**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОСЛОВА ЗА АНГАЖОВАЊЕ ЛИЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ И ПОВРЕМЕНИХ ПОСЛОВА**

**СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

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

**СЕКТОР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Подршка успостављању и администрирању информационих система из делокруга Сектора;  2. Подршка спровођењу стручних и административних послова у реализацији пројеката подршке из делокруга Сектора. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема  Средња стручна спрема |
| **4.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару- за послове од тачке 1. и 2. |
| **5.** | **Додатна знања** | Познавање енглеског језика – за послове из тачке 1. |

**СЕКТОР ЗА СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Учешће у вршењу надзора над законитошћу рада и аката јединица локалне самоуправе; 2. Учешће у сарадњи јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу; 3. Учешће у пословима праћења стања у области локалне самоуправе (организација консултативних, радних и других састанака, семинара итд у вези са применом закона и реализацијом јавних политика); 4. Учешће у пословима подршку јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; 5. Учешће у пословима јачања капацитета јединица локлане самоуправе; 6. Учешће у пословима подстицања и координације сарадње јединица локалне самоуправе, месне самоуправе и државних органа од интереса за развој локалне самоуправе; 7. Припрема одговора и мишљења на представке физичких и правних лица; 8. Припрема мишљења на предлоге прописа које предлажу други државни органи, са становишта делокруга Сектора; 9. Учешће у праћењу стања у области комуналне полиције и предлагање мера за унапређење рада комуналне полиције; 10. Учешће у пословима припреме, консултација и усвајања стратешког - програмског оквира за реформу система локалне самоуправе и унапређење улоге локалне самоуправе у спровођењу послова јавнe управе (стратегијa и акционог плана за децентрализацију или програмског документа за реформу система локалне самоуправе); 11. Праћење и проучавање искустава других земаља у процесу реформе система локалне самоуправе; 12. Праћење и проучавање законодавства Републике Србије од значаја за реформу система локалне самоуправе; 13. Припрема нацрта закона, других прописа, општих аката из делокруга Сектора; 14. Праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Сектора са прописима Европске уније; 15. Учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Сектора; 16. Праћење броја запослених у јединицама локалне самоуправе, припрему предлога Одлука Владе о давању сагласности за ново запошљавање и радно ангажовање; 17. Праћење спровођења/примене прописа, припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Сектора; 18. Праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; 19. Учешће у координацији и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема |
| **4.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару - за послове од тачке 1. до 19. |
| **5.** | **Додатна знања** | Познавање енглеског језика - за послове под тачком 2, 5, 8, 9, 12, 17. |

**СЕКТОР ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА И СЛОБОДЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Учествовање у пословима који се односе на припрему прописа о људским и мањинским правима и слободама; 2. Учешће у пословима вођења Регистра националних савета; 3. Учешће у пословима избора националних савета националних мањина; 4. Учешће у пословима вођење Посебног бирачког списка националне мањине; 5. Учешће у пословима надзора над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина; 6. Учествовање у пословима спровођења јавног конкурса за поступак доделе средстава из Буџетског фонда за националне мањине; 7. Учествовање у пословима праћења реализације уговора којима су додељена средства из Буџетског фонда; 8. Учешће у пословима општих питања људских и мањинских права и слобода, праћења стања и предлагању одговарајућих мера за унапређење стања у тим областима; 9. Припрема прописа и праћење њихове примене из области заштитника грађана и слободног приступа информацијама од јавног значаја; 10. Учешће у пословима праћења међународних аката из области људских и мањинских права и слобода и извештавања о стању људских и мањинских права у поступку придруживања ЕУ и обавезама преузетим из међународних докумената; 11. Учешће у пословима вођењa Регистра политичких странака; 12. Учешће у пословима вођења другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења АПРа у повереним пословима вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; 13. Учествовање у припреми упутстава и објашњења у вези са спровођењем првостепеног управног поступка у пословима вођења регистра удружења; 14. Праћење спровођења/примене прописа, учествује у припреми стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Сектора. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема |
| **4.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару – за послове од тачке 1. до 14. |
| **5.** | **Додатна знања** | Познавање енглеског језика- за послове под тачком 8, 9. и 10. |

**СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И РЕГИСТРЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Учествовање у пословима који се односе на припрему закона и других прописа из области матичних књига 2. Учешће у вођењу другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига; 3. 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; 4. Праћење примене прописа и стања у области матичних књига; 5. 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; 6. Учешће у пословима давањаовлашћења за обављање послова матичара; 7. Доношење решења о одређивању начина обнављања уништених или несталих матичних књига; 8. Праћење примене међународних уговора у статусним стварима; 9. Пружање стручне помоћи органима у примени међународних уговора и колизионих норми које су у вези са уписом чињеница и података у матичне књиге; 10. Праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; 11. Пријем и прослеђивање јавних исправа (извода и уверења из матичних књига) о променама у личном стању грађана; 12. Пружање правне помоћи у прибављању јавних исправа из матичних књига и провери веродостојности издатих јавних исправа из матичних књига; 13. Прибављање података и обавештења у вези са вршењем поверених послова; 14. Припрему извештаја у процесу извештавања о спровођењу ратификованих билатералних и мултилатералних уговора и европских интеграција са аспекта послова матичних књига; 15. Учешће у доношењу решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ матичним књигама као основним службеним евиденцијама; 16. Припрема 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; 17. Учешће у вођењу другостепеног управног поступака у области вођења јединственог бирачког списка; 18. Обезбеђивања техничке подршке информационим системима и електронским базама података Регистра матичних књига, Јединственог бирачког списка, Посебног бирачког списка националних мањина, Регистара политичких странака, националних савета, Централног регистра становништва и других регистара и евиденција. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару – за послове од тачке 1. до 18. |
| **4.** | **Додатна знања** | Познавање енглеског језика – за послове под тачком 14. и 18. |

**СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Учешће у пословима координације, усмеравања и подршке активностима везаним за хармонизацију политика, прописа, процедура и стандарда ради испуњавања обавеза и остваривање циљева Републике Србије у процесу приступања Европској униjи и на међународном плану, и учешће представника Министарства у раду тела основаним за те потребе; 2. Учешће у сарадњи и дијалогу са надлежним органима, организацијама и међународним донаторима ради обезбеђивања подршке за постизање циљева Министарства; 3. Праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; 4. Припремање предлога основе и информација за учешће на међународним конференцијама, мешовитим комисијама, радним групама, семинарима, радионицама и другим скуповима и сарадњу на изради упоредних анализа са другим земљама кандидатима и чланицама ЕУ и других међународних организација; 5. 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; 6. Усклађивање и надгледање активности других субјеката, учесника у пројектима, током планирања, припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; 7. Координација активности неопходних за обезбеђивање потребног националног суфинансирања програма и пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; 8. Учешће у спровођењу мера за успостављање, функционисање и одрживост индиректног система управљања фондовима ЕУ, у складу са релевантним процедурама; 9. Припрема извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; 10. Учешће у израда планова, програма и извештаја о раду у циљу информисања заинтересоване јавности, видљивости и транспарентости рада Министарства у домену послова Сектора; 11. Учешће у праћењу рада међународних и регионалних организација, агенција и тела у обласима које се тичу надлежности Министарства ради остваривања послова из делокруга Сектора. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару – за послове од тачке 1. до 11. |
| **4.** | **Додатна знања** | Познавање енглеског језика - за послове од тачке 1. до 11. |

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНЕ УПРАВЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Прикупљање и обрада података ради израде извештаја, информација, записника; 2. Прати, анализира и иницира пројекте за усклађивање и унапређење развоја и функционисања електронске управе; 3. Учествује у координацији процеса припрема и имплементације развојних пројеката електронске управе; 4. Врши процену примене пројеката за усклађивање и унапређење развоја електронске управе; 5. Припрема периодичне планове и периодичне извештаје о реализацији усвојених планова; 6. Учествовање у пословима праћења примене документа јавних политика и компаративних анализа у примени докумената јавних политика. 7. ИТ подршка у Српско корејском ИТ приступном центру. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару – за послове од тачке 1-7.  Знање енглеског језика |
| **4.** | **Додатна знања** | / |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Одржавање рачунарске опреме и ИТ подршка у Српско корејском ИТ приступном центру; 2. Прилагођавање просторија намени појединачних обука или састанака; 3. Учествује у координацији активности везаних за организовање конференција за представнике медија; 4. Врши пријем, преглед, евиденцију, разврставање и отпремање поште као и послове архивирања; 5. Oбавља послове у вези са путним и другим документима за службена путовања; 6. Учествује у праћењу мера и активности подршке усклађивања и унапређења развоја електронске управе. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Средња стручна спрема |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару – за послове од тачке 1-6. |
| **4.** | **Додатна знања** | / |

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

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ И УРЕЂЕЊЕ СИСТЕМА ЈАВНЕ УПРАВЕ**

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

**СЕКРЕТАРИЈАТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Учешће у кадровским пословима;  2. Учешће у финансијским и рачуноводственим пословима;  3. Учешће у пословима који се односе на информатичка и административна питања;  4. Учешће у пословима који односе на јавне набавке;  5. Учешће у пословима који су везани за планирање рада и извештавање о раду Министарства;  6. Учешће у пословима који се односе на информисање о раду Министарства и приступ информацијама од јавног значаја; заштиту података о личности, безбедност и здравље на раду и тајност података;  7. Учешће у пословима који се односе на послове одбране;  8. Учешће у пословима руковања опремом;  9. Учешће у пословима који се односе на усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу са органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару - за послове од тачке 1. до 9. |
| **4.** | **Додатна знања** | / |

**КАБИНЕТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Опис посла** | 1. Учешће у саветодавним пословима; 2. Учешће у стручним пословима; 3. Учешће у протоколарним пословима; 4. Учешће у пословима односа са јавношћу. |
|  | **Потребна стручна спрема** | Висока стручна спрема |
|  | **Вештине** | Познавање рада на рачунару - за послове од тачке 1. до 4. |
|  | **Додатна знања** | Познавање енглеског језика - за послове под тачком 3. |

**ПОСЛОВИ НА НИВОУ МИНИСТАРСТВА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Опис посла** | 1. Прикупљање, обрађивање и ажурирање податке насталих у раду Министарства; 2. Вођење одговарајућих евиденција; 3. Уношење, скенирање и обрада документа у систем електронског канцеларијског пословања и електронска интерна достава документације; 4. Технички послови организације састанака, скупова и других догађаја и учествовање у припреми анализа, извештаја и информација о утврђеном стању; 5. Сарадња са унутрашњим јединицама Министарства и кореспонденција са странкама за потребе непосредног руководиоца; 6. Учешће у пословима организационе и административно-техничке природе; 7. Прикупљање материјала и извештаје Сектора ради израде информација, извештаја и подсетника; 8. Вођење неопходних евиденција за потребе Сектора и прикупљање податке од значаја за рад Сектора; 9. Вођење евиденције о пријему и експедовању поште и сарадња са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; 10. Обављање канцеларијских послова пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених Секторима; 11. Подршка протоколарним пословима у Кабинету министра; 12. Управљање службеним возилом, старање о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању, обављање послова око регистрације возила и сервисирање возила; 13. Курирски послови за потребе Министарства. |
| **2.** | **Потребна стручна спрема** | Средња стручна спрема |
| **3.** | **Вештине** | Познавање рада на рачунару - за послове од тачке 1. до 11. |
| **4.** | **Додатна знања** | / |