које други предлагачи достављају Министарству на мишљење или сагласност; систем државне/јавне управе, организацију и рад министарстава, посебних организација, јавних агенција и јавних служби; развој и унапређење система јавне управе; унапређење квалитета рада јавне управе; печат; надзор над сврсисходношћу рада стручних служби управних округа; управљање реформом јавне управе; спровођење иницијативе партнерства за отворену управу; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; праћење прописа Европске уније из делокруга Сектора; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва у областима из делокруга Сектора; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове у областима из делокруга Сектора.

Члан 7.

У Сектору за развој добре управе образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за припрему и праћење спровођења прописа и општих аката,
2. Група за управљање реформом јавне управе,
3. Група за организацију и рад јавне управе,
4. Група за подршку развоја електронске управе.

Члан 8.

Одсек за припрему и праћење спровођења прописа и општих аката обавља послове који се односе на: припрему стратешких докумената, закона, других прописа и општих аката у области система државне/јавне управе, управни поступак, управну инспекцију и електронску управу; припрему мишљења на нацрте, односно предлоге правних аката из делокруга Сектора које други предлагачи достављају Министарству на мишљење или сагласност; припрему одговора на посланичка питања из делокруга Сектора; припрему предлога одговора Уставном суду на иницијативу за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Сектора; праћење и анализу примене закона у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; праћење спровођења Закона о општем управном поступку и усклађености посебних управних поступака са Законом о општем управном поступку; подршку раду Координационог тела за усклађивање са Законом о општем управном поступку; подршка раду Координационе комисије за инспекцијски надзор; праћење спровођења Закона о инспекцијском надзору; учешће у припреми међународних уговора, стратешких докумената у вези са процесом приступања Европској унији и пројеката из делокруга Сектора; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и другим организацијама цивилног друштва из делокруга Одсека и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 9.

Група за управљање реформом јавне управе обавља послове који се односе на: учешће у припреми стратешких докумената и акционих планова у области реформе јавне управе; координацију спровођења Стратегије реформе јавне управе на стручном нивоу (оперативни послови и координација процеса реформе јавне управе и рада Међуминистарске пројектне групе); координацију спровођења Стратегије реформе јавне управе на политичком нивоу (стручни и оперативни послови и координација рада Колегијума државних секретара и Савета за реформу јавне управе); успостављање и унапређење механизма за укључивања организација цивилног друштва у процес реформе јавне управе; праћење реализовања планираних реформских активности (анализа извештаја и редовна обрада прикупљених података из извештаја); вредновање/оцењивање реализовања планираних реформских активности (координација и спровођење унутрашњег вредновања и старање о обезбеђивању спољног вредновања); спровођење иницијативе партнерства за отворену управу; припрему мишљења, анализа и информација из делокруга Групе; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области реформе јавне управе; координацију и сарадњу са Регионалном школом за државну управу (у даљем тексту: РЕСПА); предлагање и праћење реализације пројеката из делокруга Групе; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и другим организацијама цивилног друштва из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

Члан 10.

Група за организацију и рад јавне управе обавља послове који се односе на: систем државне управе и 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; припрему стратегија и акционих планова, закона, других прописа, општих аката из делокруга Групе; давања сагласности на садржину и изглед печата државним и другим органима; 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; праћење спровођења/примене прописа, припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Групе; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва и друге послове из делокруга Групе.

Члан 11.

Група за подршку развоја електронске управе обавља послове који се односе на пружање подршке развоју електронске управе; организацију рада српско-корејског информатичко приступног центра; 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; координира послове подршке развоја електронске управе; стара се 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 информационалних и комуникационих технологија у заједничком интересу обе земље; обавештавање заинтересоване јавности посебно привредних субјеката о могућностима којима располаже ИПЦ; учествује у припреми и реализацији заједничких пројеката са Владом

Републике Кореје и других међународних пројеката у оквиру електронске управе; усклађује предлоге пројеката са техничким захтевима и припрема релевантну пројектну документацију; предлаже мере за унапређење процеса отварања података ради имплементације паметних градова, блокчеин технологије и вештачке интелигенције; Припрема стручне основе за израду стратешких докумената, закона, других прописа и општих аката из области електронске управе; прати прописе и примену прописа у вези функционисања информационог система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби и учествује у припреми периодичних планова и извештаја о реализацији усвојених планова; и друге послове из делокруга Групе.

II СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 12.

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; остваривање права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације, укључујући и начин одређивања максималног броја запослених у јавном сектору; припрему стратегија и акционих планова, закона, других прописа, општих аката из делокруга Сектора; 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 и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 13.

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

1. Одсек за радне односе и колективне преговоре и
2. Одсек за систем плата и каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору.

Члан 14.

Одсек за радне односе и колективне преговоре обавља послове који се односе на: праћење стања у области радних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; анализа стања у примени прописа из области радних односа у државним органима, у 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, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; припрема закона и подзаконских аката из области радних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; 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 извештаја и информација о примени прописа и стању 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 Европске Комисије; праћење примене конвенција МОР-а и припрема извештаја о примени конвенција МОР-а; 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); припрема и праћења прописа у вези начина одређивања максималог броја запослених у јавном сектору; остваривање права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; 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.

Члан 15.

У Одсеку за радне односе и колективне преговоре образују се следеће уже унутрашња јединица:

1. Група за радне односе,
2. Група за колективне преговоре.

Члан 16.

Група за радне односе обавља послове који се односе на: праћење стања у области радних односа у државним органима, у 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, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; припрема закона и подзаконских аката из области радних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; припрема и праћења прописа у вези начина одређивања максималог броја запослених у јавном сектору; остваривање права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; праћење спровођења стратешких докумената, закона и других прописа из надлежности Групе; 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 о примени прописа и стању из надлежности Групе; 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, анализа, извештаја и информација из делокруга Групе и обавља друге послове из делокруга Групе.

Члан 17.

Група за колективне преговоре обавља послове који се односе на: унапређење социјалног дијалога и учествовање у колективном преговарању (државни органи, јавне службе, ЈЛС 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); праћење и анализа стања у примени прописа из области радних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области радних односа; учествовање у припреми закона и подзаконских аката из области радних односа (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); учешће у припреми закона и других прописа које припремају други државни органи и других општинских аката, у делу којима се уређују питања из надлежности Одсека; праћење примене конвенција МОР-а и припрема извештаја о примени конвенција МОР-а; 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; припрема стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Групе и обавља друге послове из делокруга Групе.

Члан 18.

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 општинских 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; 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; 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; припрема и примењује методологију за евалуацију радних места, учествује у поступку вредновања радних места у јавном сектору на бази израђене методологије и утврђује међусобни однос радних места у свим деловима јавног сектора; обавља послове 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 прати примену посебних каталога радних места које израђују други државни органи као и органи аутономне покрајине; 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 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 и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 19.

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,
2. Група за каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору.

Члан 20.

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 и друге послове из делокруга Групе.

Члан 21.

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, чиновна, 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, чиновна, положаја и функција у јавном сектору; припрема и примењује методологију за евалуацију радних места, врши вредновање радних места у јавном сектору на бази израђене методологије и утврђује

међусобни однос 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 и обавља друге послове из делокруга Групе.

III СЕКТОР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 22.

Сектор за стручно усавршавање обавља послове који се односе на: надзор над радом Националне академије за јавну управу; изградњу капацитета и стручно усавршавање у државним органима; изградњу капацитета и стручно усавршавање у јединицама локалне самоуправе; стручно усавршавање матичара и проверу знања стеченог на стручном усавршавању; стручно усавршавање комуналних полицајаца; стручне и административно-техничке послове за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе; државни стручни испит; посебан стручни испит за матичара; испит за инспектора; испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца; предлагање доношења и учешће у припреми стратегија и акционих планова, закона и других прописа у пословима из делокруга Сектора; праћење примене системских закона и других прописа и општих аката у областима у делокругу Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; сарадњу са државним органима и органима и организацијама у јединицама локалне самоуправе у пословима из делокруга Сектора и друге послове који се односе на изградњу капацитета и стручно усавршавање, државни стручни испит и друге посебне стручне испите из делокруга Сектора; учешће у пословима који се односе на закључивање и припрему међународних уговора у области стручног усавршавања; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 23.

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

1. Група за стручно усавршавање и
2. Група за стручне испите.

Члан 24.

Група за стручно усавршавање обавља послове који се односе на: надзор над радом Националне академије за јавну управу; изградњу капацитета и стручно усавршавање у државним органима; изградњу капацитета и стручно усавршавање у јединицама локалне самоуправе; стручне и административно-техничке послове за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе; утврђивање потреба за посебним стручним усавршавањем матичара; припрему, развој, спровођење и доношење посебног секторског програма стручног усавршавања матичара; проверу знања матичара стеченог на стручном усавршавању; верификацију посебног секторског програма стручног усавршавања матичара; вредновање спроведеног посебног секторског програма стручног усавршавања матичара; изградњу и унапређење информационог система за стручно усавршавање матичара и проверу

знања матичара стеченог на стручном усавршавању; утврђивање потреба за посебним стручним усавршавањем комуналних полицајаца; припрему, развој, спровођење и доношење посебног секторског програма стручног усавршавања комуналних полицајаца; верификацију посебног секторског програма стручног усавршавања комуналних полицајаца; вредновање спроведеног посебног секторског програма стручног усавршавања комуналних полицајаца; праћење стања у области стручног усавршавања државних службеника, запослених у јединицама локалне самоуправе, матичара и комуналних полицајаца ради унапређења кадровских капацитета; предлагање доношења и учешће у припреми стратегија и акционих планова, закона и других прописа и општих аката у пословима из делокруга Групе; учешће у утврђивању потреба за посебним стручним усавршавањем државних службеника у Министарству, припреми, развоју, спровођењу и доношењу посебног програма обуке државних службеника у Министарству; учешће у пословима који се односе на закључивање и припрему међународних уговора у области стручног усавршавања; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

Члан 25.

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, испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, давање овлашћења за утврђивање психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције и издавање лекарских уверења о томе; организацију и спровођење државног стручног испита, посебног стручног испита за матичара, испита за инспектора и испита за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца; вођење евиденције о: полагању државног стручног испита, полагању посебног стручног испита за матичара, испита за инспектора и стручном оспособљавању, испиту, стручном усавршавању и провери стручне оспособљености комуналних полицајаца, као и предузимање радњи издавања уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; учествовање у одређивању ближих критеријума и мерила за утврђивање посебне способности потребне за обављање послова комуналне полиције; изградњу и унапређење информационог система за подршку управном одлучивању у управним стварима које се односе на државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора и испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, као и процедурама за организовање и спровођење ових испита; праћење стања у пословима државног стручног испита и посебних стручних испита из делокруга Групе; предлагање доношења и учешће у припреми закона и других прописа и општих аката у пословима из делокруга Групе; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

IV СЕКТОР ЗА СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 26.

Сектор за систем локалне самоуправе 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 полиције и предлагање мера за унапређење рада комуналне полиције; 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 Сектора; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Сектора са прописима Европске уније; међународну сарадњу у области унапређења система локалне самоуправе; учешће у припреми и реализацији међународних уговора из делокруга Сектора; предлагање, припрему и праћење реализације пројеката из делокруга Сектора 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 - Буџетског фонда за програм локалне самоуправе; 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 и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 27.

У Сектору за систем локалне самоуправе образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за развој система локалне самоуправе и
2. Група за управљање променама у систему локалне самоуправе.

Члан 28.

Одсек за развој система локалне самоуправе обавља послове који се односе на: систем локалне самоуправе; изборе за органе локалне самоуправе; давање сагласности у складу са законом; давање мишљења на законе и друге прописе чији су предлагачи други органи државне управе; надзор над законитошћу аката и рада јединица локалне самоуправе; припрему стратешких докумената, нацрта закона, других прописа и општих аката из делокруга Одсека; праћење примене прописа и припрема мишљења из делокруга Одсека; анализу сарадње јединица локалне самоуправе, месне самоуправе и државних органа од интереса за развој локалне самоуправе; међународну сарадњу и европске интеграције у области система 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; област територијалне организације; вођење евиденција о успостављеној сарадњи јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава; праћење стања, анализе и израду информација и извештаја; праћење стања у области комуналне полиције и предлагање мера за унапређење рада комуналне полиције; непосредно изјашњавање грађана и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 29.

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 и унапређење улоге локалне самоуправе у спровођењу послова јавне управе; 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; коришћење и расподелу средстава из наменских примања буџета Републике Србије за финансирање локалне самоуправе - буџетског фонда; прикупљење податка, израду информација, анализа и извештаја у вези са јачањем капацитета јединица локалне самоуправе и праћењем броја запослених у јединицама локалне самоуправе; припрема предлога Одлука Владе о давању сагласности за ново запошљавање и радно ангажовање; праћење стања, анализе и израду извештаја и друге послове из делокруга Групе.

V СЕКТОР ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА И СЛОБОДЕ

Члан 30.

Сектор за људска и мањинска права и слободe обавља послове који се односе на: припрему прописа и праћење њихове примене у области људских и мањинских права и слобода и области заштитника грађана и слободног приступа информацијама од јавног значаја; општа питања људских и мањинских права и слобода; праћење међународних аката из области људских и мањинских права и слобода и припрема извештаја о стању људских и мањинских права и слобода према обавезама које произилазе из стратешких докумената РС као и међународних аката и обавеза које проистичу из приступања ЕУ; припрему смерница за унапређење области људских и мањинских права и слобода; политичко и друго организовање, изузев синдикалног; 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; вођење другостепеног управног поступка по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; припрему инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; националне савете националних мањина; вођење Регистра националних савета; избор националних савета националних мањина; вођење посебног бирачког списка националне мањине; вођење другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у повереним пословима посебног бирачког списка; усклађивање рада

ималаца јавних овлашћења и припрему упутстава и објашњења у вези са спровођењем првостепеног управног поступка и доношењем првостепених решења у повереним пословима посебног бирачког списка; надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина; пружање правне помоћи националним мањинама у остваривању права у области националних савета националних мањина; спровођење конкурса за доделу средстава из Буџетског фонда за националне мањине; 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; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 31.

У Сектору за људска и мањинска права и слободе образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за остваривање слободе удруживања и
2. Група за људска и мањинска права.

Члан 32.

Група за остваривање слободе удруживања обавља послове који се односе на: политичко и друго организовање, изузев синдикалног; учешће у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области остваривања слободе удруживања грађана, односно политичког организовања и области заштитника грађана и слободног приступа информацијама од јавног значаја; праћење примене прописа и стања у области из делокруга Групе; 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; вођење другостепеног управног поступка по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; припрему инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; израду анализа, информација, извештаја и обавештења из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

Члан 33.

Група за људска и мањинска права обавља послове који се односе на: националне савете националних мањина; учешће у припреми закона и других прописа из области националних мањина; вођење другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у повереним пословима посебног бирачког списка; усклађивање рада ималаца јавних овлашћења и припрему упутстава и објашњења у вези са спровођењем првостепеног управног поступка и доношењем првостепених решења у повереним пословима посебног бирачког списка; праћење примене прописа и стања у области права националних мањина; давање мишљења о уставности и законитости општих аката националних савета; пружање правне помоћи националним мањинама у остваривању права у области националних савета националних мањина; вођење Регистра националних савета; спровођење избора за националне савете националних мањина; вођење посебног бирачког списка националних мањина; надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина; општа питања људских и мањинских права; праћење стратешких

докумената РС и међународних аката из области људских и мањинских права; праћење спровођења обавеза које се односе на питање људских и мањинских права; извештавање о стању људских и мањинских права у поступку придруживања ЕУ и обавезама преузетим према другим међународним организацијама; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области и друге послове из делокруга Групе.

VI СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И РЕГИСТРЕ

Члан 34.

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; обезбеђивања техничке подршке информационим системима и електронским базама података, јединственог бирачког списка, посебног бирачког списка националних мањина, регистара политичких странака, националних савета, централног регистра становништва и других регистара и евиденција; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 35.

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

1. Одсек за лични статус грађана и
2. Одсек за регистре и евиденције.

Члан 36.

Одсек за лични статус грађана 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; 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; 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; Регистар матичних књига; Централни регистар становништва; доношење решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из извода из матичних књига; вођење другостепеног управног поступка у области јединственог бирачког списка; припрему управних процедура за доношење првостепених решења у поступку пројектовања јединственог бирачког списка и вођење бирачких спискова; праћење примене прописа и стања у области из делокруга Одсека; припрему анализа и информација из делокруга Одсека и предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 37.

Одсек за регистре и евиденције обавља послове обезбеђивања техничке подршке информационим системима и електронским базама података; администрирања, јединственог бирачког списка, посебног бирачког списка националних мањина, регистара политичких странака и националних савета, централног регистра становништва и других регистара и евиденција; 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 и друге послове из делокруга Одсека.

VII СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Члан 38.

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 успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 39.

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 40.

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 одобрене 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 уговарача; 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 и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 41.

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 42.

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 и друге послове из делокруга Групе.

Члан 43.

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 уговорача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и провера извештаја уговорача) 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 и друге послове из делокруга Групе.

Члан 44.

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 и друге послове из делокруга Групе.

VIII СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 45.

Секретаријат Министарства обавља послове од заједничког интереса за Министарство који се односе на: кадровска, финансијска, рачуноводствена,

информатичка и административна питања; јавне набавке; планирање рада и извештавање о раду Министарства; информисање о раду Министарства и приступ информацијама од јавног значаја; заштиту података о личности; безбедност и здравље на раду; тајност података; послове одбране; руковање опремом; усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу с органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом и друге послове из делокруга Секретаријата.

Члан 46.

У Секретаријату Министарства се образују следеће уже унутрашње јединице:

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

Члан 47.

Одељење за правне, кадровске и послове јавних набавки обавља послове који се односе на: радноправни статус државних службеника и намештеника; вођење евиденције о државним службеницима и намештеницима; развој кадрова и предлагање мера за унапређење развоја кадрова; унутрашње уређење Министарства (и органа у саставу Министарства); информисање о раду Министарства и пружање информација од јавног значаја; заштиту података о личности; припрему извештаја о раду Министарства; послове организовања и реализације поступака јавних набавки; остваривање сарадње са органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 48.

Група 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; припрему података за обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених; обрачун девизних и динарских дневница, уговора о делу, привремених и повремених послова и обрачун других наканда физичким лицима; вођење буџетског рачуноводства и усклађивање са главном књигом Трезора; припрему и израду периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета - завршног рачуна који се подноси министарству надлежном за послове финансија; отварање и вођење евиденционих рачуна и других рачуна Министарства; припрему годишњег програма рада и учествовање у изради аката у делу који се односи на финансијско пословање и друге послове из делокруга Групе.

Члан 49.

Одсек за опште и информатичке послове обавља послове који се односе на: безбедност и здравље на раду и послове одбране; вођење евиденције о пословном простору Министарства и сарадње са Управом за заједничке послове и другим органима у вези обезбеђења коришћења пословног простора и опреме за потребе Министарства; координација рада возача и евиденција службених аутомобила; послови анализе за потребе набавке услуга и добара, за једногодишње и вишегодишње потребе Министарства; припрема анализа и извештаја о потрошњи горива, телефонских услуга, канцеларијског материјала и угоститељских услуга, као и друге извештаје из делокруга Одсека; информатичке послове и послове техничке подршке и друге послове из делокруга Одсека.

IX ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 50.

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; 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.

X КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 51.

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.

XI УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ

Члан 52.

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 53.

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 54.

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 предлоге 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; евиденцију о службеним возилима и старање о њиховом одржавању.

Члан 55.

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 и друге послове из области управне инспекције.

Члан 56.

У **Сектору управне инспекције** образују се следеће уже унутрашње јединице:

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

Члан 57.

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; вођење потребних евиденција и друге послове из делокруга одељења, одсека и групе.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 58.

Сектором руководи помоћник министра.

За рад сектора и свој рад помоћник министра одговара министру.

Члан 59.

Секретаријатом Министарства руководи секретар Министарства.

За рад Секретаријата и свој рад секретар одговара министру.

Члан 60.

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 61.

Руководилац Групе за интерну ревизију за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководи одговара министру.

Члан 62.

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

Члан 63.

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 64.

Управним инспекторатом руководи директор – главни управни инспектор.

Члан 65.

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

Члан 66.

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

Члан 67.

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

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

Члан 68.

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 69.

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 70.

Систематизација радних места у Министарству садржи:

- државних секретара: 4
- државних службеника на положају: у трећој групи 8.

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- 16 радних места у звању виши саветник (16 државних службеника);
- 29 радних места у звању самостални саветник (30 државних службеника);
- 27 радних места у звању саветник (30 државних службеника);
- 11 радних места у звању млађи саветник (11 државних службеника);
- 4 радна места у звању сарадник (4 државна службеника);
- 5 радних места у звању референт (5 државних службеника);
- 3 радна места у четвртој врсти радних места намештеника (4 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 104, са 4 функционера, 8 државних службеника на положају, 96 државних службеника и 4 намештеника.

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).

Члан 71.

Систематизација радних места у Управном инспекторату садржи:

- државних службеника на положају: - у другој групи 1
 - у петој групи 2

Радна места државних службеника:

- 4 радна места у звању виши саветник (4 државна службеника);
- 3 радна места у звању самостални саветник (9 државних службеника);
- 5 радних места у звању саветник (10 државних службеника);
- 1 радно место у звању млађи саветник (1 државни службеник);
- 1 радно место у звању референт (1 државни службеник).

Укупан број систематизованих радних места у Управном инспекторату је 17, са 28 државних службеника.

Члан 72.

Систематизација радних места у Министарству и Управном инспекторату садржи:

- државних секретара: 4
- државних службеника на положају: - у другој групи 1
 - у трећој групи 8
 - у петој групи 2

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- 20 радних места у звању виши саветник (20 државних службеника);
- 32 радна места у звању самостални саветник (39 државних службеника);

- 32 радна места у звању саветник (40 државних службеника);
- 12 радних места у звању млађи саветник (12 државних службеника);
- 4 радна места у звању сарадник (4 државних службеника);
- 6 радних места у звању референт (6 државних службеника);
- 3 радна места у четвртој врсти радних места намештеника (4 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 121, са 4 функционера, 11 државних службеника на положају, 121 државним службеником и 4 намештеника.

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).

Члан 73.

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 РАЗВОЈ ДОБРЕ УПРАВЕ

2. Помоћник министра 1 **Положај у трећој групи**

Руководи радом Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; сарађује са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора; 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.

3. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове 1 **Референт**

Води неопходне евиденције за потребе Сектора и прикупља податке из јединица локалне самоуправе 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 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Радно место координатор за развој добре управе Самостални саветник

1

Координира послове припреме аката из делокруга Сектора који се односе на финансијско управљање и контролу; координира припрему прилога за израду плана рада Владе из делокруга Сектора; стара се о благовременом и тачном извештавању у вези са спровођењем Плана рада Владе из делокруга Сектора; остварује сарадњу са Секретаријатом и Генералним секретаријатом Владе; координира припрему предлога програмских активности Сектора у поступку израде буџета Министарства; обавља послове координације у области јавних агенција и јавних служби; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за припрему и праћење спровођења прописа и општих аката

5. Шеф Одсека Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства и координира рад државних службеника у Одсеку; координира послове израде стратешких докумената и прописа који се односе на општи управни поступак, инспекцијски надзор, и електронску управу, непосредно учествује у припреми прописа и општих аката и стара се о усклађености тих прописа са законом; остварује сарадњу са представницима органа државне управе и служби Владе ради пружања стручне помоћи приликом усклађивања посебних прописа са прописима из делокруга Одсека; прати стање 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; врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; 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 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6. Радно место за припрему прописа
Самостални саветник**

2

Припрема предлоге стратешких докумената нацрта закона и других општих аката који се односе на систем државне управе, управни поступак, инспекцијски надзор и електронску управу; припрема мишљења са становишта делокруга Одсека на предлоге стратешких докумената, 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; пружа подршку раду Координационог тела за усклађивање посебних закона са Законом о општем управном поступку; учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека који се односе на инспекцијски надзор; 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 5 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
Самостални саветник**

1

Прати, анализира стратешка документа, законе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одсека и учествује у припреми прописа из делокруга Одсека; припрема мишљења о примени закона и других прописа из делокруга Одсека; учествује у припреми мишљења са становишта делокруга Одсека на предлоге стратешких докумената, нацрте закона и предлоге прописа и општих аката које достављају надлежни органи; пружа подршку раду Координационом телу за усклађивање посебних закона са Законом о општем управном поступку; учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека који се односе на 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Радно место за подршку праћењу примене прописа Саветник

1

Учествује у праћењу, анализирању стратешких документа, 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 предлоге стратешких докумената, нацрте закона и предлоге прописа и општих аката које достављају надлежни органи; пружа подршку раду Координационом телу за усклађивање посебних закона са Законом о општем управном поступку; учествује у праћењу примене међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека који се односе на инспекцијски надзор; 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за управљање реформом јавне управе

9. 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 и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; учествује у припреми стратегије развоја и акционих планова у области реформе јавне управе и међународне иницијативе Партнерства за отворену управу; координира спровођење Стратегије реформе јавне управе на стручном нивоу (оперативни послови и координација процеса реформе јавне управе и рада Међуминистарске пројектне групе) и политичком нивоу (стручни и оперативни послови и координација рада Савета за реформу јавне управе); учествује у праћењу, евалуацији и извештавању у спровођењу стратегије развоја и акционих планова у области реформе јавне управе и међународне иницијативе Партнерства за отворену управу и међународне организације РеСПА; координира процес успостављања механизма за укључивања организација цивилног друштва у процес реформе јавне управе; координира и остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и другим организацијама цивилног друштва из делокруга Групе; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе и предлаже мере за унапређење стања у области; 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 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**10. 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 укључивања 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; учествује у обављању послова који произилазе из обавеза по основу чланства у РЕСПА и координира учешће представника Републике Србије у мрежним догађајима, обукама и другим активностима РЕСПА; 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**11. 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; прати реализацију планираних реформских активности (анализа извештаја и редовна обрада прикупљених података из извештаја) и учествује у процесу вредновања реализације планираних реформских активности; учествује у процесу успостављања механизма за укључивања организација цивилног друштва у процес 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; 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за организацију и рад јавне управе

12. 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, јавних агенција и јавних служби; 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; 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Радно место за рад јавне управе и координацију послова

управних округа

Саветник

2

Припрема мишљења на предлоге аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима државне управе и службама Владе; учествује у надзору 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 одговоре на посланичка питања из делокруга Групе; припреми мишљења о примени одредаба закона, прописа и других општих аката из делокруга Групе, као и мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и предлоге других прописа овлашћених предлагача из надлежности Групе; учествује у праћењу рада начелника управних округа у оквиру законом утврђених овлашћења Министарства и припрема информације и анализе о резултатима њиховог рада и разматра предлоге савета управних округа које достављају начелници управних округа министру и предлаже конкретна решења за исте; остварује сарадњу са другим органима државне управе и у циљу усклађивања аката о унутрашњем уређењу и успешније координације послова државне управе који се обављају у управним окрузима; 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 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. 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: 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за подршку развоја електронске управе

15. Руководилац Групе Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира послове подршке развоја електронске управе и остварује сталну сарадњу са Владом Републике Кореје, Националном агенцијом за информационо друштво и другим владиним институцијама у оквиру електронске управе из Републике Кореје; предлаже мере за унапређење процеса отварања података ради имплементације паметних градова, блокчеин технологије и вештачке интелигенције; учествује у припреми и реализацији заједничких пројеката са Владом Републике Кореје и других међународних пројеката у оквиру електронске управе; иницира развој едукативних ИТ програма и учествује у њиховој реализацији, организује припрему наставних планова и програма и стара се о континуираном одржавању курсева за ИКТ стручњаке и грађане и подизању квалитета њиховог образовања; стара се о припреми извештаја о раду ИПЦ, ажурности и квалитету извештаја у циљу одржавања континуираног квалитета и трајања ИПЦ; припрема стручне основе за израду стратешких докумената, закона, других прописа и општих аката из области електронске управе; 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Радно место за развој едукативних програма Саветник

1

Учествује у организацији рада ИПЦ; припрема програме обука; 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 наставних планова и програма и учествује у њиховој реализацији; пружа стручну подршку у припреми извештаја о раду ИПЦ и годишњих извештаја Влади Републике Кореје и Влади Србије; организује видео конференције; учествује у припреми и реализацији заједничких пројеката са Владом Републике Кореје и других међународних пројеката у оквиру електронске управе; учествује у припреми стручне основе за израду стратешких докумената, закона, других прописа и општих аката из области електронске 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 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Радно место за подршку раду ИПЦ Млађи саветник

1

Учествује у припреми обука које организује ИПЦ; учествује у припреми и реализацији заједничких пројеката у оквиру електронске управе; 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 стручне основе за израду стратешких докумената, закона, других прописа и општих аката из области електронске управе; 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 руководиоца Групе.

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

II СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

18. 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; 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 радне односе и колективне преговоре

19. 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; припрема предлоге стратешких докумената и стручне основе за доношење прописа и припрема нацрте закона и предлоге других прописа и општих аката који се односе на радне односе у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама и максимални број запослених у јавном сектору; припрема стручна мишљења, анализе, извештаје и информације које се односе на радне односе и максималан број запослених у јавном сектору; прати и анализира спровођење закона и других прописа у области радних односа у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; прати преговоре са синдикатима (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); стара се о остваривању права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; 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; 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 7 година радног искуства у струци положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за радне односе

20. Руководилац Групе Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, припрема стручна мишљења из делокруга Групе и координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у припреми стратешких докумената, нацрта закона, предлога других прописа и општих аката у области радних односа у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама и максималног броја запослених у јавном сектору; припрема мишљење Министарства и обједињава образложене предлоге у вези са утврђивањем максималног броја запослених у јавном сектору за сваку календарску годину и припрема стручна мишљења, анализе, извештаје и информације које се односе на радне односе и максималан број запослених у јавном сектору; прати и анализира спровођење стратешких докумената, закона и других прописа у области радних односа у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама и максималног броја запослених у јавном сектору; учествује у припреми и праћењу пројеката и припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; стара се о остваривању права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Радно место за послове уређивања система радних односа 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 максималног броја запослених у јавном сектору; учествује у припреми прописа из области система радних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама и максималног броја запослених у јавном сектору; обрађује предмете и припрема стручна мишљења из делокруга Групе; учествује у обављању послова у вези са остваривањем права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; припрема анализе, извештаје 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 3 године радног искуства у струци;

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

**22. Радно место за подршку пословима праћења и уређивања
радних односа и максималог броја запослених
Млађи саветник 1**

Обрађује мање сложене предмете из надлежности Групе; учествује у праћењу стања у области максималног броја запослених и у обављању послова у вези са остваривањем права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; прикупља податке и материјале за израду прописа и учествује у изради прописа у области система радних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; прикупља, статистички обрађује и класификује прикупљене податке потребне за припрему анализа, извештаја и информација из делокруга Групе; 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 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за колективне преговоре

**23. Руководилац Групе
Самостални саветник 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у припреми стратешких докумената, 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; припрема и 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) и припрема стручна мишљења, анализе, извештаје и информације које се односе на радне односе и примену колективних уговора; 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; прати и анализира спровођење закона и других прописа у области радних односа у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; 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); 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**24. Радно место за праћење колективних уговора и прописа из области радних односа
Саветник**

1

Учествује у преговорима са синдикатима у поступку закључивања колективних уговора у јавном сектору (државни органи, органи АП и ЈЛС, јавне службе, ООСО), учествује у раду одбора, комисија и других тела надлежних за праћење примене колективних уговора; учествује у припреми 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; припрема стручна мишљења на предлоге колективних уговора, нацрте закона и предлоге прописа којима се уређују права и дужности, односно права, обавезе и одговорности из радног односа; припрема стручна мишљења, дописе, извештаје, анализе и информације које се односе на област радних односа у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; прати стање и анализира спровођење закона и других прописа у области радних односа у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; 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 3 године радног искуства у струци положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**25. Радно место за подршку праћењу колективних уговора и прописа из области радних односа
Млађи саветник**

1

Обрађује мање сложене предмете и пружа подршку у припреми стручних мишљења у вези примене колективних уговора и прописа из области система области радних односа у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, органима јединица локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у колективним преговорима и сачињава информације и белешке о закључцима са одржаних преговора; учествује у припреми стратешких докумената, нацрта закона, предлога других прописа и општих аката из области радних односа у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; прикупља податке и материјале неопходне за учешће у колективним преговорима и потребне податке и материјале 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; 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 5 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

26. 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 закона и других прописа, координира и припрема законе и друге прописе који се односе на систем 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 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; 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 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за уређивање система плата

27. 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; 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 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**28. 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 нацрте решења о исплати отпремнине државних службеника и намештеника; 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**29. Радно место за оперативну стручну подршку пословима
праћења и уређивања стања у области система плата у
јавном сектору
Сарадник**

1

Прикупља, статистички обрађује и квалификује прикупљене податке за припрему анализа, извештаја и информација неопходних за израду закона и других прописа из делокруга Групе; прикупља материјал за израду мишљења о правилној примени прописа у области система плата у јавном сектору; прикупља материјал за израду мишљења на нацрте закона, других прописа и стратешких докумената које припремају други органи; врши евидентирање пристиглих предмета и докумената у интерну доставну књигу и врши проверу пристиглих предмета у систему електронског канцеларијског пословања; обавља послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја, сачињава белешке и врши административно–техничку кореспонденцију; оставарује сарадњу са другим организационим јединицама у Сектору, Министарству и другим органима и организацијама у циљу прикупљања података, докуметације и давања информација и обавештења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови Стечено високо образовање из научне, односно стручне области 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору

**30. 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, чинова, 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, чинова, положаја и функција у јавном сектору; припрема и примењује методологију за евалуацију радних места, врши вредновање радних места у јавном сектору на бази израђене методологије 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; 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; 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 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. 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, чинова, положаја и функција; учествује у припреми аката који се односе на успостављање Општег каталога радних места, односно звања, чинова, 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 припреми и примени методологије за евалуацију радних места, учествује у поступку вредновања радних места у јавном сектору на бази израђене методологије 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; 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 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III СЕКТОР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

32. 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; 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.

33. Радно место за административну подршку Референт

1

Врши пријем предмета из делокруга Сектора, њихово евидентирање и достављање у рад ужим организационим јединицама у Сектору; пружа подршку у организовању и споровођењу стручних испита и посебних секторских програма обуке 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 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за стручно усавршавање

34. 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 и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; координира послове надзора над радом Националне академије за јавну управу и пружа стручну подршку Савету за стручно усавршавање у јединицама локалне самоуправе у пословима Савета утврђеним законом и другим прописом и организује и усмерава рад на стручним пословима за потребе Савета; учествује у изградњи и унапређењу информационог система за стручно усавршавање матичара и проверу знања матичара стеченог на стручном усавршавању, у делу који се односи на правна питања; учествује у припреми закона и других прописа који се односе на послове из делокруга Групе, као и стратешких докумената и акционих планова за њихово спровођење у делу који се односи на стручно усавршавање запослених у државним органима и јединицама

локалне самоуправе и прати њихово спровођење; усмерава рад јединица локалне самоуправе у вези са утврђивањем потреба за стручним усавршавањем, припремом, развојем, спровођењем и доношењем посебних програма обуке матичара, комуналних полицајаца, као и основних јединица у Министарству у вези са посебним програмом обуке државних службеника у Министарству; учествује у пословима који се односе на закључивање и припрему међународних уговора у области стручног усавршавања; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе 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 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**35. Радно место за изградњу капацитета и стручно усавршавање
у државним органима и јединицама локалне самоуправе
Саветник**

1

Обавља стручне послове за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе утврђене законом и другим прописом; припрема захтеве за достављање извештаја и података о раду Националне академије за јавну управу, припрема информације о утврђеном стању извршавања послова и с тим у вези инструкције и предлоге мера за отклањање неправилности, односно унапређење извршавања послова; учествује у праћењу упоредних искустава и стања у области стручног усавршавања државних службеника и запослених у јединицама локалне самоуправе и припрема информације за унапређење ових области; учествује у утврђивању потреба за стручним усавршавањем, припреми, развоју, спровођењу и доношењу посебног програма обуке државних службеника у Министарству; учествује у припреми закона и других прописа који се односе на послове из делокруга Групе, као и стратешких докумената и акционих планова за њихово спровођење у делу који се односи на стручно усавршавање запослених у државним органима и јединицама 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**36. Радно место за подршку стручном усавршавању матичара
и комуналних полицајаца
Млађи саветник**

1

Пружа подршку у утврђивању потреба за стручним усавршавањем, припреми, развоју, спровођењу и доношењу секторских посебних програма обуке матичара и комуналних полицајаца, као и подршку у организовању и спровођењу провере знања матичара стеченог на стручном усавршавању; пружа подршку у изградњи и унапређењу информационог система за стручно усавршавање матичара и проверу

знања матичара стеченог на стручном усавршавању, у делу који се односи на правна питања; води евиденцију података о посебним програмима обуке матичара и комуналних полицајаца и доставља их Националној академији за јавну управу ради уписа у Централну евиденцију програма стручног усавршавања у јавној управи; учествује у верификацији програма стручног усавршавања матичара и комуналних полицајаца; пружа подршку у припреми информација, извештаја, анализа и мишљења у областима из надлежности Групе, као 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 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за стручне испите

37. 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; води управни поступак и одлучује у управним стварима које се односе на државни стручни испит и предузима радње издавања уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција о полагању државног стручног испита; припрема нацрте решења о образовању испитних комисија, остварује сарадњу са испитним комисијама у вези са планирањем и организовањем полагања државног стручног испита, сарађује са државним и другим органима ради организације и реализације полагања државног стручног испита и даје стручна упутства кандидатима у вези са полагањем државног стручног испита; учествује у изградњи и унапређењу информационог система за подршку управном одлучивању у управним стварима које се односе на државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора, испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, као и процедура за организовање и спровођење ових испита, у делу који се односи на правна питања; учествује у припреми закона и других прописа који се односе на послове из делокруга Групе, као и у одређивању ближих критеријума и мерила за утврђивање посебне способности потребне за обављање послова комуналне полиције; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе, 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**38. Радно место за посебне стручне испите
Самостални саветник**

1

Води управни поступак у управним стварима које се односе на посебан стручни испит за матичара, води управни поступак и одлучује у управним стварима које се односе на испит за инспектора и предузима радње у поступку за издавање уверења о положеном посебном стручном испиту за матичара и испиту за инспектора; остварује сарадњу са испитним комисијама у вези са планирањем и организовањем полагања посебног стручног испита за матичара и испита за инспектора, сарађује са државним органима и органима јединица локалне самоуправе ради организације и реализације полагања посебног стручног испита за матичара и испита за инспектора и даје стручна упутства кандидатима у вези са полагањем ових испита; учествује у изградњи и унапређењу информационог сиситема за подршку управном одлучивању у управним стварима које се односе на посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора, као и процедура за организовање и спровођење ових испита, у делу који се односи на правна питања; води евиденције о положеном посебном стручном испиту за матичара и испиту за инспектора и предузима радње у поступку за издавање уверења из евиденције о положеном посебном стручном испиту за матичара и испиту за инспектора; припрема нацрте решења о образовању испитних комисија за полагање посебног стручног испита за матичара и испита за инспектора; 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**39. Радно место за подршку државном стручном испиту
и посебним стручним испитима
Млађи саветник**

1

Води управни поступак у управним стварима које се односе на државни стручни испит; води управни поступак и одлучује у управним стварима које се односе на испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, води евиденцију о положеном државном стручном испиту и евиденцију о стручном оспособљавању, испиту, стручном усавршавању и провери стручне оспособљености и предузима радње у поступку за издавање уверења из евиденције о положеном државном стручном испиту и испиту за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца; пружа подршку у организацији полагања државног стручног испита и испита за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца и остварује сарадњу са државним органима и органима јединица локалне самоуправе ради реализације ових испита; пружа подршку у изградњи и унапређењу информационог сиситема за подршку управном одлучивању у управним стварима које се односе на државни стручни испит и испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, као и процедура за организовање и спровођење ових испита; припрема нацрт решења о образовању испитне комисије за полагање испита за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, као и нацрта решења о давању овлашћења за утврђивање психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне

полиције и издавање лекарских уверења о томе; 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 једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV СЕКТОР ЗА СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

40. 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; 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.

41. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове

Референт

1

Води неопходне евиденције за потребе Сектора и прикупља податке из јединица локалне самоуправе 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 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за развој система локалне самоуправе

42. Шеф Одсека Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема текст нацрта закона и предлоге других прописа из делокруга Сектора; 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 и проучава последице утврђеног стања ради предузимања мера; 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 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; координира израду предлога за давање претходне сагласности на акте скупштине града којима се уређује изглед и ознаке на униформи комуналних полицајаца, начин ношења униформе, боја и начин означавања возила и пловила и опреме комуналне полиције; контролише обрађене податке у вези са локалним изборима и конституисањем органа власти у општинама и градовима; 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 7 година 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 надзор над законитошћу аката јединица локалне самоуправе Виши саветник

1

Припрема мишљења о примени одредаба закона и других прописа из области локалне самоуправе; припрема текста нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Сектора; 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; прати стање у области рада органа јединица локалне самоуправе, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера ради унапређења рада органа јединица локалне самоуправе; стара се о припреми препорука за усаглашавање аката јединица локалне самоуправе са законом и сарађује са представницима органа јединица локалне самоуправе; стара се о припреми предлога за давање претходне сагласности на акте скупштине града којима се уређује изглед и ознаке на униформи комуналних полицајаца, начин ношења униформе, боја и начин означавања возила и пловила и опреме комуналне полиције; припрема мишљења на

нацрте стратешких докумената, закона и предлога других прописа овлашћених предлагача из области локалне самоуправе; израђује информације и анализе из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

44. Радно место за студијско-аналитичке послове и надзор 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 Сектора и на јавним расправама и у радним групама за израду закона и подзаконских аката; прати стање у области рада органа јединица локалне самоуправе, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера ради унапређења рада органа јединица локалне самоуправе; 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 полицајаца, начин ношења униформе, боја и начин означавања возила и пловила и опреме комуналне полиције; обавља послове који се односе на непоредно изјашњавање грађана; израђује информације, извештаје и анализе 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

1

Припрема текста нацрта Закона о територијалној организацији Републике Србије и припрема мишљења о примени одредаба тог закона; 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; 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 рада 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 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

46. Радно место за унапређење рада органа јединица локалне самоуправе

Самостални саветник

1

Анализира примену прописа из области система локалне самоуправе и израђује информације и извештаје и припрема мишљења о примени прописа; прикупља и обрађује податке везане за локалне изборе и конституисање органа власти у општинама и градовима; учествује у припреми текста нацрта закона и предлога других прописа из области локалне самоуправе и припрема мишљења о примени прописа 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); обезбеђује подршку јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; припрема предлоге за давање претходне сагласности на акте скупштине града којима се уређује изглед и ознаке на униформи комуналних полицајаца, начин ношења униформе, боја и начин означавања возила и пловила и опреме комуналне полиције; обрађује представке и притужбе на рад органа и служби јединица локалне самоуправе; припрема спровођење поступка расподеле средстава за финансирање јединица локалне самоуправе из Буџетског фонда за програм 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 јединица локалне самоуправе; обавља 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. 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 Одсека; 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 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 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за управљање променама у систему локалне самоуправе

48. 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 и унапређење улоге локалне самоуправе у спровођењу послова јавне управе; 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; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

49. 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. 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; 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**51. 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; прикупља податке, израђује информације, анализе и извештаје у вези са јачањем капацитета јединица локалне самоуправе; 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 - Буџетског фонда за програм локалне самоуправе; 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V СЕКТОР ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА И СЛОБОДЕ

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

1

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са органима, организацијама и институцијама јавне управе; координира и сарађује са међународним организацијама и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора; 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.

**53. Радно место координатор за људска и мањинска права и слободе
Виши саветник**

1

Прати стратешка документа РС као и међународна акта која се односе на питања људских и мањинских права и слобода; припрема смернице за унапређење области људских и мањинских права и слобода; припрема извештаје о напретку људских и мањинских права и слобода према обавезама које произлазе из стратешких докумената РС као и међународних аката и обавеза које проистичу из приступања ЕУ из надлежности Министарства; координира израду и достављање извештаја о стању

људских и мањинских права и слобода у Републици Србији из надлежности Министарства у сарадњи са Канцеларијом за људска и мањинска права и др државним органима и организацијама; припрема извештаје и информације из делокруга Сектора; 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 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 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за остваривање слободе удруживања

54. Руководилац Групе

Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи, врши преглед и контролу обрађених предмета; води Регистар политичких странака, спроводи првостепени управни поступак и припрема нацрте решења о упису, брисању и промени података у Регистру политичких странака; учествује у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области остваривања слободе удруживања грађана, односно политичког организовања и области заштитника грађана и слободног приступа информацијама од јавног значаја; прати стратешка документа РС и међународна аката и учествује у припреми мишљења о примени закона из области делокруга Групе као и на нацрте закона и других прописа других органа; припрема мишљења о примени закона из области делокруга Групе, као и на нацрте закона и других прописа других органа; обрађује најсложеније предмете и припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства; пружа стручну помоћ подносиоцима пријава за упис, брисање и промену података у Регистру политичких странака у циљу подношења документације у складу са прописима; учествује у припреми и праћењу реализације пројеката из делокруга Групе, припрема извештаје, информације, обавештења из делокруга Групе; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе; 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Радно место за послове другостепеног управног поступка у области удруживања

Самостални саветник

1

Води другостепени управни поступак и припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; припрема мишљења о примени

закона из области остваривања слободе удруживања грађана, као и на нацрте закона и других прописа других органа и учествује у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области остваривања слободе удруживања грађана; припрема прописе и прати примену прописа из области заштитника грађана и слободног приступа информацијама од јавног значаја; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења; учествује у праћењу и утврђивању стања у области остваривања слободе удруживања, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера о утврђеном стању и припрема нацрте инструкција у вези са вршењем поверених послова; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе у овој области; 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**56. Радно место за послове праћења стања у области остваривања слободе удруживања грађана, односно политичког организовања
Саветник** **1**

Прати и утврђује стање у области удруживања грађана у политичке странке и удружења и проучава последице утврђеног стања и припрема анализе; учествује у пружању стручне помоћи подносиоцима пријава за упис, брисање и промену података у Регистру политичких странака у циљу подношења документације у складу са прописима; учествује у вођењу првостепеног управног поступка и припреми нацрта решења о упису, брисању и промени података у Регистру политичких странака; прати стратешка документа РС и међународна аката и учествује у припреми мишљења о примени закона из области делокруга Групе као и на нацрте закона и других прописа других органа; учествује у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области остваривања слободе удруживања грађана, односно политичког организовања и области заштитника грађана и слободног приступа информацијама од јавног значаја; припрема извештаје и информације о утврђеном стању из области 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**57. Радно место за административне послове
Референт** **1**

Води неопходне евиденције за потребе Сектора; 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 интерну доставу документације, канцеларијске послове пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених Сектору по унутрашњим организационим јединицама, као интерну доставу поште; учествује у обради аката и прикупљању и ажурирању података потребних за вођење Регистра политичких странака и у изради извештаја и службених аката на основу података из Регистра политичких странака; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за људска и мањинска права

58. Руководилац Групе

Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши преглед и контролу обрађених предмета, обрађује најсложеније предмете, припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства и припрема акта за спровођење конкурса за доделу средстава из Буџетског фонда за националне мањине; води Регистар националних савета, спроводи првостепени управни поступак и припрема нацрте решења о упису, промени или брисању података у Регистру националних савета и пружа стручну помоћ подносиоцима пријава за упис, промене или брисање података у Регистру у циљу подношења документације у складу са прописима; учествује у спровођењу изборних радњи за избор националних савета националних мањина и учествује у припреми закона и других прописа из области националних мањина; припрема мишљење о примени закона из области делокруга Групе, као и на нацрте закона и других прописа других органа; прати стратешка документа РС и међународна аката и предлаже мере за унапређење у области општих питања људских и мањинских права; припрема информације, извештаје и анализе из делокруга Групе; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе; 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 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

59. Радно место за вођење посебног бирачког списка и надзор

над законитошћу рада и аката националних савета

националних мањина

Самостални саветник

1

Врши надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина и припрема захтеве за достављање потребних података, списка и исправа у вршењу надзора; води посебан бирачки списак, стара се о његовој ажурности, спроводи другостепени управни поступак и припрема нацрте решења по жалбама на првостепена

решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима посебног бирачког списка; учествује у вођењу првостепеног управног поступка и припрема нацрте решења о упису, промени или брисању података у Регистру националних савета; учествује у спровођењу изборних радњи за избор националних савета националних мањина и припреми прописа и аката у вези са спровођењем избора; припрема предлог иницијативе за покретање поступака за оцену уставности и законитости статута, прописа или другог општег акта националног савета пред Уставним судом, ако се сматра да акт није у сагласности са Уставом, и законом или другим републичким прописом; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе у овој области; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**60. Радно место за праћење стања у области људских и мањинских права
Саветник**

1

Прати и утврђује стање у области општих питања људских и мањинских права и припрема информације; прати стратешка документа РС и међународна аката која се односе на питања људских и мањинских права и припрема извештаје; учествује у припреми аката за спровођење конкурса за доделу средстава из Буџетског фонда за националне мањине; учествује у припреми извештаја о напретку људских и мањинских права према обавезама које произилазе из стратешких докумената РС као и међународних аката и обавеза које проистичу из приступања ЕУ из надлежности Групе; учествује у припреми закона и других прописа из области људских и мањинских права; учествује у припреми мишљења о примени закона из области делокруга Групе, као и на нацрте закона и других прописа других органа; 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

1

Учествује у обради аката и прикупљању и ажирирању података потребних за вођење Регистра националних савета и израђује извештаје и службене акте на основу података из Регистра националних савета и Посебног бирачког списка националних

мањина; учествује у припреми анализа, извештаја и информација о утврђеном стању из делокруга Групе; прикупља, обрађује и ажурира податке и врши електронску обраду документације из делокруга рада Групе; израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и службене акте; 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VI СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И РЕГИСТРЕ

62. 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; 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 лични статус грађана

63. Шеф Одсека

Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека, врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; припрема нацрте закона и предлоге других прописа и општих аката из делокруга Одсека 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 Одсека; 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; припрема нацрте решења који се достављају Влади о решавању сукоба надлежности имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова који се односе на матичне књиге; 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 и јединственог бирачког списка; припрема компаративне и друге анализе и извештаје из делокруга Одсека и проучава последице утврђених стања и предлаже предузимање мера о утврђеном стању у области матичних књига и јединственог бирачког списка, припрема управне процедуре у поступку пројектовања и изградње система Регистра матичних књига; припрема управне процедуре за доношење првостепених решења у поступку пројектовања јединственог бирачког списка и припрема решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из извода из матичних књига; 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 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

64. 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, као и повереним пословима вођења јединственог бирачког списка и припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења Министарства у овим областима; учествује у припреми закона, других прописа и општих аката из делокруга Одсека и вршењу надзора над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига и припрема мишљења о примени прописа из области матичних књига и јединственог бирачког списка; 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 и јединственог бирачког списка, припрема анализе и информације о утврђеном стању у пословима првостепеног и другостепеног управног поступка у области матичних књига и јединственог бирачког списка; спроводи припреме из области матичних књига за рад службеника у дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије у иностранству; учествује у припреми решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из извода из матичних књига; 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 5 година 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 и послове
јединственог бирачког списка
Саветник**

1

Учествује у припреми нацрта решења о датим овлашћењима за обављање послова матичара, односно заменика матичара; учествује у припреми нацрта одговора Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства донета у управним стварима које се односе на 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 за доношење првостепених решења у поступку пројектовања јединственог бирачког списка и учествује у праћењу и утврђивању стања у вези са јединственим бирачким списком; учествује у припреми нацрта инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова јединственог бирачког списка; учествује у припреми решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из извода из матичних књига; 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 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**66. Радно место за послове личног статуса грађана са иностраним
елементом, бирачког списка и давања овлашћења за обављање
послова матичара
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; води управни поступак и припрема нацрте решења о датим овлашћењима за обављање послова матичара, односно заменика матичара; води Евиденцију о датим овлашћењима за обављање послова 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; 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 праћењу и утврђивању стања у вези са јединственим бирачким списком; учествује у припреми решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из извода из матичних књига; 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 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**67. Радно место за ажурирање података
IV врста радних места намештеника**

1

Врши технички пријем и евидентирање документације из делокруга Одсека; 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; израђује извештаје и службене акте; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

Одсек за регистре и евиденције

**68. Шеф Одсека
Самостални саветник**

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; врши преглед и контролу обрађених предмета и обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека; припрема информације, анализе и извештаје из делокруга Одсека и предлаже мере за унапређење; прати прописе, стање и предлаже предузимање мера за обезбеђивање и заштиту информационог система и електронских база података у свим фазама развоја и функционисања; учествује у планирању и надзире успостављање електронских сервиса, пратећих подсистема и извора података; врши компаративну анализу података са другим релевантним изворима, координира пружање стручне подршке, комуникацију са корисницима и планира обуке корисницима информационог система; учествује у планирању и припреми техничке документације и праћењу реализације уговора из надлежности Одсека; организује послове у вези са реализацијом изборних радњи; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Сечено 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**69. Радно место за послове администрирања електронских извора података и електронске размене података
Саветник**

1

Обавља послове администрирања електронских извора података у оквиру система увођења, одржавања и подршке интерног пословања за регистре; учествује на активностима при реализацији електронске размене података, пре свега за потребе ажурирања и провере тачности података; обавља послове при пројектовању и имплементацији електронских регистара, базе података, њихову структуру и начине заштите; обезбеђује услове корисницима да на селективан, контролисан и безбедан начин приступају електронским регистрима учествује у планирању и припреми техничке документације информационих система и учествује у развоју и одржавању информационих система и праћењу реализације уговора из надлежности Одсека; дефинише критеријуме за анализу ефеката информационих система, дефинише нове сервисе и планира обуке корисницима информационих система и учествује у реализацији пројеката за потребе државне управе; планира прилагођавање постојећих система на нове технологије и 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**70. 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: 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**71. 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 припреме креирања нових и одржавања постојећих електронских регистара; прати рад, употребу и измену података од стране корисника; обавља послове

праћења у пословним системима и електронским сервисима Министарства; пружа подршку пословима пројектовања и имплементације пословног апликативног софтвера; учествује у реализацији увођења нових електронских регистара; 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

72. 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 и обавља послове припреме увођења нових електронских регистара; прати рад сервиса; 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VII СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

73. 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; 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.

Одељење за пројекте

74. 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 одобрене пројекте и израду/ажурирање плана јавних набавки и плаћања за одобрене 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; 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 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

75. 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 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за планирање и припрему пројеката

76. 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; 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

77. Радно место за планирање и припрему пројеката Саветник

1

Сарађује са унутрашњим јединицама у Министарству, другим институцијама и организацијама ради учешћа у изради прилога за релевантна програмска и стратешка документа и израде предлога пројеката и праћења израде пројектне документације у одговарајућем формату, у складу са процедурама; прати процес програмирања; прикупља, обрађује и систематизује податке о пројектима које предлаже Министарство и о другим сродним пројектима које предлажу или спроводе друге институције и организације; учествује у припреми информација и документације ради планирања средстава неопходних за национално суфинансирање пројеката и друге међународне развојне помоћи; учествује у припреми информације и документацију 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; учествује у изради извештаја и информација и израђује 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 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

78. 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 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за спровођење и праћење спровођења пројеката

79. 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; 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

80. Радно место за спровођење и праћење спровођења пројеката

Саветник

1

Припрема податке и информације потребне за обезбеђивање средстава националног суфинансирање 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

81. 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 5 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

82. Руководилац Групе
Виши 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 и координира активности у циљу подршке хармонизацији домаћег законодавства и

стандарда у складу са преузетим обавезама; предлаже мере за 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; координира и контролише 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; 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 и контролише припрему и израду предлога и нацрта аката и 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; обавља послове у вези са међународном сарадњом и њеним унапређењем; 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 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

83. 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 документа 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

84. 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VIII СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

85. 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; 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.

**86. Радно место административно-техничког секретара
IV врста радних места намештеника**

1

Обавља кореспонденцију са странкама за потребе непосредног руководиоца; комуницира са странкама, организује и заказује пословне састанке за непосредног руководиоца; чува службену документацију у складу са законом и води евиденцију за унутрашње потребе Министарства, обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања и врши електронску интерну доставу документације; обавља послове који се односе на пријем, разврставање, завођење и прослеђивање поште обрађивачима, као и на експедовање поште; припрема путне налоге за службена путовања у земљи; обавља послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја Министарства; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

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

Одељење за правне, кадровске и послове јавних набавки

**87. Начелник Одељења
Виши саветник**

1

Руководи и планира рад Одељења пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одељењу; стара се о правилној изради аката у поступку сарадње са органима државне управе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом из делокруга рада Секретаријата и непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга рада Одељења; координира припрему текста Нацрта кадровског плана Министарства, Извештаја о раду, Информације о раду; обавља послове поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; руководи припремом и изработом општих и појединачних аката и анализа из делокруга Одељења; учествује у спровођењу Закона о тајности података; припрема предлоге аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; координира припрему плана јавних набавки и прати спровођење поступка јавних набавки; учествује у изради стратешких докумената и акционих планова из делокруга Секретаријата; 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 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

1

Припрема акта о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и уговора о обављању привремених и повремених послова; сарађује са органима државне управе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом и израђује акта и потребна документа из делокруга Секретаријата;

израђује општа акта из делокруга Одељења и предлоге аката у конкурсним поступцима; израђује нацрт и образложење Кадровског плана Министарства и стара се о његовом спровођењу и обавља послове аналитичара радних места; припрема предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; остварује сарадњу са надлежним органима и службама Владе у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Министарству и води евиденције о стручном усавршавању државних службеника у Министарству; 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

89. Радно место за опште-правне послове Самостални саветник

1

Учествује у изради општих аката из делокруга Секретаријата Министарства и предлога аката у конкурсним поступцима; спроводи поступак вредновања радне успешности државних службеника, припрема појединачна акта и води евиденцију о њиховом годишњем вредновању и припрема извештај о анализи циклуса вредновања радне успешности државних службеника; припрема предлоге закључака, платформи и других аката у вези службених путовања; припрема предлоге аката о постављењу именованих, постављених лица и лица на положају; припрема акта о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и уговора о обављању привремених и повремених послова; израђује Информатор о раду Министарства; обавља послове уноса података у Централни регистар збирки података Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; припрема и ажурира пословне процесе из делокруга Одељења у оквиру система финансијског управљања и контроле; 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

90. Радно место за послове јавних набавки и за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја Самостални саветник

1

Припрема предлог Плана јавних набавки за Министарство у сарадњи са ужим унутрашњим јединицама Секретаријата; прибавља предлоге других организационих јединица Министарства за израду Плана јавних набавки; спроводи поступке јавних набавки и израђује документацију у вези са набавкама за потребе Министарства; контролише израду нацрта уговора и споразума са другим органима, правним и физичким лицима које Министарство закључује из делокруга Секретаријата; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из

ове области; врши контролу правилног спровођења уговора након спроведених поступака јавних набавки; обавља послове за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада; 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 5 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.

91. Радно место за подршку пословима јавних набавки Саветник

1

Припрема предлог Плана јавних набавки за Министарство; учествује у спровођењу поступака јавних набавки 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 рада; 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; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

92. Радно место за послове извештавања Млађи саветник

1

Обједињује, припрема податке и сачињава Извештај о раду Министарства; припрема податке за Информатор о раду Министарства; припрема Информацију о раду Министарства; обавља послове који се односе на ажурирање података у Централни регистар збирки података Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; води неопходне евиденције за потребе Секретаријата; сачињава дописе и остварује сарадњу са органима државне управе и другим државним органима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

93. Радно место за евиденционе послове

Сарадник

1

Води персонална досијеа запослених у Министарству; припрема и врши унос података за Централну кадровску евиденцију; учествује у обављању послова за потребе спровођења поступка набавки за Министарство; обавља послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја Министарства; обавља техничке послове ради реализације услуге превоза по захтевима запослених; води све прописане евиденције; учествује у изради извештаја на основу евиденција које води; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научне области 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

94. Радно место за административне послове

Референт

1

Води неопходне евиденције за потребе Одељења, води евиденцију о пријему и експедовању поште и сарађује са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених и сарађује са фондовима и израђује потврде запосленима из радног односа; обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања и врши електронску и интерну доставу документације; води евиденцију о набавци и расподели гласила, стручних и других публикација; води евиденцију о присутности на раду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

Група за финансијске послове

95. Руководилац Групе

Виши саветник

1

Руководи, планира и организује рад у Групи, пружа стручна упутства, распоређује задатке и надзире рад запослених у Групи и непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга рада Групе; координира рад на припреми Предлога финансијског плана, прати његово спровођење и промене у току године и учествује у изради Предлога плана јавних набавки Министарства; прати спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; контролише и организује послове пријема, обраде и реализације налога за плаћање и друге финансијске и административне документације; координира рад на припреми периодичног и годишњег извештаја о извршењу буџета - завршног рачуна министарству надлежном за послове финансија; координира рад на стручној обради предмета из делокруга послова буџетског рачуноводства; сарађује и координира рад са другим унутрашњим јединицама Министарства и другим органима; припрема и израђује општа и појединачна акта из делокруга рада Групе; припрема и ажурира пословне процесе из

делокруга Групе у оквиру система Финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

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

**96. Радно место за финансијске послове
Самостални саветник**

1

Припрема Предлог финансијског плана и промене плана у току године и врши финансијске анализе за потребе поступка јавних набавки у Министарству; врши контролу Извештаја за плаћање и документације у смислу испуњености услова који су уређени фискалним, рачуноводственим и другим законским прописима и припрема реализацију налога за плаћање; припрема документацију и врши обрачун и плаћање уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима и накнада за рад Комисија; врши контролу евидентираних уговорених обавеза и средстава финансијског обезбеђења са добављачима; води евиденцију о оствареним приходима из других извора (донације, ИПА фондова), прати реализацију програма и припрема захтеве за преузимање обавезе и плаћања који се суфинансирају из тих извора; припрема податке за израду периодичних и годишњих извештаја - завршног рачуна за Министарство, спроводи закључна књижења и усаглашава стање главне књиге са Трезором и подацима из књиговодственог програма Министарства и припрема обрасце за потребе завршног рачуна; учествује у изради Плана рада Министарства; 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 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**97. Радно место за материјално-финансијске послове
Саветник**

1

Припрема решења о распореду средстава у складу са прописима којима је регулисана област буџета; припрема документацију и обрађује податке за обрачун зараде запосленима, накнаде запосленима за долазак и одлазак са рада; припрема документацију и врши обрачун социјалних давања запосленима (отпремнине, породилског боловања, боловања, солидане помоћи), јубиларних награда, накнаду за одвојен живот од породице, обрачун путних трошкова за службена путовања у земљи и иностранству, накнаде за употребу сопственог возила; учествује у припреми месечног плана извршења буџета; учествује у састављању периодичних и годишњих извештаја; води књигу улазних фактура; припрема потврде за потребе запослених; помаже у

организацији спровођења годишњег пописа основних средстава; 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

98. Радно место за финансијско-евиденционе послове Млађи саветник

1

Припрема Извештаје за плаћање по преузетим обавезама са пратећом рачуноводственом документацијом; врши контролу рачуноводствене документације (уговоре, фактуре и др) за плаћање достављене од стране сектора у смислу исправности и потпуности обрасца, усаглашености са уговором, проверава тачност уписаних износа и рачунских операција; сарађује са другим унутрашњим јединицама унутар министарства у циљу комплетирања документације за плаћање; врши проверу унетих рачуна у Централном регистру фактура; води помоћну евиденцију уговорених обавеза, помоћну евиденцију средстава финансијског обезбеђења са добављачима и друге помоћне евиденције; врши књижење пословних промена и контролу аналитичке евиденције са стањем у главној књизи Трезора; припрема и доставља законом прописане обрасце - електронске пореских пријаве- ППП ПД, МУНК обрасце и друге обрасце; 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 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за опште и информатичке послове

99. Шеф Одсека Саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; координира послове финансијског управљања и контроле за Министарство са другим унутрашњим јединицама и Централном јединицом за хармонизацију; прати рад апликације електронске писарнице; обавља послове безбедности и здравља на раду и води послове противпожарне заштите, учествује у изради докумената везаних за послове одбране; води евиденцију о пословном простору Министарства и сарађује са Управом за заједничке послове и другим органима у вези обезбеђења коришћења пословног простора и опреме за потребе Министарства, припрема и спроводи поступак пописа имовине и израђује извештај о стању имовине, 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; координира рад Одсека и припрема извештаје, информације и анализе потрошње горива, телефонских услуга, канцеларијског материјала и угоститељских услуга, као и друге извештаје из делокруга Одсека; координира рад на информатичким пословима и пословима техничке подршке при организацији округлих столова, конференција и других догађаја; предлаже акте из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

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

**100. Радно место за опште и информатичке послове и послове одбране
Саветник**

1

Припрема анализе потреба Министарства за једногодишње и вишегодишње набавке опреме, материјала и услуга; сарађује са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу ради ефикасног функционисања електронских апликација система и врши послове информатичке подршке; анализира потребе Министарства у вези опремања пословног простора и израђује предлоге за реализацију; обавља послове вођења евиденција и припрему аката везаних за послове одбране; прати потребе запослених везане за канцеларијски материјал и сарађује са добављачима у вези поручивања и води евиденције о утрошку средстава; организује рад возача и возила и издаје путне налоге за службена возила и налоге за севисирање и прање аутомобила, припрема овлашћења за управљање службеним возилима и води потребне евиденције; води евиденцију додељених службених телефона и прави анализу утрошка средстава; 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**101. Радно место за опште послове, техничку и информатичку подршку
Млађи саветник**

1

Обавља послове давања стручне подршке корисницима у оквиру информационог система е-ЗУП у циљу спровођења Закона о општем управном поступку и усклађености посебних управних поступака са Законом; пружа подршку корисницима ИТ ресурса Министарства за омогућавањем 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 послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја 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 једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

102. 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 Директивом 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.

IX ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

103. Руководилац Групе

Самостални саветник

1

Руководи планира рад Групе, 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; 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.

**104. 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 области економске или 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 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.

X КАБИНЕТ МИНИСТРА

**105. 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; 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 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**106. Радно место за саветодавне послове у области праћења
реформе јавне управе и људских и мањинских права
Самостални саветник**

1

Обавља саветодавне послове за министра у вези стратегије 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 људских и мањинских права и информише министра; обавља саветодавне послове за министра, који захтевају посебну стручност и оспособљеност за питања из области људских и мањинских права; обавља стручне и саветодавне послове који се односе на процену утицаја реализованих активности Министарства у области људских и мањинских права; 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 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

1

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; обавља 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 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**108. 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 излагања министра у јавности; 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 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**109. 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 припреми 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 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**110. 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 3 године; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**111. Радно место за протоколарне и административне послове
IV врта радних места намештеника**

1

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 друге послове које одреди шеф Кабинета.

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

XI УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ

**112. 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, обавља и друге послове у складу са законом.

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 9 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.

**113. 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 и сачињава извештаје о реализацији наложених мера; припрема годишњи програм рада Управног инспектората и периодичне програме рада; обавља послове управног инспектора; учествује у остваривању сарадње са другим органима; 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.

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

114. Руководилац Групе Саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; сачињава извештаје о извршеним надзорима, њихово обједињавање и анализу и припрема извештај о раду; врши контролу ажурности у раду инспектора и праћење извршења налога достављених инспекторима; припрема извештаје и информације о стању у областима из делокруга Управног инспектората; учествује у припреми и изради предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном инспекторату; стара се о правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника у Управном инспекторату; припрема предлоге аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и обавља 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

115. 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; учествује у сачињавању извештаја о извршеним надзорима, њиховом обједињавању и анализи и припреми извештаја о раду; води и ажурира евиденцију кандидата са изборних листи који су учествовали у јавним 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: 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 и 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.

116. Радно место за евиденционе послове **1**
Референт

Води евиденцију управних предмета и даје обавештења о кретању предмета; заводи, експедује и архивира предмете; води евиденцију о набавци и расподели гласила, стручних и других публикација; води евиденцију о присутности на раду; води евиденцију о издатим путним налозима; обавља послове техничке организације састанака и путовања запослених; обавља послове скенирања и обједињавања пословно-техничке документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера и најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Сектор управне инспекције

117. Помоћник директора **1**
Положај у V групи

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; 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.

Одсек управне инспекције Београд

118. Шеф Одсека **1**
Виши саветник

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; врши најсложеније инспекцијске надзоре над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере за отклањање утврђених недостатака; поступа по представкама; води евиденције о инспекцијском надзору; учествује у припреми програма посебног стручног усавршавања управних инспектора; учествује у припреми годишњег програма рада управне инспекције; 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 7 година радног искуства на управним пословима, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

119. Управни инспектор – координатор **4**
Самостални саветник

Врши сложеније инспекцијске надзоре над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; поступа по представкама; води евиденције о инспекцијском надзору; учествује у припреми плана редовних и ванредних инспекцијских надзора; координира прибављање потребних информација у Групи ради иницирања ванредних инспекцијских надзора; 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 на управним пословима, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

120. Управни инспектор **2**
Саветник

Врши инспекцијске надзоре над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; поступа по представкама; води евиденције о инспекцијском надзору; 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 на управним пословима, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек управне инспекције Смедерево

121. Шеф Одсека **1**
Виши саветник

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; врши сложеније инспекцијске надзоре над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере за отклањање утврђених недостатака; поступа по представкама; води евиденције о инспекцијском надзору; учествује у припреми програма посебног стручног

усавршавања управних инспектора; учествује у припреми годишњег програма рада управне инспекције; 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.

122. Управни инспектор – координатор Самостални саветник

2

Врши сложеније инспекцијске надзоре над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; поступа по представкама; води евиденције о инспекцијском надзору; учествује у припреми плана редовних и ванредних инспекцијских прегледа; координира прибављање потребних информација управних инспектора у Одсеку ради иницирања ванредних инспекцијских надзора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Послове управног инспектора - координатора обављају два државна службеника и то:

- 1) један државни службеник са седиштем у Смедереву;
- 2) један државни службеник са седиштем у Неготину.

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.

123. Управни инспектор Саветник

3

Врши инспекцијске надзоре над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; поступа по представкама; води евиденције о инспекцијском надзору; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Послове управног инспектора обављају три државна службеника и то:

- 1) један државни службеник са седиштем у Ужицу;
- 2) један државни службеник са седиштем у Ваљеву;
- 3) 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 на управним пословима, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек управне инспекције Ниш

124. Шеф Одсека Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; врши сложеније инспекцијске надзоре над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере за отклањање утврђених недостатака; поступа по представкама; води евиденције о инспекцијском надзору; учествује у припреми програма посебног стручног усавршавања управних инспектора; учествује у припреми годишњег програма рада управне инспекције; 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.

125. Управни инспектор – координатор Самостални саветник

3

Врши сложеније инспекцијске надзоре над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; поступа по представкама; води евиденције о инспекцијском надзору; учествује у припреми плана редовних и ванредних инспекцијских прегледа; координира прибављање потребних информација управних инспектора у Одсеку ради иницирања ванредних инспекцијских надзора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Послове управног инспектора - координатора обављају три државна 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.

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.

**126. Управни инспектор
Саветник**

1

Врши инспекцијске надзоре над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; поступа по представкама; води евиденције о инспекцијском надзору; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Послове управног инспектора обавља један државни службеник и то:

1) један државни службеник са седиштем у Краљеву;

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 и најмање 5 година радног искуства 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

**127. Руководилац Групе
Виши саветник**

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши најсложеније инспекцијске надзоре над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере за отклањање утврђених недостатака; поступа по представкама; води евиденције о инспекцијском надзору; учествује у припреми програма посебног стручног усавршавања управних инспектора; учествује у припреми годишњег програма рада управне инспекције; 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.

**128. Управни инспектор
Саветник**

3

Врши инспекцијске надзоре над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; поступа по представкама; води евиденције о инспекцијском надзору; 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 74.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за сва радна места државних службеника из члана 73.

Члан 75.

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

Члан 76.

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

Број: 110-00-102/2019-02
У Београду, 28. фебруара 2019. године

МИНИСТАР

Бранко Ружић

Закључком 05 Број: 110-3123/2019 од 4. априла 2019. 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. априла 2019. године и ступа на снагу 15. априла 2019. године.