

**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 2025.

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21), члана 4. став 2. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19, 56/21 и 63/24), 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 руководилаца 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 систем државне управе,
2. Сектор за управљање људским ресурсима,
3. Сектор за матичне књиге и регистре,
4. Сектор за систем локалне самоуправе,
5. Сектор за стручно усавршавање и
6. Сектор за европске интеграције и међународну сарадњу.

#### **Члан 3.**

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

#### **Члан 4.**

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



## **Члан 5.**

Орган управе у саставу Министарства је Управни инспекторат.

## **ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

### **I СЕКТОР ЗА СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ**

## **Члан 6.**

**Сектор за систем државне управе** обавља послове који се односе на: припрему стратешких докумената, закона, других прописа и општих аката из области система државне/јавне управе, организације и рада министарстава и посебних организација, јавних агенција и јавних служби, управног поступка, управне инспекције, инспекцијског надзора, избора за републичке органе, Заштитника грађана, слободног приступа информацијама од јавног значаја, канцеларијског пословања и електронске управе; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Сектора са прописима Европске уније; учешће у припреми и реализацији међународних уговора из делокруга Сектора; припрему мишљења на нацрте, односно предлоге прописа и општих аката из делокруга Сектора које други предлагачи достављају Министарству на мишљење или сагласност; развој и унапређење система и квалитета рада државне управе/јавне управе; печат; надзор над сврсисходношћу рада стручних служби управних округа; пружање стручне подршке у припреми планских докумената из Сектора; управљање реформом јавне управе; прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга органа кроз показатеље учинка и анализу прикупљених података; праћење спровођења и извештавања о спровођењу планских докумената; спровођење иницијативе партнерства за отворену управу; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва; стручне и административно-техничке послове подршке Координационој комисији за инспекцијски надзор; развој е-управе у области инспекцијског надзора; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и друге послове из делокруга Сектора.

## **Члан 7.**

У Сектору за систем државне управе образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за државну управу,
2. Одељење за стратешко планирање и е-управу и
3. Одељење за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор.

## **Члан 8.**

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



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

#### **Члан 9.**

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

1. Одсек за уређење и развој државне управе,
2. Група за припрему и праћење примене прописа у области рада независних тела  
и
3. Група за организацију и рад државне управе.

#### **Члан 10.**

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

#### **Члан 11.**

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

#### **Члан 12.**



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

### **Члан 13.**

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



Одељења.

#### Члан 14.

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

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

#### Члан 15.

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

#### Члан 16.

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



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

#### **Члан 17.**

**Одељење за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор** обавља послове који се односе на: припрему закона, других прописа и општих аката у области управне инспекције и инспекцијског надзора; праћење и анализу примене закона у областима из делокруга Одељења и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; припрему и праћење примене међународних уговора и пројеката из делокруга Одељења; стручне и административно-техничке послове подршке Координационој комисији за инспекцијски надзор; припрему материјала за седнице Координационе комисије; сарадњу са Канцеларијом за ИТ управу и координацију у оквиру пројекта Е-инспектор и повезаних пројеката; координација рада између Контакт центра републичких инспекција и софтвера еИнспектор; развој е-управе у области инспекцијског надзора; стручне и административно-техничке послове подршке Контакт центру републичких инспекција; припрему предлога одговора Уставном суду на иницијативу за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и друге послове из делокруга Одељења.

#### **Члан 18.**

**У Одељењу за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор** образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за припрему и праћење примене прописа у области инспекцијског надзора и
2. Група за развој е-управе у области инспекцијског надзора и подршку раду Контакт центру републичких инспекција.

#### **Члан 19.**

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

#### **Члан 20.**



**Група за развој е-управе у области инспекцијског надзора и подршку раду Контакт центра** обавља послове који се односе на: сарадњу са Канцеларијом за ИТ и еУправу и координацију у оквиру пројекта Е-инспектор и повезаних пројеката; пружање помоћи у изради софтвера у инспекцијама и праћење динамике коришћења софтвера; координацију рада између Контакт центра републичких инспекција и софтвера еИнспектор; пружање правне помоћи за интеграцију Контакт центра и еИнспектора и укључивања инспекција у еИнспектор; стручне и административно-техничке послове подршке Контакт центру републичких инспекција; давање одговора на питања заинтересованих страна Контакт центр у уординацији са надлежним инспекцијама; обраду и прослеђивање пристиглих представки и захтева грађана надлежним инспекцијама; сарадњу и комуникацију са начелницима републичких инспекција; одржавање веб презентације Координационе комисије за инспекцијски надзор с посебном платформом и подстраницама за све инспекције; припрему обавештења и других докумената која се тичу инспекцијског надзора за веб презентацију Координационе комисије за инспекцијски надзор; старање о реализацији административно-правних задатака усвојених на седницама Координационе комисије; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

## **II СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

### **Члан 21.**

**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 социјални дијалог; припрему стратегија и акционих планова, закона, других прописа, општих аката из делокруга Сектора; утврђивање шифара радних места, звања и функција запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава и праћење њихове примене; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Сектора са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Сектора; праћење спровођења/примене прописа, припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Сектора; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и друге послове из делокруга Сектора.

### **Члан 22.**

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

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

### **Члан 23.**

**Одсек за систем радних односа** обавља послове који се односе на: праћење стања у области радних односа у државним органима, у органима јединица локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама анализа стања у



примени прописа из области радних односа у државним органима, у органима јединица локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; припремање стручних основа за доношење прописа, припрему закона, других прописа и општих аката којим се уређује област радни односи у државним органима, органима јединица локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; припрема анализа, извештаја и информација о примени прописа и стању из надлежности Одсека; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области радних односа; праћење спровођења стратешких докумената, закона и других прописа из надлежности Одсека; учешће у припреми стратешких докумената, докумената јавних политика, закона, других прописа и општих аката које припремају други државни органи, у делу којима се уређују питања из надлежности Одсека; припрема прилога за преговарачке позиције у оквиру одговарајућих преговарачких група у процесу приступања Европској унији; припрема прилога за израду извештаја за пододборе и друга радна тела за Савет Европе, Европске Комисије и друге међународне организације; унапређење социјалног дијалога, преговарање са синдикатима (државни органи, јавне службе, ЈЛС и организације обавезног социјалног осигурања (у даљем тексту: ООСО)); праћење примене колективних уговора; учествовање у раду тела образованих за праћење примене колективних уговора (комисија и одбора); припрема мишљења на колективне уговоре (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Одсека са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; припрему стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Одсека; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

#### **Члан 24.**

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

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

#### **Члан 25.**

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



## Члан 26.

**Група за радне односе** обавља послове који се односе на: праћење стања у области радних односа у државним органима, у органима јединица локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; припремање стручних основа за доношење прописа; припремање закона, других прописа и општих аката којим се уређују радни односи у државним органима, органима јединица локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; учешће у припреми стратешких докумената, докумената јавних политика, закона и других прописа и општих аката које припремају други државни органи, у делу којима се уређују питања из надлежности Групе; припрема извештаја и информација у вези прописа из надлежности Групе; унапређење социјалног дијалога и учествовање у колективном преговарању (државни органи, органи ЈЛС, јавне службе и ООСО); предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у овој области; припрема мишљења на колективне уговоре (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); праћење примене колективних уговора и учествовање у раду тела образованих за праћење примене колективних уговора (комисија и одбора); припрема прилога за преговарачке позиције у оквиру одговарајућих преговарачких група у процесу приступања Европској унији; припрема прилога за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Европске Комисије; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Групе са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; припрема стручних мишљења, извештаја и информација у вези прописа из надлежности Групе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

## Члан 27.

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



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

#### **Члан 28.**

У Одсеку за систем плата у јавном сектору образују се следеће уже унутрашње јединице:

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

#### **Члан 29.**

**Група за уређивање система плата 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 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; вредновање радних места, звања и положаја и функција у јавном сектору и праћење међусобних односа плата по радним местима у свим деловима јавног сектора; обавља послове који се односе на сврставање радних места, звања, положаја и функција у платне групе и платне разреде; координирање активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата запослених у јавном сектору; учествовање у преговорима са синдикатима у поступку за закључивање колективних уговора у јавном сектору у делу који се односи на област плата у јавном сектору; припремање стручних мишљења у вези примене колективних уговора у делу који се односи на област плата у јавном сектору; припрема прилога за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Европске комисије и учешће на састанцима тих тела; припрема прилога, извештаја и информација из делокруга Групе, као и учешће у активностима и припреми извештаја у вези са Споразумом о стабилизацији и придруживању Европској унији; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; припрему стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Групе; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у овој области; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

#### **Члан 30.**

**Група за каталогизацију радних места у јавном сектору** обавља послове који се односе на: праћење стања у области система плата у делу који се односи на радна места, односно звања, 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 (у даљем тексту: Општи каталог радних места); координирање активности и сарађује са органима, организацијама и установама у јавном сектору у поступку припреме и објављивања Општег каталога радних места; 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; учешће у припреми закона, других прописа и општих аката у области система плата у јавном сектору; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; припрему стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга



Групе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

### III СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И РЕГИСТРЕ

#### Члан 31.

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

#### Члан 32.

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

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

#### Члан 33.

**Одсек за лични статус грађана** обавља послове који се односе на: припрему



закона и других прописа из области матичних књига, Централног регистра становништва и Регистра матичних књига; вођење другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига; усклађивање рада ималаца јавних овлашћења и припрему упутстава и објашњења у вези са спровођењем првостепеног управног поступка и доношењем првостепених решења у повереним пословима матичних књига; давање мишљења о уставности и законитости општих аката које имаоци јавних овлашћења доносе на основу закона којим се уређује област матичних књига и централног регистра становништва и надзор над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига и централног регистра становништва; доношење решења о одређивању начина обнављања уништених или несталих матичних књига; овлашћења за обављање послова матичара; праћење примене међународних уговора у статусним стварима; пружање стручне помоћи органима у примени међународних уговора и колизионих норми које су у вези са уписом чињеница и података у матичне књиге; пријем и прослеђивање јавних исправа (извода и уверења из матичних књига) о променама у личном стању грађана; пружање правне помоћи у прибављању јавних исправа из матичних књига и провери веродостојности издатих јавних исправа из матичних књига; прибављање података и обавештења у вези са вршењем поверених послова; припрему извештаја у процесу извештавања о спровођењу ратификованих билатералних и мултилатералних уговора и европских интеграција са аспекта послова матичних књига; пројектовање управних процедура у вођењу Регистра матичних књига; доношење решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из извода из матичних књига и централног регистра становништва; праћење примене прописа и стања у области из делокруга Одсека; припрему анализа и информација из делокруга Одсека и предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

#### **Члан 34.**

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

#### **Члан 35.**

**Одсек за оперативне и послове техничке подршке** обавља послове обезбеђивања



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

#### **IV СЕКТОР ЗА СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

##### **Члан 36.**

**Сектор за систем локалне самоуправе** обавља послове који се односе на: систем локалне самоуправе и територијалне аутономије; територијалну организацију Републике Србије; непосредно изјашњавање грађана; 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 питања; јачање капацитета јединица локалне самоуправе; подстицање и координацију сарадње јединица локалне самоуправе, месне самоуправе и државних органа од интереса за развој локалне самоуправе; праћење стања у области комуналне милиције и предлагање мера за унапређење рада комуналне милиције; непосредно изјашњавање грађана; припрему стратешког документа реформе система локалне самоуправе у Републици Србији у складу са европским стандардима и искуствима развијених европских земаља; праћење и проучавање законодавства Републике Србије од значаја за остваривање 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; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Сектора; обављање послова у вези са коришћењем и расподелом средстава из наменских примања буџета Републике Србије за финансирање локалне самоуправе – програм развоја система локалне самоуправе; праћење броја запослених у јединицама локалне самоуправе; припрему предлога Одлука Владе о давању сагласности за ново запошљавање и радно ангажовање; 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 37.**

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

1. Одсек за систем локалне самоуправе,
2. Одсек за унапређење система локалне самоуправе и
3. Група за реформу система локалне самоуправе.



### **Члан 38.**

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

### **Члан 39.**

**Одсек за унапређење система локалне самоуправе** обавља послове који се односе на: припрему прописа и других аката из делокруга Одсека; учествовање у припреми стратешких докумената и акционих планова у области унапређења система локалне самоуправе; праћење примене прописа и припрему мишљења из делокруга Одсека; област територијалне организације; сарадњу јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу; пружање подршке јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; спровођење поступка расподеле средстава за финансирање јединица локалне самоуправе из програма за развој локалне самоуправе; праћење реализације пројеката од значаја за јединице локалне самоуправе; сарадња са представницима органа јединица локалне самоуправе и са представницима надлежних државних органа по питањима из области остваривања права за расподелу средстава јединица локалне самоуправе; прикупљање податка, израду информација, анализа и извештаја у вези са јачањем капацитета јединица локалне самоуправе и праћењем броја запослених у јединицама локалне самоуправе; успостављање и вођење евиденције о пројектима који се спроводе у јединицама локалних самоуправи у области реформе система локалне самоуправе који се финансирају из различитих извора; припрему предлога Одлука Владе о давању сагласности за ново запошљавање и радно ангажовање; анализу сарадњи јединица локалне самоуправе, месне самоуправе и државних органа од интереса за развој локалне самоуправе; учешће у процесима који су вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

### **Члан 40.**

**Група за реформу система локалне самоуправе** обавља послове који се односе на: давање сагласности у складу са законом; праћење примене прописа и припрему мишљења из делокруга Групе; учествовање у припреми стратешких докумената и акционих планова у области реформе локалне самоуправе односно програмског оквира за реформу система локалне самоуправе; праћење реализације докумената јавне политике у области реформе локалне самоуправе; праћење и проучавање искустава других земаља у процесу реформе система локалне самоуправе; праћење и проучавање законодавства Републике Србије од значаја за реформу система локалне самоуправе; јачање капацитета јединица локалне самоуправе; предлагање, припрему и праћење реализације пројеката у области реформе система локалне самоуправе финансираних из



фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи; учешће у процесима који су вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; праћење стања, анализе и израду извештаја и друге послове из делокруга Групе.

## **V СЕКТОР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

### **Члан 39.**

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

### **Члан 40.**

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

1. Одсек за изградњу капацитета и стручно усавршавање,
2. Група за стручне испите и
3. Група за стандардизацију и систем квалитета.



#### **Члан 41.**

**Одсек за изградњу капацитета и стручно усавршавање** обавља послове који се односе на: надзор над радом Националне академије за јавну управу; изградњу капацитета и стручно усавршавање запослених у државним органима и запослених у органима јединица локалне самоуправе; секторско посебно стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства; припрему нацрта секторског програма континуираног стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе; обављање стручних и административно-техничких послова за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе; изградњу и развој инструмената подршке високошколским установама у школовању кадрова за јавну управу; координацију и сарадњу са високошколским установама, државним органима и органима јединица локалне самоуправе у примени инструмената за подршку школовању кадрова за јавну управу; учешће у развоју и унапређењу система стручног оспособљавања и додатног образовања у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; учешће у припреми материјалних елемената за успостављање стандарда електронске управе у пословима из делокруга Одсека; припрему предлога, односно нацрта докумената јавних политика у областима из делокруга Одсека, праћење примене закона и подзаконских прописа у областима из делокруга Одсека и припрему нацрта закона и предлога подзаконских прописа у областима из делокруга Одсека; сарадњу са државним органима и органима јединица локалне самоуправе у пословима из делокруга Одсека и друге послове који се односе на изградњу капацитета и стручно усавршавање запослених у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; учешће у остваривању међународне сарадње и размене искуства у областима из делокруга Одсека, као и учешће у пословима који се односе на поступак закључивања и извршавања међународних уговора који уређују питања која су у целини или претежно у делокругу Одсека; учешће у планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у областима из делокруга Одсека; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одсека и друге послове из делокруга Одсека.

#### **Члан 42.**

**Група за стручне испите** обавља послове које се односе на: вођење управног поступка и одлучивање у управним стварима, које се односе на државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора и испит за комуналног милиционара; припрему одговора Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства којим је одлучено о праву и/или обавези полагања државног стручног испита, посебаног стручног испита за матичара, испита за инспектора и испита за комуналног милиционара; вођење евиденција о положеном државном стручном испиту, положеном посебном стручном испиту за матичара, положеном испиту за инспектора и положеном испиту за комуналног милиционара; предузимање управних радњи издавања уверења и других исправа (сертификати, потврде итд.) о чињеницама о којима се води евиденција; припрему нацрта решења о образовању испитних комисија за полагање стручних испита из делокруга Министарства; надзор над радом надлежног органа АП Војводина у вршењу поверених послова државног стручног испита; учешће у припреми материјалних елемената за успостављање стандарда електронског управног поступања у пословима из делокруга Групе; праћење примене закона и подзаконских прописа у



областима из делокруга Групе и припрему предлога, односно нацрта докумената јавних политика, нацрта закона и предлога подзаконских прописа у областима из делокруга Групе; сарадњу са државним органима, органима јединица локалне самоуправе и другим имаоцима јавних овлашћења у пословима из делокруга Групе и друге послове који се односе на државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора и испит за комуналног милиционара; учешће у планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у областима из делокруга Групе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

#### **Члан 43.**

**Група за стандардизацију и систем квалитета** обавља послове које се односе на: стандардизацију процеса и контролу система квалитета у стручном усавршавању запослених у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; стандардизацију процеса и успостављање система квалитета у систему стручних испита у државној управи; учешће у успостављању и примени стандарда електронске управе, односно електронског управног поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Сектора; планирање, изградњу и унапређење софтверских решења у пословима из делокруга Сектора; пружање подршке администрирању, интерном пословању и одржавању софтверских решења из делокруга Сектора; послове администрирања услуга електронске управе из делокруга Сектора на порталу Министарства; пружање стручне подршке екстерним корисницима софтверских решења из делокруга Сектора; сарадњу са државним органима, органима јединица локалне самоуправе и другим имаоцима јавних овлашћења у пословима који су у вези са излагањем података из евиденција из делокруга Сектора на Сервисној магистрали органа, као и другим пословима из делокруга Групе; учешће у планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у областима из делокруга Групе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

### **VI СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

#### **Члан 44.**

**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; учешће у изради стратешких и планских докумената и прилога за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности Министарства у процесу координације донатора и планирања нове донаторске подршке у области реформе јавне управе; израду предлога за унапређење донаторске подршке евалуације резултата спроведених пројеката у циљу обезбеђивања њихове одрживости; идентификацију ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; израду планова, програма и извештаја о раду у циљу информисања заинтересоване јавности, видљивости и транспарентности рада Министарства у домену послова Сектора; праћење рада међународних и регионалних организација, агенција и тела у обласима које се тичу надлежности Министарства ради остваривања послова из делокруга Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

#### **Члан 45.**

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

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

#### **Члан 46.**

**Одељење за пројекте** обавља послове који се односе: 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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и друге послове из делокруга Одељења.

#### **Члан 47.**

**У Одељењу за пројекте** образују се следеће уже унутрашње јединице:

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

#### **Члан 48.**

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

#### **Члан 49.**

**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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

#### **Члан 50.**

**Одсек 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 Одсека и природе посла, односно налога претпостављених лица; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

## VII СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

### Члан 51.

**Секретаријат министарства** обавља послове од заједничког интереса за Министарство који се односе на: кадровска, финансијска, рачуноводствена, информатичка и административна питања; послове који су везани за организациона и друга питања којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица Министарства; спровођење поступака и праћење реализације јавних набавки за потребе Министарства и органа управе у саставу Министарства; планирање и извршење финансијског плана Министарства и органа управе у саставу Министарства; послове финансијског управљања и контроле за Министарство; тајност података; заштиту података о личности; узбуњивање; послове одбране; безбедност и здравље на раду; послови у области управљања сукобом интереса; израда Плана интегритета Министарства; посебно стручно усавршавање државних службеника и запослених у Министарству у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности Министарства; координацију и спровођење кадровских послова Министарства; вођење евиденција и управљање базом података из области радних односа као и друге потребне евиденције из делокруга Секретаријата; руковање опремом и старање о имовини Министарства; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Секретаријата министарства; сарадњу са другим органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Секретаријату министарства и друге послове из делокруга Секретаријата министарства.

### Члан 52.

У Секретаријату министарства се образују следеће уже унутрашње јединице:

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

### Члан 53.

**Одељење за финансијске послове** обавља послове планирања и извршење буџета Министарства; праћење и спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; припрема годишњих, периодичних и других извештаја који се односе на извршење буџета; књиговодствени послови; вођење помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са Управом за трезор и Управом за заједничке послове републичких органа; послове који се односе на припрему и израду предлога приоритетних области финансирања у складу са Фискалном стратегијом и припрему и израду планова извршења буџета Министарства; послови који се односе на припрему финансијских прегледа, анализа и извештаја за потребе извршења и планирања буџета;



припрему преузимања и плаћања обавеза и вршење контроле рачуноводствених исправа и поступака у реализацији буџета Министарства; обрачун и исплату плата и других накнада запосленим и анжованим лицима; праћење динамике прилива и утрошка средстава; послове у вези са реализацијом програма и пројеката који се финансирају из донација; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Одељења; израду аката у делу који се односи на финансијско пословање и праћење прописа у вези финансијским пословима; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; израду пословних процеса из делокруга Одељења у оквиру система финансијског управљања и контроле и друге послове из делокруга Одељења.

#### **Члан 54.**

**Одељење за опште и информатичке послове** обавља послове који се односе на: реализацију припрема за одбрану, ажурирање планова одбране Министарства и контролу, преглед и давање мишљења на појединачне планове одбране субјеката планирања; планирање и предузимање активности које се односе на остваривање безбедности и здравље на раду, против пожарне заштите и активности у области ванредних ситуација; послове информатичке и техничке подршке; сарадњу са Републичком дирекцијом за имовину у вези са коришћењем пословног простора; руковање имовином за потребе Министарства и вођење евиденције о имовини Министарства; планирање једногодишњих и вишегодишњих потреба Министарства за набавку основних средстава, материјала и услуга; организацију коришћења возног парка и обезбеђење превоза; старање о техничкој исправности, одржавању и регистрацији службених возила; евиденцију о утрошку горива за службене аутомобиле; послове возача и курирске послове; сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа у вези са текућим и инвестиционим одржавањем пословног простора Министарства; сарадњу са Кацеларијом за информационе технологије и електронску управу у вези са коришћењем ИКТ ресурса и пословима информационе безбедности; израду извештаја и евиденција у складу са прописима о информационој безбедности; координација послова финансијског управљања и контроле за Министарство; израду и ажурирање Информатора о раду Министарства; израду кварталних извештаја о раду Министарства; спровођење обавеза у складу са прописима о тајности података; вођење евиденције о печатима Министарства; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Одељења; друге послове који су везани за организациона и друга питања, којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица; сарадња са другим органима државне управе и службама Владе; друге послови од заједничког интереса за Министарство; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и друге послове из делокруга Одељења.

#### **Члан 55.**

**Одељење за правне и кадровске послове** обавља послове који се односе на: припрему аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и лица ангажованих по другом основу; вођење евиденције о државним службеницима и намештеницима; припрему Нацрта кадровског плана, планирање кадрова и анализу испуњености Кадровског плана; селекцију и избор кадрова; унутрашње уређење Министарства кроз припрему Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; припрему Посебног програма стручног усавршавања државних службеника и запослених у Министарству; организовање и



спровођење обука државних службеника и намештеника; припрему упутстава и процедура ради јединствене примене прописа; припрему и израду нацрта уговора, споразума и других аката из делокруга Секретаријата министарства; праћење примене Закона о заштити узбуњивача; организацију службених путовања у иностранство; послови у области управљања сукобом интереса; вођење базе података о свим запосленима у Министарству и генерисање свих потребних извештаја везано за кадровска питања и правна питања; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Одељења; израду Плана интегритета; израду пословних процеса из делокруга Одељења у оквиру система финансијског управљања и контроле; сарадња са другим органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштовом у судским и другим поступцима; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељења и друге послове из делокруга Одељења.

#### **Члан 56.**

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

### **VIII ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

#### **Члан 57.**

**Група за интерну ревизију** обавља послове интерне ревизије који се односе на: оперативно планирање, организовање и извршење задатака ревизије, односно тестира, анализира и оцењује све организационе делове у надлежности Министарства у складу са Међународним стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији; врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу адекватности, успешности и потпуности са циљем смањења ризика у пословању на најмању могућу меру; врши ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; врши ревизију коришћења буџетских средстава, средстава ЕУ и других међународних организација; врши ревизију тачности, поузданости и благовремености важних финансијских, управљачких и оперативних података; даје савете и стручна мишљења када се уводе нови системи и процедуре; на захтев унутрашњих јединица Министарства пружа стручне савете и смернице у циљу побољшања процеса управљања; израђује извештаје о налазу интерне ревизије са одговарајућим мишљењима, оценама и



препукама 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; израду пословних процеса из делокруга Групе у оквиру система финансијског управљања и контроле;учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

## **IX ОДСЕК ЗА ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 58.**

**Одсек за јавност рада** обавља послове од заједничког интереса за Министарство који се односе на: припрему плана рада и извештаја о раду Министарства као саставног дела годишњег плана и извештаја о раду Владе; информисање о раду Министарства; уређивање огласне табле Министарства; давање предлога, примедби и сугестија за уређивање веб презентације Министарства; објављивање садржаја о раду Министарства на друштвеним мрежама; остваривање сарадње са медијима; остваривање сарадње са другим органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и организацијама; израду пословних процеса из делокруга Одсека у оквиру система финансијског управљања и контроле;учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

## **X КАБИНЕТ МИНИСТРА**

### **Члан 59.**

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

## **XI УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ**

### **Члан 60.**

За обављање послова из делокруга Управног инспектората образују се:

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

### **Члан 61.**

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

### **Члан 62.**

**Група за аналитичке, статистичко-евиденционе, кадровске и опште-правне послове** обавља послове који се односе на: извештавање о извршеним надзорима, њихово обједињавање и анализу; контролу ажурности у раду инспектора и праћење извршења налога; припрему извештаја и информација о стању у областима из делокруга



Управног инспектората; припрему и израду предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном инспекторату; припрему предлога аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника; евиденцију предмета; извештавање о кретању предмета; евиденцију о набавци и расподели гласила, стручних и других публикација; евиденцију информатичке опреме и осталих основних средстава; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; евиденцију о службеним возилима и старање о њиховом одржавању.

#### **Члан 63.**

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

#### **Члан 64.**

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

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

#### **Члан 65.**

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

### **РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 66.**

Сектором руководи помоћник министра.

За рад сектора и свој рад помоћник министра одговара министру.

#### **Члан 67.**

Секретаријатом министарства руководи секретар Министарства.

За рад Секретаријата и свој рад секретар одговара министру.



#### **Члан 68.**

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

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

#### **Члан 69.**

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

#### **Члан 70.**

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

#### **Члан 71.**

Кабинетом министра руководи шеф Кабинета.

За рад Кабинета и свој рад шеф Кабинета одговара министру.

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

#### **Члан 72.**

Управним инспекторатом руководи директор – главни управни инспектор.

#### **Члан 73.**

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

#### **Члан 74.**

Сектором руководи помоћник директора.

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

#### **Члан 75.**

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

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

#### **Члан 76.**

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

### **НАЧИН САРАДЊЕ МИНИСТАРСТВА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**







- државних секретара: 4
- државних службеника на положају:
  - у другој групи 1
  - у трећој групи 7
  - у петој групи 2

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- 30 радних места у звању виши саветник (30 државних службеника);
- 45 радних места у звању самостални саветник (49 државних службеника);
- 4 радна места у звању самостални саветник - управни инспектор (22 државна службеника);
- 39 радних места у звању саветник (45 државних службеника);
- 16 радних места у звању млађи саветник (18 државних службеника);
- 5 радних места у звању сарадник (5 државних службеника);
- 9 радних места у звању референт (11 државних службеника);
- 1 радно место у четвртој врсти радних места намештеника (3 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 161, са 4 функционера, 10 државних службеника на положају, 180 државних службеника и 3 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 саветник 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 81.**

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 СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ**

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

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

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



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

### **3. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове**

#### **Референт**

**1**

Води евиденције за потребе Сектора и прикупља податке 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 две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **Одељење за државну управу**

#### **4. Начелник Одељења**

##### **Виши саветник**

**1**

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одељења; координира послове израде нацрта закона, предлога прописа и других аката који се односе на систем државне управе, управни поступак, изборе за републичке органе, Заштитника грађана, слободан приступ информацијама од јавног значаја и канцеларијско пословање; прати припрему предлога стратешких докумената, нацрта закона, предлога прописа и других аката који се односе на организацију и рад министарстава, посебних организација, јавних агенција, јавних служби и печате; координира послове надзора над сврсисходношћу рада стручних служби управних округа; координира припрему међународних уговора и пројеката из делокруга Одељења; прати и анализира стање у областима из делокруга рада Одељења, проучава последице утврђеног стања и предлаже мере за решавање идентификованих проблема и унапређење стања у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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



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

## **Одсек за уређење и развој државне управе**

### **5. Шеф Одсека**

#### **Самостални саветник**

**1**

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку и обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека, врши преглед и контролу обрађених предмета; припрема стручне основе за израду нацрта закона, предлога прописа и других аката који се односе на систем државне управе, управни поступак, изборе за републичке органе и јединствено управно место и израђује одредбе нацрта закона и предлоге других прописа; припрема анализу усклађености прописа из делокруга Одсека са актима Европске уније; обрађује и обједињава потребне податке за припрему стратешких докумената и прати њихово спровођење; прати и анализира стање у наведеним областима, проучава последице утврђеног стања и предлаже мере за решавање идентификованих проблема и унапређење стања у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја; учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; остварује сарадњу са представницима органа државне управе и служби Владе ради пружања стручне помоћи приликом усклађивања посебних прописа са прописима из делокруга Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

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

### **6. Радно место за припрему и праћење примене прописа и других аката**

#### **Самостални саветник**

**1**

Прати и анализира прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему радне верзије закона; учествује у пословима израде нацрта закона, предлога прописа и других аката који се односе на систем државне управе, управни поступак, изборе за републичке органе и канцеларијско пословања; израђује предлоге мишљења о примени закона и других прописа из делокруга Одсека; обједињава податке из делокруга Одсека за израду Информатора о раду и План рада Владе; учествује у раду радних група у вези са системом државне управе и општим управним поступком; припрема предлог програмских активности Одсека у поступку израде буџета Министарства; припрема извештаје о раду Одсека; учествује у припреми и прати спровођење међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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



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

## **7. Радно место за припрему прописа и других аката**

### **Самостални саветник**

1

Припрема нацрте закона и друге опште акте који се односе на систем државне управе, управни поступак, изборе за републичке органе и канцеларијско пословање; припрема мишљења са становишта делокруга Одсека на нацрте закона и предлоге прописа и општих аката које достављају надлежни органи; припрема предлоге одговора на посланичка питања која се односе на делокруг Одсека, као и предлоге одговора Уставном суду по иницијативи за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Одсека; прикупља податке, припрема анализе и информације у области система државне управе и општег управног поступка; учествује у раду радних група у вези са системом државне управе и општим управним поступком; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

## **8. Радно место за развој јединственог управног места**

### **Самостални саветник**

2

Учествује у припреми и спровођењу прописа који се односе на јединствено управно место, припрема анализе, информације и извештаје; израђује годишњи извештај са бројчаним показатељима и статистичким подацима за сва јединствена управна места; припрема акта у вези са објављивањем јавног позива за добијање подршке за успостављање јединственог управног места у јединицима локалне самоуправе; координира активности у вези са пружањем подршке јединицима локалне самоуправе у вези са успостављањем јединственог управног места; припрема прописе и мишљења о примени закона и других прописа из делокруга Одсека; прати, анализира и проучава стратешка документа, законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одсека од значаја за јединствено управно место; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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



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

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

**Саветник**

**1**

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

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

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

## **10. Руководилац Групе**

**Самостални саветник**

**1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; координира припрему предлога одговора на посланичка питања и предлоге одговора Уставном суду по иницијативи за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Групе; координира припрему нацрта закона, предлога прописа и других аката који се односе на Заштитника грађана и слободног приступа информацијама од јавног значаја; прати и анализира стање у наведеним областима, проучава последице утврђеног стања и предлаже мере за решавање идентификованих проблема и унапређење стања у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја; учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; припрема анализе и информације из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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



## **11. Радно место за припрему и праћење примене прописа у области рада независних тела**

**Саветник**

**1**

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

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

## **12. Радно место за подршку праћењу примене прописа у области рада независних тела**

**Млађи саветник**

**1**

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

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

**Група за организацију и рад државне управе**

## **13. Руководилац Групе**



Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати припрему предлога стратешких докумената, нацрта закона, предлога прописа и других аката који се односе на организацију и рад министарстава, посебних организација, јавних агенција, јавних служби и печате; прати процес усклађености преуређења органа на које се примењују прописи о унутрашњем уређењу државне управе и прати стање у тој области; стара се о усклађености правилника са законима и прописима из области уређења државне управе и остварује сарадњу са представницима органа државне управе и служби Владе ради пружања стручне помоћи приликом израде правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; стара се о благовременом извршавању закона којим се уређује печат државних и других органа и унапређењу електронске комуникације са другим органима; учествује у припреми предлога стратешких докумената, нацрта закона, предлога прописа и других аката који се односе на организацију и рад органа државне управе; координира надзор над сврсисходношћу рада стручних служби управних округа и праћење оспособљености запослених и предлаже инструкције којима се усмерава организација рада стручних служби управних округа, као и начин рада запослених у њима; припрема извештаје о спровођењу АП за РЈУ из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### **14. Радно место за унапређење организације и рада државне управе**

##### **Самостални саветник**

**1**

Припрема мишљења на акте о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима државне управе и другим органима на које се примењују прописи о унутрашњем уређењу државне управе и пружа стручну помоћ представницима тих органа; учествује у праћењу процеса усклађености преуређења органа на које се примењују прописи о унутрашњем уређењу државне управе и прати стање у тој области; прати примену закона којим се уређује печат државних и других органа и прописа којима се уређује рад управних округа; учествује у припреми извештаја о спровођењу АП за РЈУ и предлога стратешких докумената, нацрта закона, предлога прописа и других аката који се односе на организацију и рад министарстава и посебних организација, јавних агенција и јавних служби; учествује у припреми мишљења о примени одредаба закона, прописа и других општих аката из делокруга Групе; учествује у припреми мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и предлога других прописа овлашћених предлагача из делокруга Групе; води евиденцију правилника органа државне 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **15. Радно место за координацију послова управних округа**

#### **Самостални саветник**

**1**

Прати примену прописа којима се уређује рад управних округа и припрема мишљења о примени тих прописа; припрема потребне инструкције којима се усмерава организација рада управних округа као и начин рада запослених у њима; врши надзор над сврсисходношћу рада стручних служби управних округа и прати оспособљеност запослених у њима; остварује сталну сарадњу са представницима стручних служби управних округа; прати рад начелника управних округа и припрема информације и анализе о резултатима њиховог рада; разматра предлоге савета управних округа које достављају начелници управних округа министру и предлаже предузимање конкретних мера за унапређење начина њиховог рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

### **16. 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 три године радног искуства у



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

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

### **17. Начелник Одељења**

#### **Виши саветник**

**1**

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **Одсек за е-управу**

### **18. Шеф Одсека**

#### **Самостални саветник**

**1**

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; организује прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Одсека; координира и учествује у припреми и имплементацији докумената јавних политика, закона, других прописа, стандарда и мера у области електронске управе; предлаже мере за унапређење процеса отварања података ради имплементације паметних градова, блокчеин технологије и вештачке интелигенције; предлаже мере за унапређење сарадње у области информационо-комуникационих технологија и организује рад информационо-приступних центара насталих на основу међународног Меморандума о разумевању за



успостављање српско-корејског Информатичког приступног центра (ИПЦ); учествује у припреми и реализацији заједничких пројеката са Владом Републике Кореје и других међународних пројеката у оквиру електронске управе, остварује сталну сарадњу са Националном агенцијом за информационо друштво из Републике Кореје и другим владиним институцијама у оквиру електронске управе из Републике Кореје; иницира имплементацију програма размене знања у области ИКТ и учествује у њиховој реализацији у ИПЦ и стара се о континуираном одржавању програма за ИКТ стручњаке и стара се о припреми извештаја о раду ИПЦ; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове налогу начелника Одељења.

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

## **19. Радно место за припрему и праћење прописа у области е управе**

**Саветник**

**1**

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

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

## **20. Радно место за израду и праћење докумената јавне политике из области е управе**

**Саветник**

**1**



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

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

## **21. Радно место за имплементацију програма размене знања из области ИКТ**

### **Саветник**

**1**

Учествује у организацији рада ИПЦ; прати и примењује образовне материјале Владе Републике Кореје и Светске банке који су доступни за размену знања; пружа стручну подршку у припреми извештаја о раду ИПЦ и годишњих извештаја Влади Републике Кореје и Влади Републике Србије; учествује у припреми и реализацији заједничких пројеката са Владом Републике Кореје, међународних пројеката у оквиру електронске управе и других пројеката; учествује у припреми предлога докумената јавних политика у области електронске управе; прати реализацију планираних реформских активности, координира прикупљање података, врши редовну обраду података и израду извештаја докумената јавних политика у области електронске управе; учествује у процесу вредновања реализације планираних реформских активности у области електронске управе; учествује у процесу успостављања механизма за праћење и координацију докумената јавних политика у области електронске управе; учествује у припреми међународних уговора, стратешких докумената у вези са процесом приступања Европској унији и пројеката из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

## **22. Радно место за праћење и анализу веб презентација органа**



Прати и анализира веб презентације органа у циљу усклађивања са Законом о електронској управи и подзаконским актима; прати усклађеност веб презентација органа са прописима који регулишу стандарде веб презентација; обавља послове процене квалитета, прегледности и осталих прописаних уједначених стандарда веб презентација; припрема извештаје и информација о стању веб презентација органа; припрема упутства и даје препорука у циљу стандардизације информација које се објављују на веб презентацијама; учествује у припреми и имплементацији стандарда и мера у области електронске управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

### **23. Радно место за праћење, анализу и извештавање о отвореним подацима**

Прати објављивање отворених података на Порталу отворених података у циљу усклађивања са Законом о електронској управи и подзаконским актима; врши анализу објављених отворених података у погледу њихове усклађености са прописима који регулишу електронску управу; учествује у усклађивању активности са надлежним органима у области отворених података; припрема упутства и даје препорука за отварање података; проверава тачност, интегритет и актуелност података у циљу отварања података; израђује извештаје и информације о стању отворених података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

### **24. Радно место за подршку раду ИПЦ**

Учествује у имплементацији програма у оквиру информационих технологија које организује ИПЦ; учествује у припреми извештаја о раду за Владу РС и Владу Републике Кореје; одржава интернет страницу ИПЦ и стара се о садржајима на друштвеним мрежама; води евиденцију опреме и стара се о исправности и набавци неопходне опреме; учествује у припреми и реализацији заједничких пројеката са Владом Републике Кореје



и других међународних пројеката у оквиру електронске управе; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

## **Одсек за управљање реформом јавне управе**

### **25. Шеф Одсека**

**Виши саветник**

**1**

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; усмерава и координира учешће Републике Србије у међународној иницијативи Партнерство за отворену управу, врши промоцију иницијативе и сарађује са официрима за везу Партнерства за отворену управу; усмерава, учествује и координира припрему, праћење и евалуацију докумената јавних политика у области реформе јавне управе; припрема извештаје и информације и предлаже мере за унапређење стања кроз израду и праћење акционих планова за спровођење Партнерства за отворену управу; координира учешће представника РС у активностима међународне организације Регионална школа за државну управу (у даљем тексту: РеСПА), унапређује сарадњу, промовише рад РеСПА-е у Републици Србији и учествује у обављању послова који произилазе из обавеза по основу чланства Републике Србије у РеСПА-и; усмерава, координира и предлаже мере за унапређење процеса успостављања механизма за укључивање организација цивилног друштва у процес реформе јавне управе, остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе из делокруга Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

### **26. Радно место за послове спровођења иницијативе Партнерства за отворену управу**

**Самостални саветник**

**1**



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

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

## **27. Радно место за спровођење реформе јавне управе**

**Самостални саветник**

**1**

Координира, усмерава и учествује у припреми стратегије развоја и акционих планова у области реформе јавне управе; припрема материјале и обавља послове у вези са спровођењем Стратегије реформе јавне управе; учествује у припреми, праћењу, евалуацији и извештавању у спровођењу стратегије развоја и акционих планова у области реформе јавне управе; прати реализацију планираних реформских активности, координира, прикупља и обрађује податке и учествује у изради извештаја за област реформе јавне управе; врши послове секретара оперативног и политичког нивоа координације процеса реформе јавне управе; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одсека; 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 шефа Одсека.

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

## **28. Радно место за подршку развоју процеса увођења управљања квалитетом у процесу реформе јавне управе**

**Саветник**

**1**



Припрема, прикупља, класификује и анализира релевантне податаке из делокруга Одсека; припрема и израђује информације и извештаје за потребе Одсека; координира имплементацију пилот пројеката и учествује у промоцији европског алата за управљање квалитетом у државној управи односно Заједничког оквира за вредновање квалитета рада државне управе (енг. Common Assessment Framework – CAF) у институције које имају јавна овлашћења, укључујући администрирање CAF интернет страницом; учествује у припреми споразума о имплементацији модела управљања квалитетом; припрема обједињене извештаје о степену примене различитих алата за управљање квалитетом у органима државне управе; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

## **29. Радно место за спровођење процеса увођења управљања квалитетом у процесу реформе јавне управе**

**Саветник**

**1**

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

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

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

### **30. Начелник Одељења**

**Виши саветник**

**1**



Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; координира рад радних група Координационе комисије за инспекцијски надзор и пружа подршку у изради годишњих планова и извештаја инспекција; припрема мере за унапређење рада Координационе комисије за инспекцијски надзор, дефинише мишљења, смернице и упутства које издаје Координациона комисија за инспекцијски надзор; иницира унапређења акционог плана за запошљавање инспектора и прати његову реализацију; прати и анализира стратешка докумената, законе и подзаконска акта који се тичу инспекцијског надзора, прати примену међународних уговора и пројеката из делокруга Одељења, израђује извештаје и предлаже мере унапређења; прати и анализира стања у области управне инспекције и инспекцијског надзора, пружа стручну помоћ у припреми прописа и других аката из области управне инспекције, проучава последице утврђеног стања и предлаже мере за решавање идентификованих проблема и унапређење стања на основу израђених анализа и извештаја; припрема одговоре, мишљења, директиве, методолошка упутства и приручнике намењене инспекцијским органима и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

### **Група за припрему и праћење примене прописа у области инспекцијског надзора**

#### **31. Руководилац Групе**

**Самостални саветник**

**1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; координира припрему нацрта закона и предлога прописа у области управне инспекције и инспекцијског надзора; прати и анализира стања у области управне инспекције и инспекцијског надзора, проучава последице утврђеног стања и предлаже мере за решавање идентификованих проблема и унапређење стања на основу израђених анализа и извештаја; прати усклађеност посебних закона са Законом о инспекцијском надзору; координира стручне послове и послове подршке Координационој комисији за инспекцијски надзор; прати примену међународних уговора и пројеката у пословима из делокруга Групе; припрема анализе и информације из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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



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

### **32. Радно место за организацију рада Координационе комисије за инспекцијски надзор и радних група**

**Самостални саветник**

**2**

Припрема извештаје о раду Координационе комисије за инспекцијски надзор; пружа стручну подршку у изради смерница и инструкција које доноси Координациона комисија; учествује у припреми и прати примену међународних уговора и пројеката који се односе на инспекцијски надзор; обједињава податке из републичких инспекција од значаја за рад Групе; пружа помоћ и подршку инспекцијама током припреме годишњих планова и извештаја; обавља послове организације седница Координационе комисије, скупова и других догађаја; организује и припрема и шаље позиве за одржавање седница Координационе комисије, округлих столова и састанака радних група; припрема анализе и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

### **33. Радно место за подршку у организацији рада Координационе комисије за инспекцијски надзор**

**Сарадник**

**1**

Учествује у прикупљању и ажурирању података потребних за рад Одељења; врши електронску обраду документације из делокруга Одељења; пружа административну подршку у раду радних група Координационе комисије за инспекцијски надзор; учествује у вршењу контроле годишњих планова, извештаја и контролних листа пре усвајања на седницама Координационе комисије за инспекцијски надзор; стара се о реализацији административних задатака усвојених на седницама Координационе комисије; учествује у припреми анализа, извештаја и информација о утврђеном стању из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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



## Група за развој е-управе у области инспекцијског надзора и подршку раду Контакт центра

### 34. Руководилац Групе

Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; сарађује са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу и координира послове у оквиру пројекта Е-инспектор и повезаних пројеката и учествује у тиму за спровођење пројеката; учествује на радним састанцима и радионицама везаним за развој пројеката; пружа помоћ у изради софтвера у инспекцијама и праги динамику коришћења софтвера и координира рад између Контакт центра републичких инспекција и софтвера еИнспектор; координира радом Контакт центра републичких инспекција; координира одржавање веб презентације Координационе комисије за инспекцијски надзор с посебном платформом и подстраницама за све инспекције; израђује периодичне билтене и припрема анализе и информације из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

### 35. Радно место за правне послове

Саветник

1

Поступа и анализира представке и притужбе из надлежности републичких инспекција и врши прослеђивање истих у еИнспектор надлежним инспекцијама; пружа помоћ у виду одговора на питања упућених од стране грађана и правних лица путем веб форме; врши обраду захтева и предмета физичких и правних лица који се обрађују Координационој комисији за инспекцијски надзор; припрема одговоре на питања заинтересованих страна у Контакт центру у координацији са надлежним службама; сарађује и комуницира са начелницима републичких инспекција; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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



### **36. Радно место за административне послове**

**Референт**

**2**

Води евиденције за потребе Групе и прикупља податке од значаја за рад Групе; разврстава предмете и врши електронску и интерну доставу поште; врши пријем представки и притужби путем телефона, маил-а, форме на веб сајту и др; обавља послове уноса представки и притужби у систем које су достављене писменим путем и комуницира са странкама; учествује у припреми извештаја на основу прикупљених података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

## **II СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

### **37. Помоћник министра**

**Положај у трећој групи**

**1**

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

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

### **Одсек за систем радних односа**

### **38. Шеф Одсека**

**Виши саветник**

**1**

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку и обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; припрема докумената јавних политика у области управљања људским ресурсима у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним службама и јавним агенцијама (у даљем тексту:



јавни сектор); прати и анализира стање у области и предлаже мере за унапређење на основу израђених анализа и извештаја; стара се о примени метода и техника за спровођење ex-ante и ex-post анализе ефеката прописа и консултативног процеса и израђује одговарајуће извештаје; припрема стручне основе за израду нацрта закона и других прописа и израђује одредбе нацрта закона и предлоге других прописа и општих аката који се односе на систем радних односа у јавном сектору; прати примену и ефекте прописа и докумената јавних политика из области управљања људским ресурсима у јавном сектору и координира припрему извештаја и прилога о постигнутим резултатима; прати и учествује у преговорима са синдикатима (државни органи, органи ЈЛС, јавне службе и ООСО) и стара се о унапређењу социјалног дијалога; прати прописе Европске уније у циљу усклађивања домаћих прописа из делокруга Одсека са прописима Европске уније и учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

### **Група за аналитику у области управљања људским ресурсима**

#### **39.Руководилац Групе**

##### **Виши саветник**

**1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; израђује документе јавних политика у области управљања људским ресурсима у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним службама и јавним агенцијама (у даљем тексту: јавни сектор); стара се о примени метода и техника за спровођење ex-ante и ex-post анализе ефеката докумената јавних политика/прописа и консултативног процеса и израђује одговарајуће извештаје; координира припрему и израђује анализе, информације и стручна мишљења и предлаже мере за унапређење стања у области у складу са припремљеним анализама; дефинише показатеље учинка на основу којих прати остваривање циљева из докумената јавних политика; прати спровођење и ефекте докумената јавних политика и прописа и израђује извештаје о постигнутим резултатима спровођења докумената јавних политика, закона и других прописа; учествује у припреми нацрта закона, предлога других прописа и општих аката; прати прописе Европске уније у циљу усклађивања домаћих прописа са прописима и стандардима Европске уније; учествује у припреми и праћењу међународних уговора и пројеката и сарађује са међународним институцијама (ММФ, Светска банка и др.) у вези праћења пројеката и међународних уговора из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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



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

#### **40. Радно место за послове аналитике у области управљања људским ресурсима**

**Самостални саветник**

**1**

Израђује анализе, извештаје, информације које се односе на област управљања људским ресурсима у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама и јавним службама (у даљем тексту: јавни сектор); обавља стручне послове у поступку израде планских докумената у области управљања људским ресурсима; примењује технике и методе за спровођење ex-ante и ex-post анализе ефеката докумената јавних политика/прописа и консултативног процеса и израђује одговарајуће извештаје; спроводи, прати спровођење и вредновање учинка јавних политика и прописа и израђује извештаје о резултатима спровођења; припрема прилоге за планска докумената и прилоге за израду докумената јавних политика у области управљања људским ресурсима у јавном сектору; припрема стручно-аналитичке основе за израду прописа; учествује у припреми прописа и припрема стручна мишљења из области радних односа у јавном сектору; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

#### **41. Радно место за послове координације и праћења процеса у области управљања људским ресурсима**

**Саветник**

**1**

Прикупља податке неопходне за праћење остваривања циљева утврђених у планским документима и припрему извештаја; координира активности и пружа стручну подршку у припреми прилога за планска докумената и учествује у процесу припреме анализа, извештаја, информација; координира и учествује у изради планских докумената и прописа, у спровођењу консултативног процеса и изради одговарајућих извештаја; координира, учествује и пружа стручну подршку у припреми стручно-аналитичких основа за израду прописа из области управљања људским ресурсима у јавном сектору; припрема стручна мишљења из области радних односа у државним органима, у органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама и јавним службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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



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

#### **42. Радно место за аналитичке и стручне послове у области управљања људским ресурсима**

**Саветник**

**1**

Учествоје у праћењу и анализи стања и припрема извештаје у области управљања људским ресурсима у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама и јавним службама (у даљем тексту: јавни сектор); учествује у припреми и спровођењу планских докумената; спроводи ex-ante и ex-post анализе ефеката прописа и учествује у спровођењу консултативног процеса и изради одговарајућих извештаја; прикупља податке неопходне за праћење остваривања циљева утврђених планским документима кроз показатеље учинка; учествује у припреми прописа и општих правних аката из области радних односа у јавном сектору; припрема стручна мишљења из области радних односа у државним органима, у органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама и јавним службама; сарађује са ужим унутрашњим јединицама органа, другим органима, организацијама, службама и институцијама јавне управе, ради прикупљања или размене информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

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

#### **Група за радне односе**

#### **43. Руководилац Групе**

**Самостални саветник**

**1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати стање у области радних односа у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама, јавним службама (у даљем тексту: јавни сектор); обавља стручне послове у поступку израде планских докумената, припрема прилоге за планска документа и прати спровођење и припрема извештаје о резултатима спровођења планских докумената; примењује технике и методе за спровођење ex-ante и ex-post анализе ефеката прописа, консултативног процеса и израђује одговарајуће извештаје; припрема одредбе нацрта закона, других прописа и општих аката у области радних односа у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама и јавним службама и учествује у јавним расправама у поступку припреме закона и других прописа; израђује стручна мишљења на нацрте закона, предлоге прописа и општих аката којима се уређују радни односи у јавном сектору и обрађује сложеније предмете из делокруга Групе; стара се о унапређењу социјалног дијалога и учествује у процесу колективног преговарања за јавни сектор (државни органи, органи АП и ЈЛС, јавне службе, ООСО) и учествује у раду одбора, комисија и других тела надлежних за праћење примене колективних уговора у јавном сектору;



учествује у припреми и праћењу пројеката и сарађује са међународним институцијама (Савет Европе и др.); обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### **44. Радно место за послове праћења и уређивања радних односа у јавном сектору**

**Самостални саветник**

**1**

Прати стање у области радних односа у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама и јавним службама (у даљем тексту: јавни сектор); организује прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима; израђује анализе на основу прикупљених података; припрема прописе из области радних односа у наведеним органима и учествује у јавним расправама у поступку припреме истих; припрема стручна мишљења на нацрте закона, предлоге прописа и општих аката којима се уређују радни односи у јавном сектору; припрема стручна мишљења о примени закона и других прописа у области радних односа у јавном сектору; припрема прилоге за планска документа и прилоге за израду докумената јавних политика у области управљања људским ресурсима у јавном сектору; примењује технике и методе за спровођење ex-ante и ex-post анализе ефеката прописа, консултативног процеса и припрема извештаје; учествује у процесу колективног преговарања за јавни сектор (државни органи, органи АП и ЈЛС, јавне службе, ООСО); обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

#### **45. Радно место за послове уређивања радних односа у јавном сектору**

**Саветник**

**1**

Припрема извештаје, информације и стручна мишљења из области радних односа у државним органима, у органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама и јавним службама (у даљем тексту: јавни сектор); учествује у изради прописа и општих правних аката из области радних односа; учествује у припреми стратешких докумената из области управљања људским ресурсима у јавном сектору; спроводи ex-ante и ex-post анализу ефеката прописа у области радних односа, учествује у спровођењу консултативног процеса и изради одговарајућих извештаја; прикупља податке и пружа стручну подршку у поступку припреме прилога за планска документа и прилога за израду докумената јавних политика у области управљања људским ресурсима у јавном сектору; учествује у



процесу колективног преговарања за јавни сектор (државни органи, органи АП и ЈЛС, јавне службе, ООСО); обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

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

#### **46. Радно место за подршку пословима уређивања радних односа у јавном сектору**

**Млађи саветник**

**1**

Пружа подршку у припреми стручних мишљења у вези примене прописа из области радних односа у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама, јавним службама (у даљем тексту: јавни сектор) и обрађује мање сложене предмете; учествује у припреми прописа и општих правних аката из области радних односа у јавном сектору; прикупља информације и учествује у припреми и спровођењу планских докумената; пружа подршку у примени метода и техника за спровођење ex-ante и ex-post анализе ефеката прописа, консултативног процеса и припреме извештаја; пружа прикупља податке и материјале за учешће у колективним преговорима и сачињава информације и белешке о закључцима са одржаних преговора; сарађује са ужим унутрашњим јединицама органа, другим органима, организацијама, службама и институцијама јавне управе, ради прикупљања или размене информација; 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 пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **Одсек за систем плата у јавном сектору**

##### **47. Шеф Одсека**

**Виши саветник**

**1**

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема стручне основе за припрему предлога закона и других прописа, координира и припрема предлог закона и других прописа који се односе на систем плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама и на утврђивање шифара радних места, звања, положаја и функција запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава и прати њихову примену и израђује одговоре и мишљења у поступку за оцену уставности и законитости;



прати стање у вези са системом утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама и координира послове припреме предлога за планска документа у области система плата у јавном сектору; 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 и координира припрему и израђује анализе на основу прикупљених података; 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; координира припрему и израђује анализе, извештаје и информације 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **Група за уређивање система плата у јавном сектору**

### **48. 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 и координира послове припреме предлога за планска документа у области система плата у јавном сектору; 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; врши вредновање радних места, звања, положаја и функција у јавном сектору и прати међусобне односе плата по радним местима у свим деловима јавног сектора и обавља послове који се односе на сврставање радних места, звања, положаја и функције у платне групе и платне разреде; координира активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата запослених у јавном сектору и координира припрему и израђује анализе на основу прикупљених података; 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 документа које припремају други органи из делокруга Групе и 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; корординира припрему и израђује анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### **49. Радно место за праћење примене прописа у области система плата у јавном сектору**

**Саветник**

**1**

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; прати стање у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама и припрема анализе на основу прикупљених података; учествује у припреми стручних основа за припрему прописа из области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама и пружа стручну подршку у припреми прилога за планска документа у области система 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; прати поступак вредновања радних места, звања и положаја у јавном сектору и међусобних односе радних места, звања и положаја у свим деловима јавног сектора и прати обављање послова који се односе на сврставање радних места, звања и положаја у платне групе и платне разреде; припрема анализе, извештаје и информација из делокруга Групе на основу прикупљених података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

#### **50. Радно место за подршку праћењу стања у области система плата у јавном сектору**

**Млађи саветник**

**2**



Пружа стручну подршку и прикупља податке неопходне за израду закона и других прописа из делокруга Групе; пружа стручну подршку у припреми мишљења на нацрте закона, других прописа и стратешких докумената које припремају други органи; учествује у припреми мишљења о правилној примени прописа у области система плата у јавном сектору; учествује у праћењу стања у области система плата у јавном сектору; учествује у припреми мишљења о амандманима, нацртима и предлозима закона, предлозима других прописа и општих аката 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 области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **Група за каталогизацију радних места у јавном сектору**

### **51. 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, положаје и функције у јавном сектору, послове који се обављају на тим радним местима, односно у одговарајућим звањима, на положајима и функцијама у циљу успостављања Општег каталога радних места; 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 и координира припрему и израђује анализе на основу прикупљених података; координира активности и сарађује са органима, организацијама и установама у јавном сектору у поступку припреме, сачињавања и објављивања Општег каталога радних места и координира послове припреме прилога за планска документа у области система плата; припрема предлог и прати примену акта којим се утврђују шифре радних места, звања, положаја и функција запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава; даје стручна мишљења о амандманима, нацртима и предлозима закона, предлозима других прописа и општих аката који се односе на примену Општег каталога радних места; припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа којима је уређен систем плата, односно припрема мишљења на нацрте закона, других прописа и стратешких докумената које припремају други органи из делокруга Групе; координира припрему и израђује анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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



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

## **52. Радно место за послове припреме, координације, сачињавања и објављивања Општег каталога радних места у јавном сектору**

**Саветник**

**2**

Пружа стручну помоћ у праћењу припреме и примене Општег каталога радних места, односно звања, положаја и функција и припрема анализе на основу прикупљених података;учествује у припреми прописа којима се уређује систем плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама и пружа стручну помоћ у праћењу припреме и примене акта којим се утврђују шифре радних места, звања, положаја и функција запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава;учествује у припреми стручних основа за припрему прописа из области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама и пружа стручну подршку у припреми прилога за планска докумената у области и ситема плата у јавном сектору;учествује у припреми аката који се односе на успостављање, сачињавање и објављивање Општег каталога радних места;припрема мишљења и објашњења о правилној примени Општег каталога радних места и мишљења о иницијативама других органа, организација и установа за измене и допуне Општег каталога радних места;учествује у координацији активности и сарађује са органима, организацијама и установама у јавном сектору у поступку припреме, сачињавања и објављивања Општег каталога радних места;припрема анализе, извештаје и информација из делокруга Групе на основу прикупљених података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

### **III СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И РЕГИСТРЕ**

#### **53. Помоћник министра**

**Положај у трећој групи**

**1**

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; координира и сарађује са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног



друштва из делокруга Сектора; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу министра.

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

#### **54. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове**

##### **Референт**

1

Води евиденције и прикупља податке од значаја за рад Сектора; чествује 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 и врши интерну доставу поште; обавља послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

#### **Одсек за лични статус грађана**

#### **55. Шеф Одсека**

##### **Виши саветник**

1

Руководи, 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 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; даје предлоге за унапређење у вези са Централним регистром становништва и Регистром матичних књига; припрема мере за унапређење стања у области централног регистра становништва и матичних књига; припрема мишљења о уставности и законитости општих аката које имаоци јавних овлашћења доносе на основу закона којим се уређује област матичних књига и врши надзор над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига; учествује у припреми управних процедура у вези са вођењем управног поступка и одлучивање у управним стварима које се односе на овлашћења за обављање послова матичара и прати и утврђује стање у области матичних књига, проучава



последике утврђеног стања и предлаже предузимање мера, односно вршење инспекцијског надзора над спровођењем закона и извршавањем послова поверених имаоцима јавних овлашћења у области матичних књига; припрема прилоге, извештаје и информације из делокруга Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља друге послове по налогу помоћника министра.

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

## **56. Радно место за послове другостепеног управног поступка**

### **Самостални саветник**

**1**

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

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

## **57. Радно место за правне послове из области Централног регистра становништва**

### **Саветник**

**1**

Учествује у припреми закона, других прописа и општих аката из делокруга Одељења; припрема мишљења о примени прописа из области централног регистра



становништва; прати стање у области централног регистра становништва; учествује у припреми решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из Централног регистра становништва; прати стање реализације поднетих захтева грађан и пријемних органа у Централном регистру становништва; учествује у припреми анализа, извештаја и информација у овој области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### **58. Радно место за управљање заштитом информација**

**Саветник**

**1**

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

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

#### **59. Радно место за послове давања овлашћења за обављање послова матичара**

**Саветник**

**1**

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



вођењем управног поступка и одлучивања у управним стварима које се односе на овлашћења за обављање послова матичара; учествује у припреми решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из извода из матичних књига; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

## **60. Радно место за послове личног статуса грађана са иностраним елементом**

### **Саветник**

**1**

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

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

## **Одсек за политичко организовање**

### **61. Шеф Одсека**

#### **Виши саветник**

**1**

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и припрема



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

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

## **62. Радно место за вођење Регистра политичких странака и координацију правних послова из области Јединственог бирачког списка**

**Самостални саветник**

**1**

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

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



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

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

Учествује у праћењу стратешких документа РС и међународних аката као и припреми мишљења на нацрте закона и других прописа других органа; учествује у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области јединственог бирачког списка; припрема мишљења о примени прописа из области делокруга Одсека; припрема нацрта инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова првостепеног управног поступка у области јединственог бирачког списка; прати стање у области јединственог бирачког списка, припрема анализе и информације о утврђеном стању у пословима првостепеног и другостепеног управног поступка у области јединственог бирачког списка; учествује у пословима за реализацију изборних радњи; учествује у праћењу и утврђивању стања у области политичког организовања и вођењу првостепеног управног поступка по пријавама за упис, брисање и промену података у Регистру, изради анализа и службених аката о утврђеном стању из делокруга Одсека; предлаже предузимање мера за унапређење стања у тој области; остварује сарадњу са надлежним органима ради спровођења надзора у области политичког организовања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**64. Радно место за подршку правним пословима из области Јединственог бирачког списка и праћења стања у области политичког организовања**

**Млађи саветник**

**2**

Учествује у припреми нацрта решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима вођења јединственог бирачког списка и припреми одговора Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења Министарства; припрема предлог нацрта првостепених решења у поступцима по пријавама за упис, брисање и промену података у Регистру политичких странака и припрема предлог одговора Управном суду на тужбе у управном спору против коначних првостепених решења Министарства; пружа подршку у припреми закона, других прописа и општих аката из делокруга Одсека; учествује у праћењу стања у области из делокруга Одсека, припрема анализе и информације о утврђеном стању у пословима из делокруга Одсека и припрема мишљења о примени прописа из делокруга Одсека; учествује у пословима за реализацију изборних радњи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.



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

#### **Одсек за оперативне и послове техничке подршке**

##### **65. Шеф Одсека**

**Виши саветник**

**1**

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

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

##### **66. Радно место за послове администрирања електронских извора података и електронске размене података**

**Виши саветник**

**1**

Припрема документацију за унапређење пословних процеса, дефинише критеријуме за анализу ефеката информациононих система и дефинише нове сервисе; обавља послове администрирања електронских извора података у оквиру система увођења, одржавања и подршке интерног пословања за Централни регистар становништва, Јединствени бирачки списак, Регистар матичних књига и Регистар политичких странака; анализира и документује пројектне захтеве корисника, системску анализу, учествује на активностима при реализацији сервиса за потребе електронске размене из разнородних електронских извора података; прати и учествује у пројектима развоја, увођења и интеграције програмских система у складу са потребама, њихове структуре и начина заштите;



обезбеђује услове корисницима да на селективан, контролисан и безбедан начин приступају наведеним регистрима; припрема техничку документацију за информационе системе и учествује у развоју и одржавању информационих система и праћењу реализације уговора из надлежности Одсека; планира и реализује обуке корисницима Јединственог бирачког списка и Регистра матичних књига; спроводи послове за реализацију изборних радњи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **67. Радно место за одржавање регистара**

#### **Саветник**

1

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

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

### **68. Радно место за подршку екстерног и интерног пословања корисничких система**

#### **Саветник**

1

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



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

#### **69. Радно место за информатичку подршку корисницима**

**Млађи саветник**

**1**

Обавља послове информатичке припреме за аналитику рада и за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику; учествује у прикупљању и ажирирању података потребних за вођење Регистра политичких странака и израђује извештаје на основу података из Регистра политичких странака; врши проверу софтверских решења у односу на постављене захтеве, проверава улазно-излазне податке; пружа подршку корисницима за употребу регистара; анализира захтеве корисника у циљу повећања ефикасности рада; припрема извештаје, информације и презентације; прати и документује појаве нерегуларности у приступу и коришћењу извора података Јединственог бирачког списак и Регистра политичких странака; учествује у пословима за реализацију изборних радњи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

### **IV СЕКТОР ЗА СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

**70. Помоћник министра**

**Положај у трећој групи**

**1**

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

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



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

## **Одсек за систем локалне самоуправе**

### **71. Шеф Одсека**

#### **Виши саветник**

**1**

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема нацрте закона и предлоге других прописа из делокруга Одсека; припрема мишљења о примени одредаба закона и других прописа, као и мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и предлоге других прописа овлашћених предлагача из области локалне самоуправе; прати систем локалне самоуправе; обавља послове међународне сарадње и европских интеграција у области система локалне самоуправе; припрема предлоге одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности и законитости прописа из области локалне самоуправе, на амандмане народних посланика на предлоге закона и одговоре на посланичка питања; контролише обрађене податке у вези са локалним изборима и конституисањем органа власти у општинама и градовима; координира израду предлога за давање претходне сагласности на акте скупштине града којима се уређује изглед и ознаке на униформи комуналних милиционара, начин ношења униформе, боја и начин означавања возила и пловила и опреме комуналне милиције; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

### **72. Радно место за систем локалне самоуправе и надзор над законитошћу аката јединица локалне самоуправе**

#### **Самостални саветник**

**1**

Припрема предлоге мишљења о примени одредаба закона и других прописа из области локалне самоуправе; Учествује у припреми текста нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одсека; припрема предлоге одговора на посланичка питања и предлоге аката за усвајање на Влади, координира рад на прикупљању и обради података везаних за локалне изборе и конституисање органа власти у општинама и



градовима; координира послове који се односе на праћење непосредног изјашњавања грађана, предлаже мере и припрема мишљења о примени прописа који се односе на остваривање права грађана на референдум и народну иницијативу; стара се о припреми препорука за усаглашавање аката јединица локалне самоуправе са законом и сарађује са представницима органа јединица локалне самоуправе; прикупља и обрађује податке везане за локалне изборе и конституисање органа власти у општинама и градовима; стара се о припреми предлога за давање претходне сагласности на акте Скупштине града којима се уређује изглед и ознаке на униформи комуналних милиционара, начин ношења униформе, боја и начин означавања возила и пловила и опреме комуналне милиције; израђује информације и анализе из делокруга 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **73. Радно место за аналитичке послове и праћење примене прописа у области система локалне самоуправе**

#### **Самостални саветник**

1

Припрема мишљења о примени одредаба закона и других прописа из области локалне самоуправе, предлоге одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона и одговоре на посланичка питања; учествује у припреми текста нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одсека и на јавним расправама и у радним групама за израду закона и подзаконских аката; обавља послове који се односе на праћење стања у области система локалне самоуправе у вези са применом закона и реализацијом јавних политика (организација консултативних, радних и других састанака); обавља послове у вези са прикупљањем и обрадом података везаних за локалне изборе и конституисање органа власти у општинама и градовима; припрема препоруке за усаглашавање аката јединица локалне самоуправе са законом и сарађује са представницима органа јединица локалне самоуправе; припрема предлоге за давање претходне сагласности на акте Скупштине града којима се уређује изглед и ознаке на униформи комуналних милиционара, начин ношења униформе, боја и начин означавања возила и пловила и опреме комуналне милиције; обавља послове који се односе на непоредно изјашњавање грађана; израђује информације, извештаје и анализе из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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



## **74. Радно место за унапређење рада органа јединица локалне самоуправе**

**Самостални саветник**

**1**

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

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

## **75. Радно место за подршку систему локалне самоуправе и надзор над законитошћу аката јединица локалне самоуправе**

**Саветник**

**2**

Припрема извештаје, анализе и информације о стању у области система локалне самоуправе; учествује у припреми препорука за усаглашавање аката јединица локалне самоуправе са законом; припрема предлоге мишљења о примени прописа из делокруга Одсека; прикупља и обрађује представке и притужбе на рад органа и служби јединица локалне самоуправе и припрема предлоге одговора; 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **Одсек за унапређење система локалне самоуправе**

#### **76. Шеф Одсека**

##### **Виши саветник**

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема прописе и друге акте из делокруга Одсека; прати систем локалне самоуправе и проучава последице утврђеног стања ради предузимања мера; прати и утврђује стање у области територијалне организације, проучава последице утврђеног стања и иницира предузимање мера у овој области; обавља послове који се односе на праћење стања у области у вези са применом закона и реализацијом јавних политика, обезбеђује подршку јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; обавља послове међународне сарадње и европских интеграција у области унапређења система локалне самоуправе; координира припрему предлога аката и обавља друге послове који се односе на прибављање сагласности Владе на одлуке о успостављању сарадње између јединица локалне самоуправе Републике Србије и јединица локалне самоуправе других држава, у региону, на европском и међународном нивоу прати и утврђује стање у области територијалне организације, проучава последице утврђеног стања и иницира предузимање мера у овој области; координира послове у вези са коришћењем и расподелом средстава из наменских примања буџета Републике Србије за финансирање локалне самоуправе – програм за развој локалне самоуправе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **77. Радно место за територијалну организацију и међународну сарадњу**

##### **Самостални саветник**

1

Прати и утврђује стање у области територијалне организације, проучава последице утврђеног стања и иницира предузимање мера у овој области; врши контролу, припрема информације из области територијалне организације; учествује у припреми нацрта Закона о територијалној организацији Републике Србије и припрема мишљења о примени одредаба тог закона; припрема предлоге аката и обавља друге послове који се односе на прибављање сагласности Владе на одлуке о успостављању сарадње између јединица локалне самоуправе Републике Србије и јединица локалне самоуправе других држава, у



региону, на европском и међународном нивоу, као и акта за одлучивање о условима за давање претходне сагласности на акте скупштина јединица локалне самоуправе о празницима и називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места; израђује мишљења на предлоге одлука о промени граница катастарских општина и предлога аката из делокруга других органа, само уколико се ради о промени територије Републике Србије; обрађује представке и притужбе на рад органа и служби јединица локалне самоуправе везано за област територијалне организације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### **78. 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; остварује сарадњу са органима територијалне аутономије и јединицама локалне самоуправе у вези са свим аналитичким и стручним пословима Одсека; обрађује и евидентира захтеве за запошљавање; припрема Предлоге Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање и прати податке 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 шефа Одсека.

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

#### **79. Радно место за расподелу средстава за финансирање локалне самоуправе**

**Самостални саветник**

**1**



Обавља послове у вези са коришћењем и расподелом средстава из наменских примања буџета Републике Србије за финансирање локалне самоуправе – програм за развој локалне самоуправе; прати стање у области рада органа јединица локалне самоуправе, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера ради унапређења рада органа јединица локалне самоуправе; прикупља и ажирира податке и израђује извештаје на основу података; врши проверу софтверских решења у односу на постављене захтеве, проверава улазно-излазне податке; пружа подршку корисницима; анализира захтеве корисника у циљу повећања ефикасности рада; припрема извештаје, информације и презентације; води евиденције и базе података из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

## **80. Радно место за 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; прикупља и анализира податке везане за организацију и рад органа аутономних покрајина; обавља послове и остварује сарадњу од значаја за развој јединица локалне самоуправе; учествује у пословима у вези са коришћењем и расподелом средстава из наменских примања буџета Републике Србије за финансирање локалне самоуправе – програм за развој локалне самоуправе; води евиденције и базе података из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

## **81. Радно место за праћење стања у области територијалне организације**

**Саветник**

**1**



Учествује у припреми аката за одлучивање о условима за давање претходне сагласности на акте скупштина јединица локалне самоуправе о празницима и називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на њиховој територији; остварује сарадњу са органима територијалне аутономије и јединицама локалне самоуправе, прати стање у овој области, обрађује представке и притужбе на рад органа и служби јединица локалне самоуправе везано за област 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; учествује у процесу спровођењу поступка расподеле средстава за финансирање јединица локалне самоуправе из програма за развој локалне самоуправе; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

## **Група за реформу система локалне самоуправе**

### **82. Руководилац Групе**

#### **Виши саветник**

**1**

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским



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

### **83. Радно место за праћење примене прописа и стручно-оперативне послове**

#### **Самостални саветник**

**1**

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

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

### **84. Радно место за координацију промена у систему локалне самоуправе**

#### **Саветник**

**1**

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

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



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

#### **85. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове**

##### **Референт**

**1**

Води евиденције за потребе Групе и прикупља податке од значаја за рад Групе; 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 Групи; обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања и врши електронску интерну доставу документације; разврстава предмете и врши интерну доставу поште; обавља послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

### **V СЕКТОР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

#### **86. Помоћник министра**

##### **Положај у трећој групи**

**1**

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

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

#### **87. Радно место за административну подршку**

##### **Референт**

**1**

Врши пријем предмета из делокруга Сектора, евидентирање и достављање у рад ужим организационим јединицама у Сектору; врши увид, преузимање, измену и архивирање података из делокруга Сектора у оквиру јединственог софтверског решења – писарнице у којем се води централизована евиденција о документарном материјалу Министарства; пружа подршку у обављању послова који претходе електронском управном поступању у управним стварима из делокруга Сектора; пружа



подршку у вођењу службених евиденција из делокруга Сектора; прикупља и систематизује податке од значаја за припрему извештаја и информација које Сектор доставља другим организационим јединицама у Министарству; прима и прослеђује на даље поступање захтеве достављене Сектору путем адресе електронске поште Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

## **Одсек за изградњу капацитета и стручно усавршавање**

### **88. Шеф Одсека**

**Виши саветник**

**1**

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку, обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; координира, организује и усмерава послове надзора над радом Националне академије за јавну управу и стручне послове за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе; координира, организује и усмерава стручне послове за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе; координира, организује и усмерава послове изградње капацитета и стручног усавршавања запослених у државним органима и органима јединица локалне самоуправе, секторског посебног стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства и инструмената подршке високошколским установама у школовању кадрова за јавну управу и стим у вези, припрема анализе стања и информације са предлогом мера Влади за отклањање неправилности, односно унапређење стања у овим областима; координира, организује и усмерава послове у припреми предлога, односно нацрта докумената јавних политика, нацрта закона и предлога подзаконских прописа у областима из делокруга Одсека, прати примену донетих прописа и ефеката донетих прописа, припрема извештаје за релевантна тела и органе и припрема мишљења о примени прописа из делокруга Одсека; учествује у припреми материјалних елемената за успостављање стандарда електронске управе, као и изградњу и унапређење софтверских решења која омогућавају поступање електронским путем у пословима из делокруга Одсека; учествује у остваривању међународне сарадње у областима из делокруга Одсека, као и планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у областима из делокруга Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одсека и друге послове по налогу помоћника министра.

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

### **89. Радно место за изградњу капацитета у јавној управи**



Учествује у развоју инструмената за изградњу кадровских капацитета у државним органима и органима јединица локалне самоуправе и остварује сарадњу са државним органима, органима јединица локалне самоуправе и високошколским установама у вези са утврђивањем и применом инструмената за изградњу кадровских капацитета у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; припрема предлоге аката којим се утврђују облици и начин остваривања сарадње државних органа, органа јединица локалне самоуправе и високошколских установа ради подршке у школовању кадрова за јавну управу; учествује у обезбеђивању услова за спровођење студентске праксе у државним органима и органима јединица локалне самоуправе и припрема годишње планове за спровођење студентске стручне праксе у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; учествује у припреми и организацији годишњих скупова о студентској стручној пракси у јавној управи и промоцији стручног усавршавања и оспособљавања у јавној управи; остварује сарадњу са Националном академијом за јавну управу у вези са развојем и припремом програма обуке за студенте који похађају стручну праксу у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; учествује у припреми садржаја за ажурирање платформе путем које се организују процеси у вези са студентском стручном праксом у државним органима и органима јединица локалне самоуправе и пружа подршку у припреми материјалних елемената за унапређење ове платформе; учествује у остваривању сарадње са високошколским установама у вези са студентском стручном праксом и организовањем и спровођењем студентске стручне праксе у Министарству; учествује у развоју и унапређењу система стручног оспособљавања и додатног образовања у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; учествује у остваривању међународне сарадње у области изградње капацитета у државним органима и органима јединица локалне самоуправе, као и планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у области изградње капацитета у државним органима и органима јединица 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, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **90. Радно место за стручно усавршавање запослених у државним органима**

### **Самостални саветник**

**1**

Обавља послове надзора над радом Националне академије за јавну управу, припрема захтеве за достављање извештаја и података о раду Националне академије за јавну управу и с тим у вези, сачињава информације о утврђеном стању извршавања надлежности и послова Националне академије за јавну управу, припрема инструкције којим се усмерава унапређење стања у области стручног усавршавања, као и анализе стања и информације са предлогом мера Влади за отклањање неправилности, односно унапређење извршавања послова Националне академије за јавну управу; остварује сарадњу са Националном академијом за јавну управу у вези са развојем општег програма обуке за државне службенике и програма обуке руководиоца у државним органима и



припрема нацрте мишљења о предлозима општег програма обуке за државне службенике и програма обуке руководиоца у државним органима; припрема инструкције којим се усмерава унапређење стања у области стручног усавршавања у државним органима, као и анализе стања и информације са предлогом мера за отклањање неправилности, односно унапређење стања у области стручног усавршавања у државним органима; учествује у припреми предлога, односно нацрта докумената јавних политика у области стручног усавршавања у државним органима и њиховом спровођењу; учествује у праћењу примене закона и подзаконских прописа и припреми нацрта закона и предлога подзаконских прописа у области стручног усавршавања у државним органима; припрема мишљења о примени прописа у области стручног усавршавања у државним органима; учествује у остваривању међународне сарадње у области стручног усавршавања у државним органима, као и планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у области стручног усавршавања у државним органима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

## **91. Радно место за стручно усавршавање запослених у органима јединица локалне самоуправе**

### **Саветник**

1

Пружа подршку у раду Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе и с тим у вези, прикупља податке о потребама за стручним усавршавањем запослених у јединицама локалне самоуправе, као и информације о спроведеним секторским програмима континуираног стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе, учествује у развоју и припреми нацрта секторског програма континуираног стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе, предлога мишљења о посебним програмима стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе, предлога смерница и препорука Савета јединицама локалне самоуправе у вези са посебним програмима стручног усавршавања, предлога пословника о раду Савета и друге послове у складу са законом; прикупља податке и информације потребне за анализу мера за отклањање неправилности, односно унапређење стања у области стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе; припрема нацрте стручних мишљења о примени прописа у области стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе; учествује у припреми и спровођењу планских докумената у области стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе; пружа стручну подршку у припреми стручно аналитичких основа за израду прописа у области стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе; остварује сарадњу са Националном академијом за јавну управу у вези са развојем општег програма обуке за запослене у јединицама локалне самоуправе и програма обуке руководиоца у јединицама локалне самоуправе и припрема нацрте мишљења о предлозима општег програма обуке за запослене у јединицама локалне самоуправе и програма обуке руководиоца у јединицама локалне самоуправе; учествује у остваривању међународне сарадње у области стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе, као и планирању,



припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у области стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

## **92. Радно место за секторско посебно стручно усавршавање**

### **Млађи саветник**

**1**

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

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

## **Група за стручне испите**

### **93. 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, организује и усмерава послове надзора над радом надлежног органа АП Војводина у вршењу поверених послова државног стручног испита; води управни поступак и одлучује у управним стварима које се односе на државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора и испит за комуналног милиционара и предузима управне радње у вези са издавањем уверења и других исправа (сертификати, потврде итд.) о чињеницама о којима се води евиденција о положеном државном стучном испиту, положеном посебном стручном испиту за матичара, положеном испиту за инспектора и положеном испиту за комуналног милиционара; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства којима је одлучено о праву и/или обавези полагања државног стручног испита, посебног стручног испита за матичара, испита за инспектора и испита за комуналног милиционара; прати примену закона и подзаконских прописа у областима из делокруга Групе и припрема предлоге докумената јавних политика, нацрта закона и предлоге подзаконских прописа у областима из делокруга Групе; припрема материјалне елементе за успостављање стандарда електронске управе, као и изградњу и унапређење софтверских решења која омогућавају пружање услуга електронске управе у пословима из делокруга Групе; сарађује са државним органима, органима јединица локалне самоуправе и другим имаоцима јавних овлашћења у пословима из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

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

#### **94. Радно место за стручне испите**

1

##### **Самостални саветник**

Обавља послове надзора над радом надлежног органа АП Војводина у вршењу поверених послова државног стручног испита и с тим у вези, припрема захтеве за достављање извештаја и података о извршавању поверених послова државног стручног испита, информације о утврђеном стању извршавања поверених послова и инструкције, са предлогом мера за отклањање неправилности, односно унапређење извршавања послова; води управни поступак и одлучује у управним стварима које се односе на државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора и испит за комуналног милиционара; предузима управне радње у вези са издавањем уверења и других исправа (сертификати, потврде итд.) о чињеницама о којима се води евиденција о положеном државном стучном испиту, положеном посебном стручном испиту за матичара, положеном испиту за инспектора и положеном испиту за комуналног милиционара; учествује у припреми материјалних елемената за успостављање стандарда електронске управе, као и изградњу и унапређење софтверских решења која омогућавају пружање услуга електронске управе у пословима из делокруга Групе; утврђује испуњеност прописаних услова за одобравање приступа надлежним органима за увид у податке уписане у евиденције о стручним испитима преко Сервисне



магистрале органа; пружа подршку у праћењу примене закона и подзаконских прописа у области из делокруга Групе и припреми нацрта закона и предлога подзаконских прописа у областима из делокруга Групе; припрема мишљења о примени прописа у области из делокруга Групе; учествује у планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у области из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

#### **95. Радно место за подршку стручним испитима**

**Саветник**

**1**

Припрема нацрте решења о образовању испитних комисија за полагање стручних испита из делокруга Министарства; води евиденцију о положеним стручним испитима из делокруга Министарства у оквиру софтверског решења за стручне испите; предузима радње издавања уверења и других исправа (сертификати, потврде итд.) о чињеницама о којима се води евиденција о положеном државном стручном испиту, о положеном посебном стручном испиту за матичара, о положеном испиту за инспектора и о положеном испиту за комуналног милиционара; учествује у утврђивању испуњености прописаних услова за одобравање приступа надлежним органима за увид у податке уписане у евиденције о стручним испитима преко Сервисне магистрале органа; прикупља и систематизује податке и припрема извештаје о спроведеним стручним испитима; учествује у планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у областима из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

### **Група за стандардизацију и систем квалитета**

#### **96. Руководилац Групе**

**Виши саветник**

**1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи, обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе и



врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; координира, организује и усмерава послове који се односе на стандардизацију процеса и система квалитета у области стручног усавршавања у државним органима и органима јединица локалне самоуправе и области стручних испита у систему државне управе; координира, организује и усмерава послове који се односе на успостављање, развој и имплементацију стандарда електронске управе, односно електронског управног поступања и електронске комуникације у областима из делокруга Сектора и о томе сачињава документациону основу; прати стање, припрема корективне мере и учествује у спровођењу мера од значаја за заштиту од безбедносних ризика у изградњи и функционисању информационим системима из делокруга Сектора; координира, организује и усмерава послове који се односе на подршку интерним и екстерним корисницима софтверских решења у областима из делокруга Сектора и с тим у вези, остварује сарадњу са државним органима, органима јединица локалне самоуправе и другим имаоцима јавних овлашћења; учествује у планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у областима из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

## **97. Радно место за стандардизацију система квалитета у стручном усавршавању и стручним испитима**

### **Саветник**

**1**

Обавља послове који се односе на развој методологије за стандардизацију процеса и унапређење система квалитета у стручном усавршавању у државним органима и органима јединица локалне самоуправе, односно стручним испитима у систему државне управе; прати спровођење стандардизације процеса и развоја система квалитета у стручном усавршавању у државним органима и органима јединица локалне самоуправе, односно стручним испитима у систему државне управе; учествује у имплементацији стандарда електронске управе, електронског поступања и електронске комуникације у пословима у области изградње капацитета, стручног усавршавања запослених у органима јединица локалне самоуправе и стручних испита у делокругу Сектора, као и изградњи и унапређењу информационог система који омогућава поступање електронским путем у наведеним пословима; учествује у припреми, развоју и имплементацији софтверских решења за праћење система квалитета у пословима из делокруга Сектора; учествује у процесима стандардизације и оптимизације пословних процеса у стручном усавршавању и стручним испитима применом стандарда електронске управе из делокруга Сектора; учествује у планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у областима из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,



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

**98. Радно место за стандардизацију електронских процедура у стручном усавршавању и стручним испитима**

**Млађи саветник**

**1**

Учествује у планирању изградње и унапређења софтверских решења у пословима из делокруга Сектора; пружа подршку интерном пословању и одржавању софтверских решења у делокругу Сектора, као и стручну подршку екстерним корисницима софтверских решења из делокруга Сектора; учествује у пословима администрирања услуга електронске управе из делокруга Сектора на порталу Министарства; прати рад софтверских решења и о томе припрема анализе, информације и извештаје и документује их; врши послове администрирања приступа надлежним органима за увид у податке уписане у евиденције из делокруга Сектора преко Сервисне магистрале органа; учествује у спровођењу мера од значаја за заштиту од безбедносних ризика у изградњи и функционисању информационим системима из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**99. Радно место за информатичку подршку**

**1**

**Референт**

Врши послове администрирања софтверских решења из делокруга Сектора; сарађује са екстерним корисницима система у поступку регистрације за коришћење услуга електронске управе у пословима из делокруга Сектора; пружа подршку интерним корисницима софтверских решења из делокруга Сектора; припрема потребне информације и извештаје; врши послове администрирања приступа надлежним органима за увид у податке уписане у евиденције из делокруга Сектора преко Сервисне магистрале органа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**VI СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И  
МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

**100. Помоћник министра**



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

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

#### **101. Радно место координатор за европске интеграције и међународну сарадњу**

**Виши саветник**

**1**

Прати прописе домаћег, европског и међународног законодавства, међународних стандарда и преузетих међународних обавеза и предлаже и усмерава активности у циљу подршке хармонизацији домаћег законодавства и стандарда у складу са преузетим обавезама; обједињава прилоге за израду стратешких и планских и програмских докумената од значаја за остваривање обавеза које проистичу из процеса европских интеграција, као и међународних обавеза; учествује, по потреби, у раду преговарачких група и других тела основаних ради остваривања циљева Републике Србије у области европских интеграција и испуњавања преузетих међународних обавеза; координира израду извештавања МДУЛС у оквиру свих захтева у области билатералне међународне сарадње, прати и сугерише нове активности у оквиру наведене сарадње; израђује мишљења на акта којима се планира, спроводи и координира извршење обавеза Министарства које произлазе из процеса европских интеграција, као и међународних прописа, уговора и стратешких докумената и мишљења на акта која припремају други органи и организације у складу са надлежностима Министарства и Сектора; предлаже мере за унапређење послова у вези са међународном билатералном и мултилатералном сарадњом; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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



## Одељење за пројекте

### 102. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

### 103. Радно место за послове евалуације и контроле квалитета пројеката

#### 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 координације донатора и планирања нове донаторске подршке у области реформе јавне управе; 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 координације донатора и евалуације пројеката; идентификује ресурсе неопходне за управљање јавним политикама-costing; примењује методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о резултатима пројекта и њиховој одрживости; даје предлоге за



оптимизације донаторских средстава на бази спроведене евалуације; учествује у раду пројектних тела, радних група и других тела у складу са надлежностима Министарства; израђује извештаје, информације и анализе из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења;

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

### **Група за планирање и припрему пројеката**

#### **104.     Руководилац Групе**

##### **Самостални саветник**

**1**

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

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

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

**106. Радно место за подршку пословима пројеката и административне послове**

**Сарадник**

**1**

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

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

**Група за спровођење и праћење спровођења пројеката**

**107. Руководилац Групе**

**Самостални саветник**

**1**

Руководи, организује, координира и планира рад државних службеника у Групи и пружа стручна упутства; организује и припрема техничку документацију за спровођење поступка јавне набавке, плаћања за одобрене ИПА пројекте и планира обезбеђивање средстава потребних за национално суфинансирање ИПА пројеката и припрему/ажурирање плана јавних набавки; прати спровођење пројеката кроз контролу



активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и провера извештаја уговарача) и предузима мере и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; координира предлагање чланова са правом гласа и учествује у раду одбора за евалуацију понуда на тендеру и припрема извештаје о уговореним пројектима, техничкој документацији за спровођење поступка јавне набавке и спровођењу пројеката; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система индиректног управљања средствима ЕУ; проверава испуњеност предуслова за спровођење пројеката и уговора; организује активности од значаја за јавност и видљивост пројеката финансираних из ЕУ учествује у спровођењу препорука екстерних оцењивача и ревизора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### **108. Радно место за спровођење и праћење спровођења пројеката**

##### **Самостални саветник**

**1**

Координира и проверава испуњеност свих предуслова за неометано спровођење пројеката и уговора и 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; планира обезбеђивање средстава потребних за национално суфинансирање ИПА пројеката, израду/ажурирање плана јавних набавки, спровођење јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; припрема извештаје и анализе о спровођењу пројеката, јавних набавки, спровођењу и контроли спровођења уговора и даје препоруке за унапређење процеса спровођења пројеката; организује и припрема техничку документацију за спровођење поступка јавне набавке и пружа стручну подршку раду одбора за евалуацију понуда на тендеру; учествује у пословима координације предлагања чланова са правом гласа и учествује у раду одбора за евалуацију понуда на тендеру и припрема извештаје и евалуације о уговореним пројектима, техничкој документацији за спровођење поступака јавних набавки и спровођењу пројеката; проверава испуњеност захтева за видљивошћу пројеката финансираних из ЕУ; сарађује са ужим унутрашњим јединицама у Министарству, другим организацијама и крајњим корисницима пројеката, екстерним оцењивачима и ревизорима и спроводи препоруке у спровођењу пројеката; спроводи правила и принципе 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 у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири



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

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

**Одсек за европске интеграције и међународну сарадњу**

**110. Шеф Одсека**

**Самостални саветник**

**1**

Руководи, организује, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку и пружа стручна упутства; прати прописе домаћег, европског и међународног законодавства, међународних стандарда и преузетих међународних обавеза; предлаже мере и усмерава израду и припрему прилога за израду стратешких и планских и програмских докумената од значаја за остваривање обавеза које проистичу из процеса европских интеграција, као и међународних обавеза; прати упоредне праксе земаља у окружењу и других земаља кандидата и чланица ЕУ и анализира међународне захтеве и националне потребе ради остваривања циљева Министарства; учествује, по потреби, у раду преговарачких група и других тела основаних ради остваривања циљева Републике Србије у области европских интеграција и испуњавања преузетих међународних обавеза;



учествује у припреми и изради предлога и нацрта аката којима се планира, спроводи извршење обавеза Министарства које произлазе из процеса европских интеграција, као и међународних прописа, уговора и стратешких докумената; стара се о обављању послова у вези са међународном билатералном и мултилатералном сарадњом; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

**111. 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 Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**112. Радно место за унапређење процеса европских интеграција**  
**Саветник** **2**

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 Одсека и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

### **113. Радно место за подршку пословима европских интеграција и међународне сарадње**

**Млађи саветник**

**1**

Учествује у изради прилога за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности Министарства у процесу европских интеграција, као и у области међународних односа; учествује у праћењу извршења међународно преузетих обавеза Министарства и израђује извештаје; пружа подршку у праћењу извршења обавеза Министарства које произилазе из процеса придруживања ЕУ; сарађује са институцијама ЕУ, међународним институцијама и билатералним партнерима у току припрема и спровођења активности Министарства; учествује у раду одбора, радних група и других тела у складу са надлежностима Министарства; израђује извештаје и информације из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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



## VII СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

### 114. Секретар Министарства

#### Положај у трећој групи

1

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

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

### 115. Радно место за послове извештавања и сарадње са другим органима

#### Виши саветник

1

Координира активности у циљу припреме и израде годишњег програма рада министарства; припрема и израђује кварталне и годишње анализе и информације у вези са реализацијом годишњег програма рада министарства; обједињава и учествује у припреми извештаја о раду и анализа и информација из делокруга Секретаријата; учествује у припреми Плана рада Владе; припрема упутства и процедуре ради јединствене примене прописа из делокруга Секретаријата министарства; координира у припреми предлога стратешких докумената и акционих планова из делокруга Секретаријата министарства; учествује у припреми и изради стратешких и планских докумената кроз интерсекторску сарадњу и интерресорну сарадњу; координира послове у вези са припремом мишљења и анализа на стратешка документа и израђује извештаје о реализацији пратећих акционих планова; остварује сарадњу са органима државне управе, службама Владе и другим органима; 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.



## Одељење за финансијске послове

### 116. Начелник Одељења

#### Виши саветник

1

Руководи, планира и организује рад Одељења и пружа стручна упутства, информације, мишљења и надзире рад државних службеника у Одељењу; врши преглед о контролу обрађених предмета из делокруга Одељења и координира припрему предлога Приоритетних области финансирања за средњорочни период финансирања, Предлог финансијског плана Министарства за потребе припреме Закона о буџету за текућу годину, годишњег финансијског плана Министарства и Средњорочног плана; прати спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава Министарства; оверава извештаје за плаћање и контролише налоге за исплату средстава; одобрава захтеве за спровођења трансакција за потребе планирања и извршења буџета у информационом систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање; надзире и контролише израду финансијских извештаја и других извештаја из делокруга рада Одељења; прати примену законских и подзаконских прописа из делокруга рада Одељења и сарађује са другим државним органима у вези са применом прописа; учествује у одржавању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу секретара министарства.

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

### 117. Радно место за финансијске и аналитичке послове

#### Самостални саветник

2

Припрема Предлог за приоритетне области финансирања Предлог финансијског плана Министарства за потребе припреме Закона о буџету за текућу годину, годишњег финансијског плана Министарства и учествује у изради Плана јавних набавки; прати динамику прилива и утрошка средстава на рачунима и подрачунима Министарства и спроводи потребне активности евиденције прилива и одлива средстава; припрема финансијске прегледе, анализе и извештаје за потребе извршења и планирања буџета; контролише извештаје за плаћање и обрачунае за исплате плата и других накнада запосленима и исплате накнаде ангажовним лицима ван радног односаи припрема налоге



за исплату средстава; оверава захтеве за спровођења трансакција за потребе планирања и извршења буџета у информационом систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање; прати и припрема информације у вези са спровођењем пројеката који се финансирају из донација и зајмова; припрема годишњи и периодичне финансијске 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 наука или техничко-технолошких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **118. Радно место за праћење и планирање буџета**

### **Самостални саветник**

2

Анализира припремљене податке и информације за потребе израде Предлога приоритетних области финансирања и предлог Финансијског плана; припрема циклични план извршења буџета – квоте; припрема ПФЕ образаца за потребе процене финансијских ефеката акта на буџет; прати извршење финансијског плана по свим изворима финансирања и израђује захтеве за спровођења трансакција за потребе планирања буџета (захтева за промену апропријација и квота); анализира расположива средства у финансијском плану за потребе припреме податка за покретање поступка јавних набавки и набавке без примене ЗЈН; врши анализу података за потребе израде Средњорочног плана; припрема мишљења на предлоге закона и других прописа из делокруга рада Одељења; учествује у припреми Плана рада Владе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **119. Радно место за обраду финансијско-рачуноводствене документације**

### **Саветник**

2

Прати Систем електронских фактура (СЕФ) и евидентира пристигле фактуре; врши пријем и контролу тачности и исправности рачуноводствене документације за исплату преузетих обавеза и припрема извештаје за плаћање по различитим основама; припрема захтеве за спровођење трансакција за потребе извршења буџета у информационом систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање; обрађује документацију и припрема обрачуне за исплате плата и других накнада запосленима; припрема прегледе, анализе и извештаје који се односе на плате и дуге накнаде запосленима;



припрема документацију и спроводи потребне активности за потребе девизних плаћања; 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **120. Радно место за подршку финансијско-рачуноводственим пословима и књиговодство**

**Млађи саветник**

**1**

Учествује у припреми документације за исплату преузетих обавеза, исплату плата и других накнада запосленима и исплату накнаде ангажовним лицима ван радног односа; врши књижење пословних промена у књиговодственом програму; учествује у припреми периодичних и годишњег финансијског извештаја; прати, усаглашава и врши сравњење књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним књигама и евиденцијама и усаглашава потраживања и обавеза са добављачима; припрема захтеве за спровођења трансакција за потребе књижења у информационом систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање; 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 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.

## **121. Радно место за финансијско-оперативне послове**

**Сарадник**

**1**

Обрађује документацију за исплату накнаде ангажовним лицима ван радног односа; припрема податке за израду планова и извештаја из делокруга рада Одељења; припрема и ажурира пословне процесе у оквиру система Финансијског управљања и контроле; води помоћне евиденције из делокруга рада Одељења; 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Одељење за опште и информатичке послове**



## **122. Начелник Одељења**

**Виши саветник**

**1**

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира, надзире рад државних службеника у Одељењу, врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одељења и обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења; развија, унапређује и стара се о усклађености са законским прописима процедура за финансијско управљање и контролу и стара се о правовременој изради извештаја у складу са законским прописима; прати реализацију послова планирања и предузимања активности које се односе на остваривање безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; стара се о благовременој изради процедура и докумената везаних за послове одбране у складу са Законом о одбрани и сарађује са Министарством одбране у вези реализације послова носиоца израде појединачног плана одбране РС; стара се о усклађености са законским и подзаконским регулативом о тајности података и спроводи активности у области ванредних ситуација; прати спровођење прописа у вези са канцеларијским и електронским пословањем органа, информационом безбедношћу и предузимање активности на обезбеђењу информатичке и техничке подршке; израђује и ажурира Информатор о раду Министарства и израђује кварталне извештаје о раду Министарства; стара се о законитом коришћењу службених возила координира израду извештаја, информација и анализа из делокруга Одељења; сарађује са Управом за заједничке послове републичких органа у вези са текућим и инвестиционим одржавањем пословних просторија Министарства; сарађује са Кацеларијом за информационе технологије и електронску управу у вези са коришћењем ИКТ ресурса и пословима информационе безбедности; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу секретара министарства.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **123. Радно место за опште и послове одбране**

**Самостални саветник**

**1**

Израђује акта за потребе реализације припрема за одбрану и ажурира план одбране Министарства; сарађује са Министарством одбране и стара се о реализацији припрема за одбрану у складу са роковима, води евиденције из области одбране и израђује Годишњи извештај о стању припрема за одбрану у Министарству; врши преглед појединачних планова одбране субјеката планирања и израђује мишљења на појединачне планове; сарађује са Министарством одбране, пружа стручну подршку субјектима планирања одбране и учествује у спровођењу обука за лица која врше израду појединачних планова; стара се о правовременом евидентирању основних средстава Министарства у складу са прописима, израђује решења о укњижењу и искњижењу основних средстава и сарађује са Управом за заједничке послове републичких органа у вези са књижењем у помоћним књиговодственим евиденцијама; обавља послове лица задужног за руковање имовином, израђује предлоге за расход основних средстава и врши припреме за спровођење пописа



имовине и обавеза Министарства; прати потребе запослених у циљу обезбеђења неопходних ресурса за рад; сарађује са добављачима и прати извршење уговора, води евиденције из делокруга Одељења које се односе на опрему, материјале, услуге, израђује извештаје о утрошку средстава и врши анализу потреба Министарства за једногодишње и вишегодишње набавке опреме, материјала и услуга; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### **124. Радно место за стручно оперативне и послове ФУК-а**

##### **Самостални саветник**

**1**

Прати примену прописа у области заштите података о личности и тајности података, израђује предлоге интерних аката, анализе и извештаје; врши припрему састанака Радне групе за ФУК, води и израђује записнике са састанака Радне групе, припрема предлоге аката која доноси Радна група, прикупља и систематизује пословне процесе и друга акта унутрашњих организационих јединица, израђује пословне процесе из делокруга Одељења и предлог Годишњег извештаја о стању интерне финансијске контроле у Министарству; прикупља податке потребне за ажурирање Информатора о раду Министарства и припрема предлоге кварталних извештаја о раду Министарства, прати прописе из области безбедности саобраћаја на путевима и припрема предлоге интерних аката; сарађује са Управом за заједничке послове у вези са текућим и инвестиционим одржавањем пословног простора Министарства; стара се о исправности возила и планира једногодишње и вишегодишње потребе погонског горива и сервисних услуга; израђује извештаје и анализе из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### **125. Радно место за информатичке послове**

##### **Саветник**

**1**

Прати спровођење прописа из области информационе безбедности и обавља послове који се односе на управљање и координацију рада, одржавање и унапређење информационих система; пружа подршку корисницима ИКТ ресурса Министарства ради омогућавања коришћења појединих сервиса и ресурса и отвара налоге за коришћење интернет услуга; остварује сарадњу са Канцеларијом за информационе технологије и



електронску управу ради ефикасног функционисања рачунарске опреме; инсталира и одржава рачунарску и ЛАН мрежу, рачунаре, штампаче и комуникациону опрему и у сарадњи са запосленима идентификује и отклања проблеме функционисања рачунарске опреме и система електронског канцеларијског пословања; администрира апликацију електронске писарнице; води евиденцију о додељеним приступима ИКТ ресурсима и евиденције информатичке опреме и стара се о исправности и набавци неопходне опреме; планира једногодишње и вишегодишње потребе тонера; 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **126. Радно место за послове одбране и безбедности на раду**

### **Млађи саветник**

**1**

Учествује у изради и ажурирању плана одбране Министарства и припреми аката у вези са пословима одбране; учествује у пословима планирања и предузимања активности које се односе на остваривање безбедности и здравља на раду и пословима противпожарне заштите; учествује у вршењу прегледа појединачних планова одбране субјеката планирања и припрема предлоге мишљења на појединачне планове; сарађује са Министарством одбране и учествује у спровођењу обука за лица која врше израду појединачних планова; води евиденције у области одбране и учествује у изради извештаја из делокруга Одељења; 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **127. Радно место за аналитичке и евиденционе послове**

### **Сарадник**

**1**

Прати потребе запослених и припрема анализе и извештаје за потребе планирања једногодишњих и вишегодишњих потреба Министарства за канцеларијским материјалом; прикупља и евидентира податке везане за несметано коришћење услуга фиксне и мобилне телефоније; обавља послове поделе ситног инвентара, канцеларијског и осталог материјала и њихово распоређивање по унутрашњим јединицама и води евиденције о додели; сарађује са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; пружа подршку у пословима организације састанака, скупова и



других догађаја и води записнике са одржаних састанака; обавља послове електронског канцеларијског пословања и врши послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронске писарнице; води евиденције и припрема табеларне прегледе података за потребе израде извештаја из делокруга Одељења; 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **128. Радно место за евиденционе и административне послове**

### **Референт**

**1**

Води евиденције за потребе Одељења и Секретаријата министарства; води евиденцију о пријему и експедовању поште и сарађује са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште са ознаком тајности и архивирањем предмета; води евиденцију о печатима Министарства; сарађује са Управом за заједничке послове републичких органа у вези са текућим одржавање пословних простора Министарства; израђује захтеве за организацијуокруглих столова, конференција и других догађаја; врши послове организације превозних услуга; обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања и врши електронску и интерну доставу документације; израђује путне налоге за државне службенике Министарства и води електронску евиденцију о издатим налозима; израђује месечне и дневне путне налоге за службена возила Министарства и координира активности у вези прања возила; прати потребе у вези са набавком канцеларијског зеленила и цветних аранжмана за потребе Министарства и сарађује са добављачима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

## **129. Радно место за информатичко-техничку подршку**

**1**

### **Референт**

Обавља послове локалног администратора и предузима неопходне активности на заштити ИКТ безбедности; сарађује са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу ради ефикасног функционисања електронских апликација система; врши подешавање мрежне инфраструктуре, рада ИКТ уређаја у мрежном окружењу и управљање мрежним налозима, инсталације и подешавања сервера, рачунара и периферних уређаја као и техничку подршку корисницима; обавља послове уређивања интернет и интранет презентација Министарства; води евиденције и учествује у изради извештаја из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.



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

### **130. Радно место возач-курир**

#### **IV врста радних места намештеника**

**3**

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

**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.

#### **Одељење за правне и кадровске послове**

### **131. Начелник Одељења**

#### **Самостални саветник**

**1**

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

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

### **132. Радно место за правне и кадровске послове**



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

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

### 133. Радно место за спровођење конкурса и програма обуке

#### Саветник

#### 1

Припрема предлоге аката у конкурсним поступцима, обавља стручне и административне послове везане за спровођење конкурсних поступака и припрема извештаје и анализе у области попуњавања радних места у Министарству; учествује у спровођењу активности утврђивања потреба и припрема предлог Програма посебног стручног усавршавања државних службеника, прати и анализира ефекте реализације Програма; прати активности везано за стручно усавршавање запослених у Министарству води и ажурира евиденције о похађаним обукама и припрема податке за израду извештаја и анализа у области стручног усавршавања запослених; учествује у припреми аката у вези са поступком управљања сукобом интереса, акта о постављењу именованих, постављених лица и лица на положају, образовању радних група, комисија и других радних тела која образује министар, акта у вези са службеним путовањима запослених и друга акта из делокруга Секретаријата; прати примену Закона о заштити узбуњивача и израђује анализе извештаја; учествује у изради стратешких докумената и акционих планова из делокруга Секретаријата министарства; прати примену законских и подзаконских прописа из делокруга Одељења и израђује анализе извештаја; пружа подршку у вези са спровођењем и доношењем Плана интегритета Министарства; 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **134. Радно место за кадровске послове**

**Саветник**

**1**

Припрема предлог аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и лица ангажованих ван радног односа; учествује у изради аката из делокруга Одељења и предлога аката у конкурсним поступцима; учествује у припреми предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; припрема документацију потребну за утврђивања потреба и предлог Програма посебног стручног усавршавања државних службеника, прати и припрема податке за анализу ефеката реализације Програма; обавља стручне послове у спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника, припрема појединачна акта и води евиденцију о њиховом годишњем вредновању и прати и припрема извештај о анализи циклуса вредновања радне успешности државних службеника; припрема и обједињава документацију потребну за изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и учествује у припреми одговора на тужбе у области радних односа; сарађује са органима државне управе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом и израђује акта и потребна документа из делокруга Одељења; врши пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање и ажурира базе података о државним службеницима и намештеницима и другим радно ангажованим лицима (Централна кадровска евиденција, Регистар запослених Управе за трезор); обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### **135. Радно место за подршку општим и кадровским пословима**

**Млађи саветник**

**1**

Учествује у припреми аката којима се остварују права и обавезе државних службеника и намештеника; пружа подршку у изради решења о образовању радних група, комисија и других радних тела која образује министар; учествује у припреми предлога аката о постављењу именованих, постављених лица и лица на положају; припрема предлоге аката везано за службена путовања државних службеника;



учествује у поступку вредновања радне успешности државних службеника и припрема појединачна акта о вредновању радне успешности државних службеника; пружа подршку у припреми нацрта уговора, споразума и других аката из делокруга Секретаријата; обавља послове пријема и евиденције притужби грађана; прати примену законских и подзаконских прописа из делокруга Одељења; врши пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање и ажурира базе података о државним службеницима и намештеницима и другим радно ангажованим лицима (Централна кадровска евиденција, Регистар запослених Управе за трезор); обавља 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **136. Радно место за подршку спровођењу конкурса и програма обуке**

**Млађи саветник**

**1**

Пружа подршку у изради акта из делокруга Одељења и предлоге аката у конкурсним поступцима; учествује у праћењу и анализи потреба за обукама и стручним усавршавањем државних службеника и намештеника у Министарству; пружа подршку у припреми Програма посебног стручног усавршавања државних службеника и прати и анализира ефекте реализације Програма; води евиденције о стручном усавршавању државних службеника у Министарству; прати и врши анализу вредновања радне успешности државних службеника, као и утицаја обуке на учинак државних службеника; остварује сарадњу са надлежним органима и службама Владе у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Министарству; припрема све потребне евиденције из делокруга Одељења; врши пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање и ажурира базе података о државним службеницима и намештеницима и другим радно ангажованим лицима (Централна кадровска евиденција, Регистар запослених Управе за трезор); обавља 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **137. Радно место за административне и евиденционе послове**

**Сарадник**

**1**

Води персонална досијеа запослених у Министарству; пружа техничку подршку у спровођењу конкурсних поступака; прикупља податке и ажурира базе података о државним службеницима и намештеницима и другим радно ангажованим лицима



(Централна кадровска евиденција, Регистар запослених Управе за трезор); израђује све потребне приказе из области људских ресурса у форми прегледа и статистичких извештаја; израђује потврде запосленима из радног односа; врши пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање; обавља послове техничке организације састанака, скупова, других догађаја Министарства и службених путовања; води све потребне евиденције из делокруга Одељења; обавља 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **138. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове**

#### **Референт**

**1**

Води евиденције за потребе Одељења и Секретаријата; пружа подршку у прикупљању и евиденцији података о државним службеницима, намештеницима и другим радно ангажованим лицима; сарађује са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронске писарнице; прикупља и евидентира податке о обукама запослених; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

## **Група за послове јавних набавки**

### **139. Руководилац Групе**

#### **Самостални саветник**

**1**

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



**Услови:** 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен испит за службеника за јавне набавке; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**140. Радно место за послове јавних набавки**

**Самостални саветник**

**1**

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

**Услови:** 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**141. Радно место за подршку пословима јавних набавки**

**Саветник**

**1**

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

**Услови:** 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; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## VIII ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

### 142. Руководилац Групе

#### Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Групе и координира рад државних службеника у Групи; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента

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

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

### 143. Интерни ревизор

#### Саветник

2

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

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



специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или на рачуноводствено-финансијским пословима; положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **IX ОДСЕК ЗА ЈАВНОСТ РАДА**

### **144. Шеф Одсека**

**Виши саветник**

**1**

Руководи и планира рад Одсека пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку и обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека; припрема потребна акта и координира припрему за одржавање донаторских конференција; планира, организује и координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја у раду Министарства и даје упутства за израду и припрема садржај презентација и публикација; прати припрему годишњег плана и извештаја о раду Министарства као саставног дела годишњег плана и извештаја о раду Владе; обавља стручне послове у поступку израде стратешких докумената и акционих планова из делокруга Одсека; координира израду пословних процеса из делокруга Одсека у оквиру система финансијског управљања и контроле; стара се о правилности израде аката и анализа из делокруга Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу министра.

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

### **145. Радно место за послове остваривања јавности рада Министарства**

**Самостални саветник**

**1**

Припрема и обједињава податке за план и годишњи извештај о раду Министарства као саставни део годишњег плана и извештаја о раду Владе; учествује у припреми извештаја и информације о пословима протокола; сарађује са државним органима и другим организацијама у циљу организовања заједничких медијских активности и промоције; сарађује и координира комуникацијске активности на видљивости међународних пројеката у циљу промовисања Министарства; припрема најаве за догађаје на којима учествују представници Министарства; предлаже план промовисања резултата рада Министарства; обавља послове прикупљања података о раду свих организационих јединица у циљу промовисања резултата рада Министарства; пружа подршку у припреми предлога за унапређење јавности рада Министарства; учествује у



припреми плана и програм акција и активности промовисања Министарства; стара се о припреми информација о раду Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### **146. Радно место за промоцију активности Министарства**

**Саветник**

**2**

Пружа подршку у припреми плана и програма акција и активностима промовисања Министарства; припрема податке потребне за објављивање информација о активностима Министарства; припрема предлоге одговора о активностима Министарства на захтеве медија; пружа подршку у припреми извештаја и информација о пословима протокола; прати и анализира извештавање медија о раду Министарства и обавештава унутрашње јединице Министарства о објављеним информацијама; води евиденцију заказаних медијских обавеза; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### **147. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове**

**Референт**

**1**

Води евиденције и прикупља податке од значаја за рад Одсека; 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 и врши интерну доставу поште; обавља послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја; обавља и друге послове по налогу шефа одсека

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



## X КАБИНЕТ МИНИСТРА

### 148. Шеф Кабинета

Самостални саветник

1

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

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

### 149. Радно место за саветодавне послове у области праћења реформе јавне управе

Самостални саветник

1

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

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

### 150. Радно место за односе са јавношћу



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

**Услови:** 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 три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **151. Радно место за саветодавне послове**

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 слаборате за министра; прикупља материјале за потребе јавних наступа 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 три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.



## **152. Радно место за стручне послове**

**Млађи саветник**

**1**

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

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

## **153. Радно место за стручно-евиденционе послове**

**Сарадник**

**1**

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

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

## **154. Радно место за протоколарне и административне послове**

**IV врста радних места намештеника**

**1**

Обавља послове који се односе на протоколарну подршку јавним догађајима у Министарству и активностима министра и државних секретара Министарства; учествује у координацији послова са Протоколом Генералног секретаријата Владе; у сарадњи са Протоколом и захтевима министра учествује у организацији одржавања састанака у објектима репрезентације; учествује у припреми организације протоколарних посета министра; прикупља и обрађује материјале и извештаје свих Сектора ради израде информација, извештаја и подсетника за министра; прикупља и обрађује материјале и извештаје других органа и других домаћих и иностраних институција ради израде информација, извештаја и подсетника за министра; прима, евидентира и преноси телефонске позиве за министра и запослене државне службенике у Кабинету и води евиденцију о састанцима; обавља свакодневну електронску (е-маил) кореспонденцију за



потребе Кабинета и министра и врши умножавање, сортирање и одлагање материјала, слање, пријем и дистрибуцију факс порука у оквиру Кабинета; врши пријем, евидентирање, разврставање и архивирање поште и документације за потребе Кабинета; обавља и друге послове које одреди шеф Кабинета.

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

## **XI УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ**

### **155. 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.

### **156. Помоћник директора –положај у V групи –**

**1**

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

**Услови:** 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**



## 157.     **Руководилац Групе**

### **Самостални саветник**

**1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема акте којима се одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, врши анализу извештаја о ажурности извршења налога достављених инспекторима; припрема извештаје и информације о стању у областима из делокруга Управног инспектората; припрема предлог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном инспекторату; стара се о правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности запослених; прати стање стручног усавршавања запослених и учествује у припреми предлога програма посебног стручног усавршавања запослених; 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 158.     **Радно место за аналитичке и кадровске послове**

### **Саветник**

**1**

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

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

## 159.     **Радно место за евиденционе и опште послове**

### **Млађи саветник**

**1**



Прикупља и анализира податке и врши процену потреба за набавkom услуга и добара за потребе Управног инспектората; води евиденцију информатичке опреме и осталих основних средстава; остварује сарадњу са надлежним државним органима ради ефикасног функционисања рачунарске опреме; учествује у праћењу и анализи потреба за обукама и стручним усавршавањем државних службеника, води евиденцију о стручном усавршавању државних службеника, учествује у припреми аката којима се одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, води евиденцију предмета, стара се о њиховом достављању у рад и даје обавештења о њиховом кретању; заводи, експедује и архивира предмете; обавља послове организације путовања и састанака запослених; стара се о ажурном вођењу евиденција о коришћењу службених возила и њиховом уредном одржавању; води евиденцију о издатим путним налозима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

### **Сектор управне инспекције**

#### **160. Помоћник директора**

– положај у V групи –

1

Руководи и организује рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља послове управног инспектора и друге најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора – главног управног инспектора.

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

### **Одељење управне инспекције Београд**

#### **161. Начелник Одељења**

– виши саветник –

1



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

## **162. Управни инспектор**

### **Самостални саветник**

**10**

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

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

## **Одсек управне инспекције Смедерево**

## **163. Шеф Одсека**

### **Виши саветник**

**1**

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



инспекцијског надзора; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у најсложенијим стварима; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са прописима; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; 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.

#### **164. Управни инспектор**

##### **Самостални саветник**

4

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

Послове управног инспектора обављају четири државна службеника и то:

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

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

### **Одсек управне инспекције Ниш**

#### **165. Шеф Одсека**

##### **Виши саветник**

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсека; припрема предлоге контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; координира спровођење



инспекцијских надзора и сарадњу са надлежним ораганима; прати примену прописа и стање из делокруга рада управнеинспекције и израђује стручна упутства за обављање инспекцијског надзора; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у најсложенијим стварима; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са прописима; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; 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.

## **166. Управни инспектор**

### **Самостални саветник**

**5**

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

Послове управног инспектора обављају пет 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;
- 4) један државни службеник са седиштем у Краљеву;
- 5) један државни службеник са седиштем у Врању.

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

## **Група управне инспекције Нови Сад**

## **167. Руководилац Групе**

### **Виши саветник**

**1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема предлоге контролних листа, плана



инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; координира спровођење инспекцијских надзора и сарадњу са надлежним ораганима; прати примену прописа и стање из делокруга рада управнеинспекције и израђује стручна упутства за обављање инспекцијског надзора; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у најсложенијим стварима; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са прописима; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Послове руководиоца Групе обавља 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 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.

## **168. Управни инспектор**

### **Самостални саветник**

**3**

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

Послове управног инспектора обављају три државна службеника и то:

- 1) два државна службеника са седиштем у Новом Саду;
- 2) један државни службеник са седиштем у Сремској Митровици;

**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 84.**

Саставни део овог правилника чине Образци компетенција за сва радна места државних службеника из члана 83.

### **Члан 85.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству, Број: 110-00-60/2023-02 од 15. марта 2023. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем



уређењу и систематизацији радних места у Министарству државне управе и локалне самоуправе Број: 000265715 2023 14800 004 002 000 001 од 5. октобра 2023. године.

**Члан 86.**

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

**Члан 87.**

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

Број: 003157629 2024 14800 004 002 113 012  
У Београду, 18. фебруар 2025. године



**Закључком 05 Број: 110 - 2242/2025 од 12. марта 2025. 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 13. марта 2025. године и ступа на снагу 21. марта 2025. године.



10-17-1971  
10-17-1971

