**ПРЕДЛОГ**

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

**ПРАВИЛНИК**

**O УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

**У МИНИСТАРСТВУ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

**У Београду, јул 2017.**

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09 и 99/14), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, број 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13), 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 и 113/15), 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 развој добре управе,
2. Сектор за управљање људским ресурсима,
3. Сектор за стручно усавршавање,
4. Сектор за систем локалне самоуправе,
5. Сектор за људска и мањинска права и слободе,
6. Сектор за матичне књиге и регистре и
7. Сектор за европске интеграције и међународну сарадњу.

**Члан 3.**

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

**Члан 4.**

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

**Члан 5.**

Орган управе у саставу Министарства је Управни инспекторат.

**ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

**I СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ ДОБРЕ УПРАВЕ**

**Члан 6.**

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

**Члан 7.**

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

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

**Члан 8.**

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

**Члан 9.**

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

**Члан 10.**

**Група за организацију и рад јавне управе** обавља послове који се односе на: систем државне управе и организацију и рад министарстава, посебних организација, јавних агенција и јавних служби; праћење, анализу и унапређење унутрашњег уређења и систематизације радних места у органима државне управе и органима на које се примењују прописи из области унутрашњег уређења органа државне управе; печат; надзор над сврсисходношћу рада стручних служби управних округа; припрему стратегија и акционих планова, закона, других прописа, општих аката из делокруга Групе; давања сагласности на садржину и изглед печата државним и другим органима; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Групе са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; праћење спровођења/примене прописа, припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Групе; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва и друге послове из делокруга Групе.

**Члан 11.**

**Група за подршку развоју електронске управе** обавља послове који се односе на пружање подршке развоју електронске управе преко управљања ИПЦ; организацију рада Информатичког приступног центра; предузимање мера за континуирану сарадњу са Националном агенцијом за информационо друштво (у даљем тексту НИА) из Републике Кореје; развој информационих и комуникационих технологија у заједничком интересу обе земље; обавештавање заинтересоване јавности посебно привредних субјеката о могућностима којима располаже ИПЦ и друге послове из делокруга Групе.

**II СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

**Члан 12.**

**Сектор за управљање људским ресурсима** обавља послове који се односе на: систем плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; систем радних односа у јавној управи и социјални дијалог; остваривање права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације, укључујући и начин одређивања максималног броја запослених у јавном сектору; припрему стратегија и акционих планова, закона, других прописа, оштих аката из делокруга Сектора; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Сектора са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Сектора; праћење спровођења/примене прописа, припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Сектора; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

**Члан 13.**

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

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

**Члан 14.**

**Одсек за радне односе и колективне преговоре** обавља послове који се односе на: праћење стања у области радних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; анализа стања у примени прописа из области радних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; припремање стручних основа за доношење прописа, припрему закона, других прописа и општих аката којим се уређују радни односи у државним органима, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; припрема закона и подзаконских аката из области радних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области радних односа; праћење спровођења стратешких докумената, закона и других прописа из надлежности Одсека; учешће у припреми стратешких докумената, закона и других прописа које припремају други државни органи и других општих аката, у делу којима се уређују питања из надлежности Одсека; припрема извештаја и информација о примени прописа и стању из надлежности Одсека; припрема прилога за преговарачке позиције у оквиру одговарајућих преговарачких група у процесу приступања Европској унији; припрема прилога за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Европске Комисије; праћење примене конвенција МОР-а и припрема извештаја о примени конвенција МОР-а; давање мишљења поводом захтева за оцену уставности закона, других прописа из надлежности Одсека; давање одговора на посланичка питања и аутентична тумачења прописа из надлежности Одсека; унапређење социјалног дијалога, преговарање са синдикатима (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); праћење примене колективних уговора и правилника о раду; учествовање у раду тела образованих за праћење примене колективних уговора (комисија и одбора); припремa мишљења на колективнe уговорe и правилнике о раду (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); припрема и праћења прописа у вези начина одређивања максималог броја запослених у јавном сектору; остваривање права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Одсека са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; припрему стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Одсека.

**Члан 15.**

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

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

**Члан 16.**

**Група за радне односе** обавља послове који се односе на: праћење стања у области радних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; припремање стручних основа за доношење прописа, припрему закона, других прописа и општих аката којим се уређују радни односи у државним органима, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; припрема закона и подзаконских аката из области радних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; припрема и праћења прописа у вези начина одређивања максималог броја запослених у јавном сектору; остваривање права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; праћење спровођења стратешких докумената, закона и других прописа из надлежности Групе; учешће у припреми стратешких докумената, закона и других прописа које припремају други државни органи и других општих аката, у делу којима се уређују питања из надлежности Групе; припрема извештаја и информација о примени прописа и стању из надлежности Групе; припрема прилога за преговарачке позиције у оквиру одговарајућих преговарачких група у процесу приступања Европској унији; припрема прилога за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Европске Комисије; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Групе са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; давање мишљења поводом захтева за оцену уставности закона, других прописа из надлежности Групе; давање одговора на посланичка питања; припрема мишљења у вези аутентичних тумачења прописа из надлежности Групе; припрема стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Групе и обавља друге послове из делокруга Групе.

**Члан 17.**

**Група за колективне преговоре** обавља послове који се односе на: унапређење социјалног дијалога и учествовање у колективном преговарању (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у овој области; припремa мишљења на колективнe уговорe и правилнике о раду (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); праћење примене колективних уговора и правилника о раду и учествовање у раду тела образованих за праћење примене колективних уговора (комисија и одбора); праћење и анализа стања у примени прописа из области радних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области радних односа; учествовање у припреми закона и подзаконских аката из области радних односа (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); учешће у припреми закона и других прописа које припремају други државни органи и других општих аката, у делу којима се уређују питања из надлежности Одсека; праћење примене конвенција МОР-а и припрема извештаја о примени конвенција МОР-а; припрема прилога за преговарачке позиције у оквиру одговарајућих преговарачких група у процесу приступања Европској унији; припрема прилога за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Европске Комисије; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Групе са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; припрема стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Групе и обавља друге послове из делокруга Групе.

**Члан 18.**

**Одсек за систем плата** **и каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору** обавља послове који се односе на: праћење стања у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припремање стручних основа за доношење прописа, припрему закона, других прописа и општих аката у области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; отпремнине; координирање активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата запослених у јавном сектору; послове који се односе на праћење финансијских ефеката закона и других прописа на повећање или смањење буџетских издатака за плате у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; координира активности и сарађује са органима, организацијама и установама у јавном сектору у поступку припреме и објављивања Општег каталога радних места, односно звања, чинова, положаја и функција у јавном сектору; припрема и примењује методологију за евалуацију радних места, врши вредновање радних места у јавном сектору на бази израђене методологије и утврђује међусобни однос радних места у свим деловима јавног сектора; обавља послове који се односе на сврставање радних места у платне групе и платне разреде; припрема стручне основа за доношење прописа којима се уређује Општи каталог радних места и прати примену посебних каталога радних места које израђују други државни органи као и органи аутономне покрајине; припрема прилога за преговарачку позицију у оквиру одговарајућих преговарачких група у процесу приступања Еврпској унији; припрема прилога и учешће у билатералним преговорима у вези са транспоновањем правних тековина Европске уније из надлежности Одсека; припрема прилога за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Европске комисије и учешће на састанцима тих тела; припрема прилога, извештаја и информација из делокруга Одсека, као и учешће у активностима и припреми извештаја у вези са Споразумом о стабилизацији и придруживању Европској унији;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; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у овој области и друге послове из делокруга Одсека.

**Члан 19.**

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

1. Група за уређивање система плата;

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

**Члан 20.**

**Група за уређивање система плата** обавља послове који се односе на: праћење стања у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припремање стручних основа за доношење прописа, припрему закона, других прописа и општих аката у области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; отпремнине; координирање активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата запослених у јавном сектору; послове који се односе на праћење финансијских ефеката закона и других прописа на повећање или смањење буџетских издатака за плате у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Групе са прописима Европске уније; припрема прилога за преговарачку позицију у оквиру одговарајућих преговарачких група у процесу приступања Еврпској унији; припрема прилога и учешће у билатералним преговорима у вези са транспоновањем правних тековина Европске уније из надлежности Групе; припрема прилога за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Европске комисије и учешће на састанцима тих тела; припрема прилога, извештаја и информација из делокруга Групе, као и учешће у активностима и припреми извештаја у вези са Споразумом о стабилизацији и придруживању Европској унији; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; припрему стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Групе; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у овој области и друге послове из делокруга Групе.

**Члан 21.**

**Група за каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору** обавља послове који се односе на: праћење стања у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; праћење стања у области система плата у делу који се односи на радна места, односно звања, чинове, положаје и функције у јавном сектору, послове који се обављају и висину основне плате запослених на тим радним местима, односно у одговарајућим звањима, чиновима, на положајима и функцијама у циљу успостављања Општег каталога радних места, односно звања, чинова, положаја и функција у јавном сектору; координира активности и сарађује са органима, организацијама и установама у јавном сектору у поступку припреме и објављивања Општег каталога радних места, односно звања, чинова, положаја и функција у јавном сектору; припрема и примењује методологију за евалуацију радних места, врши вредновање радних места у јавном сектору на бази израђене методологије и утврђује међусобни однос радних места у свим деловима јавног сектора; обавља послове који се односе на сврставање радних места у платне групе и платне разреде; припремање стручних основа за доношење прописа којима се припрема Општи каталог радних места и прати примену посебних каталога радних места које израђују други државни органи као и органи аутономне покрајине; учествује припрему закона, других прописа и општих аката у области система плата у јавном сектору; 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; припрему стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Групе и обавља друге послове из делокруга Одсека

**III СЕКТОР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

**Члан 22.**

 **Сектор за стручно усавршавање** обавља послове који се односе на: изградњу капацитета и стручно усавршавање у државним органима; изградњу капацитета и стручно усавршавање у јединицама локалне самоуправе; стручне и административно-техничке послове за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе; државни стручни испит; посебан стручни испит за матичара; стручно усавршавање матичара и проверу знања стеченог на стручном усавршавању; испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца; стручно усавршавање комуналних полицајаца; испите за инспекторе; предлагање доношења и учешће у припреми стратегија и акционих планова, закона и других прописа у пословима 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; сарадњу са државним органима и органима и организацијама у јединицама локалне самоуправе у пословима из делокруга Сектора и друге послове који се односе на изградњу капацитета и стручно усавршавање, државни стручни испит и друге посебне стручне испите из делокруга Сектора; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

**Члан 23.**

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

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

**Члан 24.**

 **Група за стручно усавршавање** обавља послове који се односе на: изградњу капацитета и стручно усавршавање у државним органима; учешће у истраживању, припреми извештаја и утврђивању потреба државних службеника за стручним усавршавањем; припрему програма општег стручног усавршавања државних службеника из органа државне управе и служби Владе, изузев програма општег стручног усавршавања државних службеника из области Европске уније; учешће у истраживању, припреми извештаја и утврђивању посебних потреба државних службеника у Министарству за стручним усавршавањем; припрему посебних програма стручног усавршавања државних службеника у Министарству; надзор над спровођењем програма општег стручног усавршавања државних службеника из органа државне управе и служби Владе; вођење евиденције о утврђеним и спроведеним општим програмима стручног усавршавања и планираним и спроведеним програмима посебног стручног усавршавања државних службеника; изградњу капацитета и стручно усавршавање у јединицама локалне самоуправе; утврђивање листе интерсекторских и секторских општих програма стручног усавршавања за запослене у органима јединица локалне самоуправе; утврђивање обавезних елемената програма општег и посебног стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе; утврђивање услова и критеријума за акредитацију и акредитацију реализатора програма стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе; вођење службене евиденције издатих акредитација реализатора програма и евиденције о учесницима у програмима стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе; стручне и административно-техничке послове за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе; спровођење истраживања ради утврђивања потреба и припрема извештаја о утврђеним потребама за стручним усавршавањем матичара; припрему програма основног и специјалистичког стручног усавршавања матичара; организовање и спровођење општих и специјалистичких програма стручног усавршавања матичара; проверу знања матичара стеченог на стручном усавршавању; утврђивање оцене успешности спроведених програма стручног усавршавања матичара; вођење евиденције о подацима о утврђеним програмима стручног усавршавања, реализованим програмима и оцени успешности спроведених програма; изгрању и унапређење информационог система за стручно усавршавање матичара и проверу знања матичара на стручном усавршавању; стручно усавршавање комуналних полицајаца; проверу стручне оспособљености комуналних полицајаца; праћење стања у области стручног усавршавања државних службеника, запослених у јединицама локалне самоуправе, матичара и комуналних полицајаца; предлагање доношења и учешће у припреми стратегија и акционих планова, закона и других прописа у пословима из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

**Члан 25.**

 **Група за стручне испите** обавља послове које се односе на: вођење управног поступка и одлучивање у управним стварима које се односе на државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора, испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, давање овлашћења за утврђивање психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције и издавање лекарских уверења о томе; организацију и споровођење државног стучног испита, посебаног стручног испита за матичара, испита за инспектора и испита за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца; вођење евиденције о: полагању државног стучног испита, полагању посебног стручног испита за матичара и стручном оспособљавању, испиту, стручном усавршавању и провери стручне оспособљености комуналних полицајаца; учествовање у одређивању ближих критеријума и мерила за утврђивање посебне способности потребне за обављање послова комуналне полиције; изградњу и унапређење DMS у вези са вођењем 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 обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, као и процедурама за организовање и спровођење ових испита; праћење стања у пословима државног стручног испита и посебних стручних испита из делокруга Групе; предлагање доношења и учешће у припреми закона и других прописа у пословима из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

**IV СЕКТОР ЗА СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

**Члан 26.**

**Сектор за систем локалне самоуправе** обавља послове који се односе на: систем локалне самоуправе и територијалне аутономије; територијалну организацију Републике Србије; изборе за органе локалне самоуправе; вршење надзора над законитошћу рада и аката јединица локалне самоуправе; сарадњу јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу; праћење стања у области локалне самоуправе (организација консултативних, радних и других састанака, семинара итд у вези са применом закона и реализацијом јавних политика); подршку јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; јачање капацитета јединица локлане самоуправе; подстицање и координацију сарадње јединица локалне самоуправе, месне самоуправе и државних органа од интереса за развој локалне самоуправе; праћење стања у области комуналне полиције и предлагање мера за унапређење рада комуналне полиције; непосредно изјашњавање грађана; учествовање у припреми Стратегије децентрализације Републике Србије у складу са европским стандардима и искуствима развијених европских земаља, као и потребом да се у Србији кроз децентрализацију настави процес њене демократизације; праћење и проучавање искустава других земаља у процесу децентрализације; праћење и проучавање законодавства Републике Србије од значаја за децентрализацију; 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; 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 27.**

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

1. Одсек за развој система локалне самоуправе и

2. Група за децентрализацију и јачање капацитета јединица локалне самоуправе.

**Члан 28.**

**Одсек за развој система локалне самоуправе** обавља послове који се односена: систем локалне самоуправе; изборе за органе локалне самоуправе; давање сагласности у складу са законом; давање мишљења на законе и друге прописе чији су предлагачи други органи државне управе; надзор над законитошћу аката и рада јединица локалне самоуправе; припрему стратешких докумената, нацрта закона, других прописа и општих аката из делокруга Одсека; праћење примене прописа и припрема мишљења из делокруга Одсека; анализу сарадње јединица локалне самоуправе, месне самоуправе и државних органа од интереса за развој локалне самоуправе; сарадњу јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу; праћење стања у области локалне самоуправе (организација консултативних, радних и других састанака, семинара итд у вези са применом закона и реализацијом јавних политика) подршку јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; област територијалне организације; вођење евиденција о успостављеној сарадњи јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава; праћење стања, анализе и израду информација и извештаја; праћење стања у области комуналне полиције и предлагање мера за унапређење рада комуналне полиције; непосредно изјашњавање грађана и друге послове из делокруга Одсека.

**Члан 29.**

**Група за децентрализацију и јачање капацитета јединица локалне самоуправе** обавља послове који се односе на: давање сагласности у складу са законом; давање мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи државне управе и праћење примене прописа и припрему мишљења из делокруга Групе; учествовање у припреми Стратегије децентрализације Републике Србије у складу са европским стандардима и искуствима развијених европских земаља, као и потребом да се у Србији кроз децентрализацију настави процес њене демократизације; праћење и проучавање искустава других земаља у процесу децентрализације; праћење и проучавање законодавства Републике Србије од значаја за децентрализацију; јачање капацитета јединица локалне самоуправе; праћење броја запослених у јединицама локалне самоуправе; припрема предлога Одлука Владе о давању сагласности за ново запошљавање и радно ангажовање; праћење стања, анализе и израду извештаја и друге послове из делокруга Групе.

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

**Члан 30.**

**Сектор за људска и мањинска права и слободе** обавља послове који се односе на: припрему прописа о људским и мањинским правима; вођење Регистра националних савета; избор националних савета националних мањина; вођење посебног бирачког списка националне мањине; надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина; општа питања људских и мањинских права; праћење међународних аката из области људских и мањинских права; припрему прописа и праћење њихове примене из области заштитника грађана и слободног приступа информацијама од јавног значаја; 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; праћење спровођења обавеза министарства које се односе на питање људских и мањинских права; извештавање о стању људских и мањинских права у поступку придруживања ЕУ и обавезама преузетим према другим међународним организацијама; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области као и послове који се односе на: политичко и друго организовање, осим синдикалног, вођење Регистра политичких странака; другостепени управни поступак у области удруживања и друге послове одређене законом; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

**Члан 31.**

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

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

**Члан 32.**

**Група за остваривање слободе удруживања** обавља послове који се односе на: политичко и друго организовање, изузев синдикалног; учешће у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области остваривања слободе удруживања грађана, односно политичког организовања; праћење примене прописа и стања у области из делокруга Групе; вођење Регистра политичких странака и првостепеног управног поступка по пријавама за упис, брисање и промену података у Регистру политичких странака; пружање стручне помоћи подносиоцима пријава за упис, брисање и промену података у Регистру политичких странака; вођење другостепеног управног поступка по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; припрему инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; израду анализа, информација, извештаја и обавештења из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

**Члан 33.**

**Група за људска и мањинска права** обавља послове који се односе на:националне савете националних мањина, учешће у припреми закона и других прописа из области националних мањина, вођење другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у повереним пословима посебног бирачког списка, усклађивање рада ималаца јавних овлашћења и припрему упутстава и објашњења у вези са спровођењем првостепеног управног поступка и доношењем првостепених решења у повереним пословима посебног бирачког списка; праћење примене прописа и стања у области права националних мањина; давање мишљења о уставности и законитости општих аката националних савета; пружање правне помоћи националним мањинама у остваривању права у области националних савета националних мањина; вођење Регистра националних савета, спровођење избора за националне савете националних мањина; вођење посебног бирачког списка националних мањина; надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина; општа питања људских и мањинских права; праћење међународних аката из области људских и мањинских права; праћење спровођења обавеза које се односе на питање људских и мањинских права; извештавање о стању људских и мањинских права у поступку придруживања ЕУ и обавезама преузетим према другим међународним организацијама; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области и друге послове из делокруга Групе.

**VI СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И РЕГИСТРЕ**

**Члан 34.**

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

**Члан 35.**

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

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

**Члан 36.**

**Одсек за лични статус грађана** обавља послове који се односе на: припрему закона и других прописа из области матичних књига; вођење другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига; усклађивање рада ималаца јавних овлашћења и припрему упутстава и објашњења у вези са спровођењем првостепеног управног поступка и доношењем првостепених решења у повереним пословима матичних књига; давање мишљења о уставности и законитости општих аката које имаоци јавних овлашћења доносе на основу закона којим се уређује област матичних књига и надзор над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига; доношење решења о одређивању начина обнављања уништених или несталих матичних књига; овлашћења за обављање послова матичара; праћење примене међународних уговора у статусним стварима; пружање стручне помоћи органима у примени међународних уговора и колизионих норми које су у вези са уписом чињеница и података у матичне књиге; пријем и прослеђивање јавних исправа (извода и уверења из матичних књига) о променама у личном стању грађана; пружање правне помоћи у прибављању јавних исправа из матичних књига и провери веродостојности издатих јавних исправа из матичних књига; прибављање података и обавештења у вези са вршењем поверених послова; припрему извештаја у процесу извештавања о спровођењу ратификованих билатералних и мултилатералних уговора и европских интеграција са аспекта послова матичних књига; други примерак матичних књига; доношење решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ матичним књигама као основним службеним евиденцијама; вођење другостепеног управног поступка у области вођења јединственог бирачког списка; припрему управних процедура за доношење првостепених решења у поступку пројектовања јединственог бирачког списка и вођење бирачких спискова; праћење примене прописа и стања у области из делокруга Одсека; припрему анализа и информација из делокруга Одсека и предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области и друге послове из делокруга Одсека.

**Члан 37.**

**Одсек за регистре и евиденције** обавља послове обезбеђивања техничке подршке информационим системима и електронским базама података; администрирања централног система за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, јединственог бирачког списка, посебног бирачког списка националних мањина, регистара политичких странака и националних савета, централног регистра становништва и других регистара и евиденција; вођење речника података информационог система; развој и одржавање информационих система; предузимање мера за обезбеђивање и заштиту информационог система и електронских база података у свим фазама развоја и функционисања; електронске размене података; извештавање и ажурирање базе података; израде анализа, информација, извештаја и обавештења из делокруга Одсека и друге послове из делокруга Одсека.

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

**Члан 38.**

**Сектор за европске интеграције и међународну сарадњу** обавља послове који се односена: 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 униjи и на међународном плану, и учешће представника Министарства у раду тела основаним за те потребе; сарадњу и дијалог са надлежним органима, организацијама и међународним донаторима ради обезбеђивања подршке за постизање циљева Министарства; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; припремање предлога основе и информација за учешће на међународним конференцијама, мешовитим комисијама, радним групама, семинарима, радионицама и другим скуповима и сарадњу на изради упоредних анализа са другим земљама кандидатима и чланицама ЕУ и других међународних организација; учешће у припреми стратешких и програмских докумената за финансирање из међународне донаторске помоћи и планирање, припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у складу са процедурама; усклађивање и надгледање активности других субјеката, учесника у пројектима, током планирања, припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; координацију активности неопходних за обезбеђивање потребног националног суфинансирања програма и пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост индиректног система управљања фондовима ЕУ, у складу са релевантним процедурама; припрему извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; израду планова, програма и извештаја о раду у циљу информисања заинтересоване јавности, видљивости и транспарентости рада Министарства у домену послова Сектора; праћење рада међународних и регионалних организација, агенција и тела у обласима које се тичу надлежности Министарства ради остваривања послова из делокруга Сектора; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

**Члан 39.**

У **Сектору за европске интеграције и међународну сарадњу** образују сеследеће уже унутрашње јединице:

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

**Члан 40.**

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

**Члан 41.**

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

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

**Члан 42.**

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

**Члан 43.**

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

**Члан 44.**

**Група за европске интеграције и међународну сарадњу** обавља послове који се односе на: координацију и подршку активностима и сарадњу у нормативним и студијско-аналитичким пословима на праћењу усклађености и усклађивању прописа са европским законодавством и стандардима и међународним преузетим обавезама; стручне и административне послове и координацију учешћа представника Министарства у раду Координационог тела за процес приступања Републике Србије Европској унији, Савету Координационог тела и преговарачким групама, 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 уније и спровођења Споразума о стабилизацији и придруживању са ЕУ, као и других обавеза Министарства у процесу европских интеграција и на међународном плану; припрема аката које доноси Влада, односно које Влада предлаже Народној скупштини, као и давање мишљења на акта која припремају други органи и организације из делокруга Сектора; друге послове који произилазе из међународних преузетих обавеза Републике Србије у надлежности Министарства, делокруга Групе и природе посла, односно налога претпостављених лица и друге послове из делокруга Групе.

**VIII СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

**Члан 45.**

**Секретаријат Министарства** обавља послове од заједничког интереса за Министарство који се односе на: кадровска, финансијска, рачуноводствена, информатичка и административна питања; јавне набавке; планирање рада и извештавање о раду Министарства; информисање о раду Министарства и приступ информацијама од јавног значаја; заштиту података о личности; безбедност и здравље на раду; тајност података; послове одбране; руковање опремом; усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу с органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом и друге послове из делокруга Секретаријата.

**Члан 46.**

У **Секретаријату Министарства** се образују следеће уже унутрашњејединице:

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

**Члан 47.**

**Одељење за правне и финансијске послове** обавља пословe који се односе на: радноправни статус државних службеника и намештеника; вођење евиденције о државним службеницима и намештеницима; унутрашње уређење Министарства (и органа управе у саставу Министарства); информисање о раду Министарства и пружање информација од јавног значаја; заштиту података о личности; тајност података; припрему годишњег програма рада и извештаја о раду Министарства; послове организовања и реализације поступака јавних набавки; остваривање сарадње са органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом; планирање и наменско трошење средстава за рад Министарства; израду нацрта финансијског плана; контролу финансијских и рачуноводствених података; књиговодствене послове; послове у вези са наменским трошењем средстава који се односе на реализацију пројеката и друге послове из делокруга Одељења.

**Члан 48.**

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

**IX ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

**Члан 49.**

**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 буџетстких средстава, средстава ЕУ и других међународних организација; врши ревизију тачности, поузданости и благовремености важних финансијских, управљачких и оперативних података; даје савете и стручна мишљења када се уводе нови системи и процедуре; израђује извештаје о налазу интерне ревизије са одговарајућим мишљењима, оценама и препорукама којима се утврђује правац решавања проблема; стара се о редовном стручном усавршавању интерних ревизора; обавља и друге послове из делокруга Групе неопходне да би се остварила сигурност у погледу адекватног функционисања интерне ревизије Министарства.

**X КАБИНЕТ МИНИСТРА**

**Члан 50.**

 **Кабинет министра** обавља саветодавне, стручне, протоколарне, послове односа са јавношћу, као и послове организационе и административно-техничке природе који су од непосредног значаја за рад министра.

**XI УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ**

**Члан 51.**

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 52.**

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 53.**

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

**Члан 54.**

**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; другe области утврђенe посебним законoм и друге послове из области управне инспекције.

**Члан 55.**

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

1. Одсек управне инспекције Београд,

2. Одсек управне инспекције Смедерево,

3. Одсек управне инспекције Ниш и

4. Груpа управне инспекције Нови Сад.

**Члан 56.**

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

**РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА**

**Члан 57.**

Сектором руководи помоћник министра.

За рад сектора и свој рад помоћник министра одговара министру.

**Члан 58.**

Секретаријатом Министарства руководи секретар Министарства.

За рад Секретаријата и свој рад секретар одговара министру.

**Члан 59.**

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 60.**

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

**Члан 61.**

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

**Члан 62.**

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 63.**

Управним инспекторатом руководи директор – главни управни инспектор.

**Члан 64.**

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

**Члан 65.**

Сектором руководи помоћник директора.

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

**Члан 66.**

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

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

**Члан 67.**

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

**НАЧИН САРАДЊЕ МИНИСТАРСТВА СА**

**ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

**Члан 68.**

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

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

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**Члан 69.**

Систематизација радних места у Министарству садржи:

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

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

* 16 радних места у звању виши саветник (16 државних службеника);
* 29 радних места у звању самостални саветник (30 државних службеника);
* 25 радних места у звању саветник (28 државних службеника);
* 9 радних места у звању млађи саветник (10 државних службеника);
* 4 радна места у звању сарадник (4 државна службеника);
* 5 радних места у звању референт (5 државних службеника);
* 4 радна места у четвртој врсти радних места намештеника (5 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 101, са 4 функционера, 101 државним службеником и 5 намештеника.

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

**Члан 70.**

 Систематизација радних места у Управном инспекторату садржи:

 - државних службеника на положају: - у другој групи 1

 - у петој групи 2

 Радна места државних службеника:

 - 4 радна места у звању виши саветник (4 државна службеника);

 - 3 раднa места у звању самостални саветник (9 државних службеника);

 - 5 радних места у звању саветник (10 државних службеника);

- 1 радно место у звању млађи саветник (1 државни службеник);

 - 1 радно место у звању референт (1 државни службеник).

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

**Члан 71.**

Систематизација радних места у Министарству и Управном инспекторату садржи:

* државних секретара: 4
* државних службеника на положају: - у другој групи 1

 - у трећој групи 8

 - у петој групи 2

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

* 20 радних места у звању виши саветник (20 државних службеника);
* 32 радна места у звању самостални саветник (39 државних службеника);
* 30 радних места у звању саветник (38 државних службеника);
* 10 радних места у звању млађи саветник (11 државних службеника);
* 4 радна места у звању сарадник (4 државних службеника);
* 6 радних места у звању референт (6 државних службеника);
* 4 раднa места у четвртој врсти радних места намештеника (5 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 118, са 4 функционера, 129 државних службеника и 5 намештеника.

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

**Члан 72.**

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

1. **Државни секретар 4**

Помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди.

**I СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ ДОБРЕ УПРАВЕ**

1. **Помоћник министра**

 **Положај у трећој групи 1**

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 9 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

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

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

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 2 године радног искуства у струци; положендржавни стручни испит; познавање рада на рачунару.

1. **Радно место координатор за развој добре управе**

 **Виши саветник 1**

Пружа стручна упутства и проверава усаглашеност аката Сектора са правним прописима; остварује сарадњу из делокруга Сектора са ужим унутрашњим јединицама и са другим органима, остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва у најсложенијим или интерресорним пословима из делокруга Сектора; даје инструкције и учествује у обављању најсложенијих послова из делокруга Сектора; координира увођење управљања квалитетом у оквиру процеса реформе јавне управе; обавља послове координације у области јавних агенција и јавних служби; стара се о изради нацрта плана рада Владе из делокруга Сектора и благовременом и тачном извештавању; обавља послове координације израде предлога програмских активности Сектора у планирању нацрта буџета Министарства; даје предлоге за унапређење рада Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

**Одсек за припрему и праћење спровођења прописа и општих аката**

1. **Шеф Одсека**

**Виши саветник 1**

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; координира и учествује у поступку припреме стратешких докумената и прописа и прати стање у вези са припремом и спровођењем стратешких докумената и прописа из делокруга Одсека;прати и анализира примену закона у областима из делокруга Одсека и предлаже мере за унапређење стања у тим областима; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; координира послове у Одсеку у припреми стратешких докумената у вези са процесом приступања Европској унији; координира стручне послове у вези са припремом мишљења, анализа и информација из делокруга Одсека; сарађује са другим унутрашњим јединицама Министарства; 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;положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

1. **Радно место за припрему прописа**

**Самостални саветник 2**

Припрема предлоге стратешких докумената, нацрта закона и предлога прописа и других општих аката који се односе на систем државне управе, управни поступак, управну инспекцију, инспекцијски надзор и електронску управу, припрема мишљења, анализа и информација из делокруга Одсека; припрема мишљења на предлоге стратешких докумената, нацрте закона и предлоге прописа које припремају овлашћени предлагачи, припрема мишљења о примени одредаба закона, прописа и других општих аката из делокруга Сектора; организује и учествује на јавним расправама и у радним групама за израду закона и подзаконских аката; припрема предлоге одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Сектора; припрема предлоге одговора на посланичка питања из делокруга Сектора, пружа подршку раду Координационог тела за усклађивање са Законом о општем управном поступку, као и раду Координационе комисије за инспекцијски надзор; 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 области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за праћење примене прописа Самостални саветник 1**

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 и учествује у припреми нацрта закона и предлога прописа и општих аката из делокруга Одсека и прати њихову примену; учествује у припреми мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и предлоге других прописа овлашћених предлагача; припрема мишљења о примени одредаба закона, прописа и других општих аката из делокруга Одсека; пружа подршку раду Координационог тела за усклађивање са Законом о општем управном поступку као и раду Координационе комисије за инспекцијски надзор; прати спровођење Закона о инспекцијском надзору; 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 области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за подршку праћењу примене прописа Саветник 1**

Учествује у праћењу, анализирању и проучавању стратешких докумената, закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за припрему нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одсека и пружа подршку у припреми нацрта закона и предлога прописа и општих аката из делокруга Одсека; пружа подршку у припреми мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и предлоге других прописа овлашћених предлагача; учествује у припреми мишљења о примени одредаба закона, прописа и других општих аката из делокруга Одсека; учествује у праћењу спровођења Закона о инспекцијском надзору; учествује у припреми међународних уговора, стратешких докумената у вези са процесом приступања Европској унији и пројеката из делокруга Одсека; учествује у изради извештаја, анализа и информација из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

**Група за управљање реформом јавне управе**

1. **Руководилац Групе**

**Виши саветник 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; учествује у припреми стратегије развоја и акционих планова у области реформе јавне управе и партнерства за отворену управу; координира спровођење Стратегије реформе јавне управе на стручном нивоу (оперативни послови и координација процеса реформе јавне управе и рада Међуминистарске пројектне групе) и политичком нивоу (стручни и оперативни послови и координација рада Колегијума државних секретара и Савета за реформу јавне управе); учествује у праћењу, евалуацији и извештавању у спровођењу стратегије развоја и акционих планова у области реформе јавне управе и Партнерства за отворену управу; координира процес успостављања механизама за укључивања организација цивилног друштва у процес реформе јавне управе; координира и остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и другим организацијама цивилног друштва из делокруга Групе; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе и предлаже мере за унапређење стања у области; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правне или политичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за послове спровођења иницијативе Партнерства за отворену управу**

**Самостални саветник 1**

Координира, усмерава и учествује у припреми акционих планова за спровођење Партнерства за отворену управу; припрема материјале и учествује на међународним скуповима у циљу промоције и извештавања о напретку у имплементацији акционих планова; учествује у успостављању механизама за укључивања организација цивилног друштва у процес припреме и праћења реализације акционих планова и сарађује са органима и официрима за везу Партнерства за отворену управу у току припрема и спровођења акционих планова; прати, координира рад органа и припрема извештаје о спровођењу акционих планова, анализира и предлаже мере за отклањање уочених проблема у спровођењу; учествује у обављању послова који произилазе из обавеза по основу чланства у РЕСПА и координира учешће представника Републике Србије у мрежним догађајима, обукама и другим активностима РЕСПА; припрема анализе и информације из делокруга Групе; предлаже и прати реализацију пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за спровођење реформе јавне управе**

**Саветник 1**

Учествује у припреми стратегије развоја и акционих планова у области реформе јавне управе; обавља послове у вези са спровођењем Стратегије реформе јавне управе; учествује у праћењу, евалуацији и извештавању у спровођењу стратегије развоја и акционих планова у области реформе јавне управе; учествује у процесу успостављања механизама за укључивања организација цивилног друштва у процес реформе јавне управе; учествује у припреми анализа, информација и извештаја из делокруга Групе; остварује сарадњу са органима државне управе и другим релевантним субјектима у циљу припреме и спровођења Стратегије реформе јавне управе; прати реализацију планираних реформских активности (анализа извештаја и редовна обрада прикупљених података из извештаја) и учествује у процесу вредновања реализације планираних реформских активности; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

**Група за организацију и рад јавне управе**

1. **Руководилац Групе**

**Самостални саветник 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; води управни поступак и одлучује у управним стварима које се односе на печате; припрема предлоге стратешких докумената, нацрте закона и предлоге других прописа и општих аката који се односе на организацију и рад министарстава, посебних организација, јавних агенција и јавних служби; обавља послове надзора над сврсисходношћу рада стручних служби управних округа, прати оспособљеност запослених и предлаже инструкције којима се усмерава организација рада стручних служби управних округа, као и начин рада запослених у њима; 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 усклађености правилника са законима и прописима из области уређења државне управе; учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за рад јавне управе и координацију послова управних округа**

**Саветник 2**

Пружа подршку у припреми предлога стратешких докумената, нацрта закона и предлога других прописа и општих аката из надлежности Групе и припреми мишљења о примени одредаба закона, прописа и других општих аката из делокруга Групе, као и мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и предлоге других прописа овлашћених предлагача из надлежности Групе; припрема одговоре на посланичка питања из делокруга Групе; припрема мишљења на предлоге аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима државне управе и службама Владе; учествује у надзору над сврсисходношћу рада стручних служби управних округа, прати оспособљеност запослених у њима и предлаже инструкције којима се усмерава њихова организација рада, као и начин рада запослених у њима; учествује у праћењу рада начелника управних округа у оквиру законом утврђених овлашћења Министарства и припрема информације и анализе о резултатима њиховог рада и разматра предлоге савета управних округа које достављају начелници управних округа министру и предлаже конкретна решења за исте; остварује сарадњу са другим органима државне управе у циљу успешније координације послова државне управе који се обављају у управним окрузима и стара се о редовном прибављању извештаја начелника управних округа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **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; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства; прати доношење и примену прописа којима се утврђују имаоци јавних овлашћења са правом на поседовање печата (Закон о државној управи, Закон о правобранилаштву, Закон о извршењу и обезбеђењу, одлуке Владе о формирању радних тела итд.); предлаже предузимање мера, односно вршење надзора над имаоцима јавних овлашћења због неажурности у раду у области печата, учествује у припреми закона и других прописа у области печата; води евиденције у складу са законом којим се уређују печати; припрема анализе, информације и извештаје из области печата; обавља и друге послове налогу руководиоца Групе.

**Услови**:Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

**Група за подршку развоју електронске управе**

1. **Руководилац Групе**

**Самостални саветник 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира послове пoдршке развоја електронске управе и остварује сталну сарадњу са Националном агенцијом за информационо друштво из Републике Кореје; предлаже мере за унапређење процеса отварања података и организује рад ИПЦ; учествује у припреми и реализацији заједничких пројеката; иницира развој едукативних програма и учествује у њиховој реализацији, организује припрему наставних планова и програма и стара се о континуираном одржавању курсева за ИКТ стручњаке и подизању квалитета њиховог образовања; стара се о припреми извештаја о раду ИПЦ, ажурности и квалитету извештаја у циљу одржавања континуираног квалитета и трајања ИПЦ: обавља и друге послове из делокруга Групе; обавља и друге послове налогу помоћника министра.

 **Услови**: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за развој едукативних програма**

**Саветник 1**

Учествује у организацији рада ИПЦ; припрема програме обука; прати и примењује образовне материјале Светске банке који су доступни за размену знања; пружа стручну подршку у припреми и реализацији заједничких пројеката; пружа стручну подршку у припреми наставних планова и програма и учествује у њиховој реализацији; пружа стручну подршку у припреми извештаја о раду ИПЦ; организује видео конференције; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за подршку раду ИПЦ**

**Млађи саветник 1**

Учествује у припреми обука које организује ИПЦ; учествује у припреми и реализацији заједничких пројеката; учествује у припреми извештаја о раду; одржава интернет страницу ИПЦ; води евиденцију опреме и стара се o исправности и набавци неопходне опреме; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**II СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

1. **Помоћник министра**

**Положај у трећој групи 1**

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 9 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

**Одсек за радне односе и колективне преговоре**

1. **Шеф Одсека**

**Виши саветник 1**

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку и непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; припрема предлоге стратешких докумената, нацрте закона и предлоге других прописа и општих аката који се односе на радне односе у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; прати преговоре са синдикатима (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); припрема стручне основе за доношење прописа, припреми закона, других прописа и општих аката којим се уређују радни односи у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припрема стратешка докумената, нацрте закона, предлоге других прописа и општих аката из области радних односа у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у раду радних група за припрему стратешких докумената, закона и других прописа које припремају други државни органи у делу у којима се уређују питања из надлежности Одсека; учествује на јавним расправама и у радним групама за израду закона и подзаконских аката; стара се о остваривању права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; прати прописе Европске уније у циљу усклађивања домаћих прописа из делокруга Одсека са прописима Европске уније и учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; припрема стручна мишљења, анализе, извештаје и информације које се односе на радне односе и максималан број запослених у јавном сектору; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

 **Услови**: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

**Група за радне односе**

1. **Руководилац Групе**

**Самостални саветник 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати стање и учествује у припреми стратешких докумената, нацрта закона, предлога других прописа и општих аката из у области радних односа у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у раду радних група за припрему и прати и анализира спровођење стратешких докумената, закона и других прописа које припремају други државни органи у делу у којима се уређују питања из надлежности Групе; прибавља мишљења на нацрте закона и предлоге прописа и израђује стручна мишљења о законима и подзаконским актима из области радних односа; учествује на јавним расправама и у радним групама за израду закона и подзаконских аката; припрема мишљење Министарства и обједињава образложене предлоге у вези са утврђивањем максималног броја запослених у јавном сектору за сваку календарску годину и припрема стручна мишљења, анализе, извештаје и информације које се односе на радне односе и максималан број запослених у јавном сектору; стара се о остваривању права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; учествује у припреми међународних уговора и пројеката и сарађује са међународним институцијама (ММФ, Светска банка, Савет Европе) у вези праћења пројеката и међународних уговора из делокруга Групе; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за послове уређивања система радних односа**

**Саветник 1**

Прати стање у области система радних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; учествује у припреми стручних основа за припрему прописа из области радно-правних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; пружа подршку у припреми прописа из области система радно-правних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; обрађује предмете и припрема стручна мишљења из делокруга Групе; учествује у обављању послова у вези са остваривањем права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за оперативно стручну подршку пословима праћења и уређивања радних односа и максималог броја запослених**

**Сарадник 1**

 Прикупља, статистички обрађује и класификује прикупљене податке потребне за припрему анализа, извештаја и информација из делокруга Одсека; прикупља материјал за израду мишљења о стручним питањима; пружа оперативну подршку у припреми пратеће документације уз прописе из делокруга Одсека; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у Сектору, Министарству и другим органима и организацијама у циљу прикупљања података, документације и давања информација и обавештења из делокруга Групе; води одговарајуће евиденције; врши електронску обраду податакa, уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања и врши електронску интерну доставу документације; обавља послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја и сачињава белешке; обавља 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

**Група за колективне преговоре**

1. **Руководилац Групе**

**Самостални саветник 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе; стара се о унапређењу социјалног дијалога и учествује у преговорима са синдикатима (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); припрема мишљења на нацрте и предлоге колективних уговора и других подзаконских аката којим се уређују права и дужности, односно права, обавезе и одговорности из радног односа (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО) и припрема стручна мишљења у вези примене колективних уговора; учествује у раду одбора, комисија и других тела надлежних за праћење примене колективних уговора у јавном сектору (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); прати и анализира стање у области радних односа и остварује сарадњу са другим органима, јавним службама, јавним агенцијама и осталим организационим облицима јавног сектора, ради прибављања информација о непосредној примени прописа из области радних односа; учествује у припреми нацрта закона, предлога других прописа и општих аката из области радних односа и учествује на јавним расправама и у радним групама за израду закона и подзаконских аката; праћење примене конвенција МОР-а и припрема извештаја о примени конвенција МОР-а; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

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

**Саветник 1**

Учествује у преговорима са синдикатима и учествује у раду одбора, комисија и других тела надлежних за праћење примене колективних уговора у јавном сектору (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); припрема стручна мишљења у вези колективних уговора и подзаконских аката којим се уређују права и дужности, односно права, обавезе и одговорности из радног односа (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); прати стање у области система радних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама и припрема извештаје; пружа подршку у припреми прописа из области система радно-правних односа; обрађује предмете и припрема стручна мишљења; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за подршку праћењу колективних уговора и прописа из области радних односа**

**Млађи саветник 1**

Пружа стручну подршку у припреми мишљења на колективне уговоре; прикупља податке и материјале неопходне за учешће у колективним преговорима (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); учествује у колективним преговорима и сачињава информације и белешке о закључцима са одржаних преговора; учествује у праћењу стања у области система радних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама и изради извештаја; прикупља податке и материјале за израду прописа у области система радних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; учествује у припреми мишљења о правилној примени прописа из области система радно-правних односа; учествује у припрема анализе, извештаја и информација из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

 **Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

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

1. **Шеф Одсека**

**Виши саветник 1**

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; прати стање у вези са системом утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припрема стручне основе за припрему закона и других прописа, координира и припрема законе и друге прописе који се односе на систем плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; координира активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; израђује одговоре и мишљења у поступку за оцену уставности и законитости; припрема мере за унапређење стања у области система плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; организује и учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога закона и предлога других прописа из делокруга Одсека; прати прописе Европске уније и циљу усклађивања домаћих прописа из делокруга Одсека са прописима Европске уније; припрема прилога, извештаја и информација из делокруга Одсека, као и учешће у активностима и припреми извештаја у вези са Споразумом о стабилизацији и придруживању Европској унији; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека; обавља друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

**Група за уређивање система плата**

1. **Руководилац Групе**

**Виши саветник 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати стање у области система плата у делу који се односи на радна места, односно звања, чинове, положаје и функције у јавном сектору, послове који се обављају и висину основне плате запослених на тим радним местима, односно у одговарајућим звањима, чиновима, на положајима и функцијама у циљу успостављања Општег каталога радних места, односно звања, чинова, положаја и функција у јавном сектору; припрема стручне основе за доношење прописа којима се припрема Општи каталог радних места и прати примену посебних каталога радних места које израђују други државни органи као и органи аутономне покрајине; координира активности и сарађује са органима, организацијама и установама у јавном сектору у поступку припреме и објављивања Општег каталога радних места, односно звања, чинова, положаја и функција у јавном сектору; припрема и примењује методологију за евалуацију радних места, врши вредновање радних места у јавном сектору на бази израђене методологије и утврђује међусобни однос радних места у свим деловима јавног сектора и обавља послове који се односе на сврставање радних места у платне групе и платне разреде; даје стручна мишљења о амандманима, нацртима и предлозима закона, предлозима других прописа и општих аката који се односе на примену Општег каталога радних места; припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа којима је уређен систем плата, односно припрема мишљења на нацрте закона, других прописа и стратешких докумената које припремају други органи из делокруга Групе; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

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

**Самостални саветник 1**

 Прати стање у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у припреми стручних основа за припрему прописа из области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у координацији активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припрема нацрте решења о исплати отпремнине државних службеника и намештеника; прати финансијске ефекте закона и других прописа на повећање или смањење буџетских издатака за плате у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога закона и других прописа из делокруга Групе; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

1. **Радно место за послове праћења стања у области система плата у јавном сектору**

**Саветник 1**

Пружа стручну помоћ у праћењу стања у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у припреми стручних основа за припрему прописа из области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у припреми прописа којима се уређује систем финансирања плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припрема образложење нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Групе; припрема мишљења о правилној примени закона и других прописа из делокруга Групе; учествује у припреми мишљења на нацрте закона, других прописа и стратешких докумената које припремају други органи; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

**Група за каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору**

1. **Руководилац Групе**

 **Виши саветник 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати стање у области система плата у делу који се односи на радна места, односно звања, чинове, положаје и функције у јавном сектору, послове који се обављају и висину основне плате запослених на тим радним местима, односно у одговарајућим звањима, чиновима, на положајима и функцијама у циљу успостављања Општег каталога радних места, односно звања, чинова, положаја и функција у јавном сектору; припрема стручне основе за доношење прописа којима се припрема Општи каталог радних места и прати примену посебних каталога радних места које израђују други државни органи као и органи аутономне покрајине; координира активности и сарађује са органима, организацијама и установама у јавном сектору у поступку припреме и објављивања Општег каталога радних места, односно звања, чинова, положаја и функција у јавном сектору; припрема и примењује методологију за евалуацију радних места, врши вредновање радних места у јавном сектору на бази израђене методологије и утврђује међусобни однос радних места у свим деловима јавног сектора и обавља послове који се односе на сврставање радних места у платне групе и платне разреде; даје стручна мишљења о амандманима, нацртима и предлозима закона, предлозима других прописа и општих аката који се односе на примену Општег каталога радних места; припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа којима је уређен систем плата, односно припрема мишљења на нацрте закона, других прописа и стратешких докумената које припремају други органи из делокруга Групе; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

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

 **Саветник 2**

Пружа стручну помоћ у праћењу припреме и примене Општег каталогарадних места, односно звања, чинова, положаја и функција; припрема мишљења и објашњења о правилној примени Општег каталога радних места и припрема мишљења о иницијативама других органа, организација и установа за измене и допуне Општег каталога; учествује у припреми и примени методологије за евалуацију радних места, учествује у поступку вредновања радних места у јавном сектору на бази израђене методологије и утврђивања међусобних односа радних места у свим деловима јавног сектора; учествује у обављању послова који се односе на сврставање радних места у платне групе и платне разреде; учествује у припреми стручних основа за припрему прописа из области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у припреми прописа којима се уређује систем финансирања плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у утврђивању и праћењу укупног биланса плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

**III СЕКТОР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

1. **Помоћник министра**

**Положај у трећој групи 1**

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са државним и другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора 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, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 9 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

**Група за стручно усавршавање**

1. **Руководилац Групе**

 **Виши саветник 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи, непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; учествује у припреми закона и других прописа који се односе на послове из делокруга Групе; учествује у припреми стратешких докумената и акционих планова за њихово спровођење у делу који се односи на стручно усавршавање запослених у државним органима и јединицама локалне самоуправе и прати њихово спровођење; учествује у истраживању, припреми извештаја и утврђивању потреба за стручним усавршавањем и изградњи капацитета државних службеника, запослених у јединицама локалне самоуправе, матичара и комуналних полицајаца, као и посебних потреба за стручним усавршавањем државних службеника у Министарству и припрема програме стручног усавршавања; учествује у изграњи и унапређењу информационог система за стручно усавршавање матичара и проверу знања матичара стеченог на стручном усавршавању; обавља стручне послове за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе; прати упоредна искуства и стање у областима из делокруга Групе, припрема информације и предлаже мере за унапређење ових области; остварује сарадњу са надлежним органима у вези са пословима из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

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

**Саветник 1**

Учествује у истраживању, припреми извештаја и утврђивању потреба за стручним усавршавањем државних службеника и запослених у јединицама локалне самоуправе и посебних потреба за стручним усавршавањем државних службеника у Министарству; учествује у припреми листе општих програма стручног усавршавања државних службеника и листе интерсекторских и секторских општих програма стручног усавршавања и акредитацији реализатора програма стручног усавршавања у органима јединица локалне самоуправе; учествује у припреми програма општег стручног усавршавања државних службеника и запослених у јединицама локалне самоуправе и посебних програма стручног усавршавања државних службеника у Министарству; врши надзор над спровођењем програма општег стручног усавршавања; води евиденције о утврђеним и спроведеним програмима општег стручног усавршавања у државним органима и планираним и спроведеним програмима посебног стручног усавршавања државних службеника, односно службене евиденције издатих акредитација реализатора програма и евиденције о учесницима у програмима стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе; врши административно-техничке послове за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе; учествује у праћењу упоредних искустава и стања у области стручног усавршавања државних службеника и запослених у јединицама локалне самоуправе и припрема информација за унапређење ових области; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или политичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за подршку стручном усавршавању матичара и комуналних полицајаца**

 **Mлађи саветник 1**

Пружа подршку у спровођењу истраживања ради утврђивања потреба и припреми извештаја о утврђеним потребама за стручним усавршавањем матичара и комуналних полицајаца, као и припреми програма основног и специјалистичког стручног усавршавања матичара и програма стручног усавршавања комуналних полицајаца; пружа подршку у организовању и спровођењу програма стручног усавршавања матичара, провере знања матичара стеченог на стручном усавршавању и води евиденцију о подацима о утврђеним програмима стручног усавршавања, реализованим програмима и оцени успешности спроведених програма стручног усавршавања матичара; пружа подршку у организовању и спровођењу програма стручног усавршавања комуналних полицајаца и оцени успешности спроведених програма; пружа подршку у изграњи и унапређењу информационог система за стручно усавршавање матичара и проверу знања матичара стеченог на стручном усавршавању; пружа подршку у припреми информација, извештаја, анализа и мишљења у области стручног усавршавања матичара и комуналних полицајаца; 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, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; завршен приправнички стаж или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

**Група за стручне испите**

1. **Руководилац Групе**

 **Самостални саветник 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи, непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; учествује у припреми закона и других прописа који се односе на послове из делокруга Групе; води управни поступак и одлучује у управним стварима које се односе на државни стручни испит; припрема нацрте решења о образовању испитних комисија; планира и организује полагање државног стручног испита у сарадњи са испитним комисијама, сарађује са државним и другим органима ради организације и реализације полагања државног стручног испита и даје стручна упутства кандидатима у вези са полагањем државног стручног испита; учествује у изградњи и унапређењу DMS у вези са вођењем управног поступка и одлучивањем у управним стварима које се односе на државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора, испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, као и процедура за организовање и спровођење ових испита; учествује у одређивању ближих критеријума и мерила за утврђивање посебне способности потребне за обављање послова комуналне полиције; прикупља и анализира податке о стању у областима из делокруга Групе, припрема извештаје и предлаже мере за унапређење стања у овим областима; 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, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за посебне стручне испите**

 **Самостални саветник 1**

Води управни поступак у управним стварима које се односе на посебан стручни испит за матичара, води управни поступак и одлучује у управним стварима које се односе на испит за инспектора и предузима радње у поступку за издавање уверења о положеном посебном стручном испиту за матичара и испиту за инспектора; припрема нацрте решења о образовању испитних комисија за полагање посебног стручног испита за матичара и испита за инспектора; планира и организује полагање посебног стручног испита за матичара и испита за инспектора у сарадњи са испитним комисијама, сарађује са државним органима и органима јединица локалне самоуправе ради организације и реализације полагања посебног стручног испита за матичара и испита за инспектора и даје стручна упутства кандидатима у вези са полагањем ових испита; прикупља и анализира податке о стању у пословима посебног стучног испита за матичара и испита за инспектора, припрема извештаје и предлаже мере за унапређење стања у овим пословима; води евиденције о положеном посебном стручном испиту за матичара и испиту за инспектора и предузима радње у поступку за издавање уверења из евиденције о положеном посебном стручном испиту за матичара и испиту за инспектора; пружа подршку у изградњи и унапређењу DMS у вези са вођењем управног поступка и одлучивање у управним стварима које се односе на посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора, као и процедура за организовање и спровођење ових испита; 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, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за подршку државном стручном испиту и посебним стручним испитима**

 **Млађи саветник 1**

Води управни поступак у управним стварима које се односе на државни стручни испит, испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца и давање овлашћења за утврђивање психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције и издавање лекарских уверења о томе и предузима радње у поступку за издавање уверења о положеном државном стручном испиту и испиту за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца; припрема нацрт решења о образовању испитне комисије за полагање испита за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца; пружа подршку у организацији полагања државног стручног испита и испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца и остваривању сарадње са државним органима и органима јединица локалне самоуправе ради реализације ових испита; води евиденцију о положеном државном стручном испиту и евиденцију о стручном оспособљавању, испиту, стручном усавршавању и провери стручне оспособљености и предузима радње у поступку за издавање уверења из ових евиденција; пружа подршку у изградњи и унапређењу DMS у вези са вођењем управног поступка и одлучивањем у управним стварима које се односе на државни стручни испит и испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, као и процедура за организовање и спровођење ових испита; обавља и друге послове из делокруга 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, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање 5 година радног стажа у државним органима; познавање рада на рачунару познавање енглеског језика.

**IV СЕКТОР ЗА СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

1. **Помоћник министра**

**Положај у трећој групи 1**

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 9 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

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

**Референт 1**

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

**Услови**:Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 2 године радног искуства у струци; положендржавни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Одсек за развој система локалне самоуправе**

1. **Шеф Одсека**

**Виши саветник 1**

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема текст нацрта закона и предлоге других прописа из делокруга Сектора; припрема мишљења о примени одредаба закона и других прописа, као и мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и предлоге других прописа овлашћених предлагача из области локалне самоуправе, прати систем локалне самоуправе и проучава последице утврђеног стања ради предузимање мера; обавља послове који се односе на праћење стања у области у вези са применом закона и реализацијом јавних политика обезбеђује подршку јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; припрема предлоге одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности и законитости прописа из области локалне самоуправе, на амандмане народних посланика на предлоге закона и одговоре на посланичка питања; координира израду предлога за давање претходне сагласности на акте скупштине града којима се уређује изглед и ознаке на униформи комуналних полицајаца, начин ношења униформе, боја и начин означавања возила и пловила и опреме комуналне полиције; контролише обрађене податке у вези са локалним изборима и конституисањем органа власти у општинама и градовима; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

1. **Радно место за студијско-аналитичке послове и надзор над законитошћу аката јединица локалне самоуправе**

**Виши саветник 1**

Припрема мишљења о примени одредаба закона и других прописа из области локалне самоуправе; учествује у припреми текста нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Сектора; припрема одговоре на посланичка питања и предлоге аката за усвајање на Влади, координира рад на прикупљању и обради података везаних за локалне изборе и конституисање органа власти у општинама и градовима; координира послове који се односе на праћење непосредног изјашњавања грађана, предлаже мере и припрема мишљења о примени прописа који се односе на остваривање права грађана на референдум и народну иницијативу; прати стање у области рада органа јединица локалне самоуправе, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера ради унапређења рада органа јединица локалне самоуправе; стара се о припреми препорука за усаглашавање аката јединица локалне самоуправе са законом и сарађује са представницима органа јединица локалне самоуправе; стара се о припреми предлога за давање претходне сагласности на акте скупштине града којима се уређује изглед и ознаке на униформи комуналних полицајаца, начин ношења униформе, боја и начин означавања возила и пловила и опреме комуналне полиције; израђује информације и анализе из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

1. **Радно место за студијско-аналитичке послове и надзор**

**Самостални саветник 1**

Припрема мишљења о примени одредаба закона и других прописа из области локалне самоуправе, предлоге одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона и одговоре на посланичка питања; учествује у припреми текста нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Сектора и на јавним расправама и у радним групама за израду закона и подзаконских аката; прати стање у области рада органа јединица локалне самоуправе, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера ради унапређења рада органа јединица локалне самоуправе; обавља послове у вези са прикупљањем и обрадом података везаних за локалне изборе и конституисање органа власти у општинама и градовима; припрема препоруке за усаглашавање аката јединица локалне самоуправе са законом и сарађује са представницима органа јединица локалне самоуправе; припрема предлоге за давање претходне сагласности на акте скупштине града којима се уређује изглед и ознаке на униформи комуналних полицајаца, начин ношења униформе, боја и начин означавања возила и пловила и опреме комуналне полиције; обавља послове који се односе на непоредно изјашњавање грађана, израђује информације, извештаје и анализе из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

1. **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; води евиденције о успостављеној сарадњи између домаћих и страних јединица локалне самоуправе, као и о донетим решењима Покрајинског секретаријата за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу о претходној сагласности на називе улица, тргова, заселака и других делова насељених места у јединицама локалне самоуправе на територији Аутономне покрајине Војводине; учествује у организовању сарадње јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу; припрема предлог аката и обавља друге послове који се односе на прибављање сагласности Владе на одлуке о успостављању сарадње између јединица локалне самоуправе Републике Србије и јединица локалне самоуправе других држава, у региону, на европском и међународном нивоу, као и акта за одлучивање о условима за давање претходне сагласности на акте скупштина јединица локалне самоуправе о празницима и називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места; израђује мишљења на предлоге одлука о промени граница катастарских општина и предлога аката из делокруга рада других органа; обрађује представке и притужбе на рад органа и служби јединица локалне самоуправе везано за област територијалне организације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови**:Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

1. **Радно место за унапређење рада органа јединица локалне самоуправе**

**Самостални саветник 1**

Анализира примену прописа из области система локалне самоуправе и израђује информације и извештаје и припрема мишљења о примени прописа; прикупља и обрађује податке везане за локалне изборе и конституисање органа власти у општинама и градовима; учествује у припреми текста нацрта закона и предлога других прописа из области локалне самоуправе и припрема мишљења о примени прописа и на јавним расправама и у радним групама за израду закона и подзаконских аката; обавља послове који се односе на праћење стања у области система локалне самоуправе у вези са применом закона и реализацијом јавних политика (организација консултативних, радних и других састанака); обезбеђује подршку јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; припрема предлоге за давање претходне сагласности на акте скупштине града којима се уређује изглед и ознаке на униформи комуналних полицајаца, начин ношења униформе, боја и начин означавања возила и пловила и опреме комуналне полиције; обрађује представке и притужбе на рад органа и служби јединица локалне самоуправе; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

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

**Млађи саветник 1**

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

**Група за децентрализацију и јачање капацитета јединица локалне самоуправе**

1. **Руководилац Групе**

**Самостални саветник 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у процесу израде Стратегије децентрализације Републике Србије; израђује прилоге и акционе планове за спровођење Стратегије; учествује у процесу израде анализа и препорука за поједине фазе у изради Стратегије децентрализације Републике Србије; прати и проучава искустава других земаља у процесу децентрализације и израђује извештаје; координира припрему и организује обављање послова у вези са јачањем капацитета јединица локалне самоуправе; израђује информације, и извештаје из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

1. **Радно место за послове у области децентрализације РС Самостални саветник 1**

Израђује анализе и припрема пројектне активности у циљу јачања капацитета јединица локалне самоуправе у вези са децентрализацијом; прати реализацију пројектних активности из делокруга Сектора и предлаже мере и активности за њихову реализацију; остварује сарадњу са органима територијалне аутономије и јединицама локалне самоуправе у вези са свим аналитичким и стручним пословима Групе и учествује у процесу израде Стратегије децентрализације Републике Србије и Акционог плана за њено спровођење; припрема извештаје из делокруга Групе; прати и проучава искустава других земаља у процесу децентрализације и израђује извештаје; припрема информације, мишљења и извештаје о развоју процеса децентрализације; предлаже могућности за унапређење домаћег правног оквира у циљу даље децентрализације Републике Србије; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне,односне стручне области уоквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

1. **Радно место за аналитичке послове**

**Самостални саветник 1**

Остварује сарадњу са релевантним органима и организацијама у вези са свим аналитичким и стручним пословима децентрализације РС; учествује у изради анализа, информација, мишљења и извештаја о развоју процеса децентрализације; прати реализацију пројектних активности из делокруга Сектора и предлаже мере и активности за њихову реализацију; остварује сарадњу са органима територијалне аутономије и јединицама локалне самоуправе у вези са свим аналитичким и стручним пословима Групе и учествује у процесу израде Стратегије децентрализације Републике Србије и Акционог плана за њено спровођење; припрема предлоге Одлука Владе о давању сагласности за ново запошљавање и радно ангажовање и прати примену Одлука Владе о максималном броју запослених; израђује анализе и извештаје у вези са спровођењем процеса рационализације и запошљавањем у јединицама локалне самоуправе у складу са законом; прикупља податке о броју запослених у јединицама локалне самоуправе у складу са законом и води евиденције; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области организационих наука,односне стручне области уоквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

1. **Радно место за јачање капацитета јединица локалне самоуправе**

**Саветник 1**

Обавља послове у вези са идентификацијом потреба јединица локалне самоуправе у делу који се односи на јачање њиховог капацитета; остварује сарадњу са другим органима и јединицама локалне самоуправе у циљу њиховог међусобног повезивања ради остваривања јачања капацитета јединица локалне самоуправе; прикупља податке, израђује информације, анализе и извештаје у вези са јачањем капацитета јединица локалне самоуправе; обавља послове и остварује сарадњу од значаја за развој јединица локалне самоуправе; обавља послове у вези са коришћењем и расподелом средстава из наменских примања буџета Републике Србије за финансирање локалне самоуправе - буџетског фонда; води евиденције и базе података из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

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

1. **Помоћник министра**

**Положај у трећој групи 1**

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

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 9 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

1. **Радно место координатор за људска и мањинска права и слободе**

**Виши саветник 1**

Координира сарадњу Министарства са Канцеларијом за људска и мањинска права; припрема елементе за припрему извештаја о напретку људских и мањинских права према обавезама које произлазе из придруживања ЕУ; припрема смернице за унапређење области људских и мањинских права; иницира измену прописа који уређују ову област; координира израду и достављање извештаја о стању људских и мањинских права у Републици Србији; прати међународна акта која се односе на питања људских и мањинских права; припрема прописе и прати примену прописа из области заштитника грађана и слободног приступа информацијама од јавног значаја; припрема анализе из области људских и мањинских права; припрема извештаје и информације из ове области; 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; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

**Група за остваривање слободе удруживања**

1. **Руководилац Групе**

**Самостални саветник 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши преглед и контролу обрађених предмета, учествује у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области остваривања слободе удруживања грађана, односно политичког организовања; припрема мишљења о примени закона из области делокруга Групе, као и на нацрте закона и других прописа других органа; води Регистар политичких странака, спроводи првостепени управни поступак и припрема нацрте решења о упису, брисању и промени података у Регистру 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; обрађује најсложеније предмете и припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства; учествује у припреми и праћењу реализације пројеката из делокруга Групе, припрема извештаје, информације, обавештења из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или политичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

1. **Радно место за послове другостепеног управног поступка у области удруживања**

**Самостални саветник 1**

Води другостепени управни поступак и припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења; припрема нацрте инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; припрема мишљења о примени закона из области остваривања слободе удруживања грађана, као и на нацрте закона и других прописа других органа и учествује у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области остваривања слободе удруживања грађана; учествује у праћењу и утврђивању стања у области остваривања слободе удруживања; проучава последице утврђеног стања у овој области и предлаже предузимање мера о утврђеном стању; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе у овој области; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

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

**Саветник 1**

Прати и утврђује стање у области удруживања грађана у политичке странке и удружења и проучава последице утврђеног стања и припрема информације и анализе; израђује информације и обавештења ради утврђивања стања и предузимања мера у овој области и учествује у пружању стручне помоћи подносиоцима пријава за упис, брисање и промену података у Регистру политичких странака у циљу подношења документације у складу са прописима; учествује у вођењу првостепеног управног поступка и припреми нацрта решења о упису, брисању и промени података у Регистру политичких странака; учествује у припреми мишљења о примени закона из области делокруга Групе као и на нацрте закона и других прописа других органа; учествује у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области остваривања слободе удруживања грађана, односно политичког организовања; припрема анализе, извештаје и информације о утврђеном стању из области делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за административне послове**

**Референт 1**

Води неопходне евиденције за потребе Сектора; води евиденцију о пријему и експедовању поште и сарађује са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања и врши електронску интерну доставу документације, канцеларијске послове пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених Сектору; разврстава предмете по унутрашњим организационим јединицама и врши интерну доставу поште; учествује у прикупљању, обради и ажурирању података потребних за вођење Регистра политичких странака и израђује извештаје и службене акте на основу Регистра политичких странака; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови**: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

**Група за људска и мањинска права**

1. **Руководилац Групе**

**Самостални саветник 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши преглед и контролу обрађених предмета, обрађује најсложеније предмете и припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства; учествује у спровођењу изборних радњи за избор националних савета националних мањина и учествује у припреми закона и других прописа из области националних мањина; припрема мишљeњe o примeни зaкoнa из oблaсти дeлoкругa Групе, кao и нa нaцртe зaкoнa и других прoписa других oргaнa; води првостепени управни поступак и припрема нацрте решења о упису, промени или брисању података у Регистру националних савета и пружа стручну помоћ подносиоцима пријава за упис, промене или брисање података у Регистру у циљу подношења документације у складу са прописима; прати стање и предлаже мере за унапређење у области општих питања људских и мањинских права; припрема информације, извештаје и анализе из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правне или 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 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за вођење посебног бирачког списка и надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина**

**Самостални саветник 1**

 Води посебан бирачки списак, стара се о његовој ажурности и предузима мере ради обезбеђења међусобне усклађености и тачности података; спроводи другостепени управни поступак и припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима посебног бирачког списка; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења које је Министарство донело по жалби; врши надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина и припрема захтеве за достављање потребних података, списа и исправа у вршењу надзора; припрема предлог иницијативе за покретање поступака за оцену уставности и законитости статута, прописа или другог општег акта националног савета пред Уставним судом, ако се сматра да акт није у сагласности са Уставом, законом или другим републичким прописом; учествује у вођењу првостепеног управног поступка и припрема нацрте решења о упису, промени или брисању података у Регистру; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

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

**Саветник 1**

 Прати и утврђује стање у области општих питања људских и мањинских права и припрема информације и анализе; прати међународна аката који се односе на питања људских и мањинских права и припрема анализе; припрема извештаје и анализе о напретку људских и мањинских права према обавезама које произилазе из придруживања ЕУ; учествује у припреми стручне основе и смерница за нормативно уређење питања људских и мањинских права; учествује у припреми закона и других прописа из области људских и мањинских права; учествује у припреми прописа и прати примену прописа из области заштитника грађана и слободног приступа информацијама од јавног значаја; учествује у припреми мишљeња o примeни зaкoнa из oблaсти дeлoкругa Групе, кao и нa нaцртe зaкoнa и других прoписa других oргaнa; 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 студијима у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за статистичко-евиденционе послове**

**Сарадник 1**

Учествује у припреми анализа, извештаја и информација о утврђеном стању из делокруга Групе; врши електронску обраду документације из делокруга рада Групе; прикупља, обрађује и ажурира податке; израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и службене акте; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области  у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

**VI СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И РЕГИСТРЕ**

1. **Помоћник министра**

**Положај у трећој групи 1**

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 9 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**Одсек за лични статус грађана**

1. **Шеф Одсека Виши саветник 1**

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека, врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; припрема нацрте закона и предлоге других прописа и општих аката из делокруга Одсека и прати прописе Европске уније у циљу усклађивање домаћих прописа из делокруга Одсека са прописима Европске уније и учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; припрема мишљења о уставности и законитости општих аката које имаоци јавних овлашћења доносе на основу закона којим се уређује област матичних књига и врши надзор над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига; припрема нацрте решења који се достављају Влади о решавању сукоба надлежности имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова који се односе на матичне књиге; учествује у изградњи и унапређењу DMS у вези са вођењем управног поступка и одлучивањем у управним стварима које се односе на овлашћења за обављање послова матичара и прати и утврђује стање у области матичних књига, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера, односно вршење инспекцијског надзора над спровођењем закона и извршавањем послова поверених имаоцима јавних овлашћења у области матичних књига и јединственог бирачког списка; припрема компаративне и друге анализе и извештаје из делокруга Одсека и проучава последице утврђених стања и предлаже предузимање мера о утврђеном стању у области матичних књига и јединственог бирачког списка, припрема управне процедуре у поступку пројектовања и изградње система за вођење и чување другог примерка матичних књига; припрема управне процедуре за доношење првостепених решења у поступку пројектовања јединственог бирачког списка и припрема решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ матичним књигама као основним службеним евиденцијама; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за послове другостепеног управног поступка**

**Самостални саветник 1**

Води другостепени управни поступак; припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига, као и повереним пословима вођења јединственог бирачког списка и припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења Министарства у овим областима; учествује у припреми закона, других прописа и општих аката из делокруга Одсека и вршењу надзора над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига;  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 матичих 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; учествује у припреми решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ матичним књигама као основним службеним евиденцијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за послове личног статуса грађана и послове јединственог бирачког  списка**

**Саветник 1**

Учествује у припреми нацрта мишљења о уставности и законитости општих аката које имаоци јавних овлашћења доносе на основу закона којим се уређују матичне књиге и учествује у припреми нацрта решења о одређивању начина обнављања уништених или несталих матичних књига; води управни поступак у управним стварима које се односе на давање, односно престанак овлашћења за обављање послова матичара и води евиденцију о датим овлашћењима за обављање послова матичара; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства донета у управним стварима које се односе на престанак овлашћења за обављање послова матичара; пружа подршку у изградњи и унапређењу DMS у вези са вођењем управног поступка и одлучивање у управним стварима које се односе на престанак овлашћења за обављање послова матичара, припрема извештаје у процесу извештавања о спровођењу ратификованих билатералних и мултилатералних уговора и европских интеграција са аспекта послова матичних књига; учествује у спровођењу припрема из области матичних књига за рад службеника у дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије у иностранству; учествује у припреми управних процедура за доношење првостепених решења у поступку пројектовања јединственог бирачког списка и учествује у праћењу и утврђивању стања у вези са јединственим бирачким списком; учествује у припреми нацрта инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова јединственог бирачког списка, 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 односно стручне области  у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за обавештавања о променама у личном статусу**

**Референт 1**

Обавештава надлежне иностране органе о променама у личном статусу њихових држављана; поступа по захтевима за проверу веродостојности извода и уверења из матичних књига издатих од имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова матичних књига; прибавља изводе из матичних књига по захтевима иностраних органа, а преко министарства надлежног у области спољних послова и дипломатско-конзуларних представништава наше земље у иностранству и других земаља у нашој земљи; прослеђује имаоцима јавних овлашћења пријаве за упис чињенице рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије у матичне књиге, које доставља министарство надлежно у области спољних послова и дипломатско-конзуларна представништва наше земље у иностранству; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови**: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

1. **Радно место за ажурирање података**

**IV врста радних места намештеника   1**

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

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

**Одсек за регистре и евиденције**

1. **Шеф Одсека**

**Самостални саветник 1**

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; врши преглед и контролу обрађених предмета и обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека; припрема информације, анализе и извештаје из делокруга Одсека и предлаже мере за унапређење; прати прописе, стање и предлаже предузимање мера за обезбеђивање и заштиту информационог система и електронских база података у свим фазама развоја и функционисања; учествује у планирању и надзире успостављање електронских сервиса, пратећих подсистема и извора података; врши компаративну анализу података са другим релевантним изворима и координира пружање стручне подршке и комуникацију са корисницима; организује послове у вези са реализацијом изборних радњи; 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

1. **Радно место за послове администрирања електронских извора података и електронске размене података Саветник 2**

Обавља послове администрирања (креирања, одржавања и архивирања) електронских извора података и администрирања адресних регистара у оквиру система увођења, одржавања и подршке интерног пословања за регистре; учествује на активностима при реализацији електронске размене података, пре свега за потребе ажурирања и провере тачности података; обавља послове при пројектовању и имплементацији електронских регистара, базе података, њихову структуру и начине заштите; обезбеђује услове корисницима да на селективан, контролисан и безбедан начин путем посебно развијених сервиса приступају електронским регистрима и планира увођење нових електронских регистара; учествује у планирању техничке документације информационих система и учествује у развоју и одржавању информационих система; дефинише критеријуме за анализу ефеката информационих система, дефинише нове сервисе и планира обуке корисницима информационих система и учествује у реализацији пројеката за потребе државне управе; планира прилагођавање постојећих система на нове технологије и спроводи послове за реализацију изборних радњи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **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; прати дневно достављање промена и израђује динамичке планове припреме креирања нових и одржавања постојећих електронских регистара; прати квалитет рада у области мрежне инфраструктуре при развоју и увођењу информационих система, употребе и измене података од стране корисника; обавља послове праћења прилагођавања удаљених (локалних) апликација пословним системима и електронским сервисима Министарства и преузимања података између локалне самоуправе и Министарства; пружа подршку пословима пројектовања и имплементације пословног апликативног софтвера; учествује у реализацији увођења нових електронских регистара; учествује у пословима за реализацију изборних радњи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области  у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

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

**Саветник 1**

Обавља послове информатичке припреме за аналитику рада и за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику; прати спровођење аналитичко-статистичких послова коришћењем пословних софтвера; послове вођења података о корисницима система; обавља послове вођења дневника приступа коришћења, организује и спроводи дистрибуирање корисничких упутстава; прати и документује појаве нерегуларности у приступу и коришћењу извора података и обавља послове припреме увођења нових електронских регистара; прати рад сервиса; води речник података информационог система; пружање подршке током изборних радњи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области  у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

**VII СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И**

**МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

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

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

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 9 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

**Одељење за пројекте**

1. **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 провера 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 индиректног управљања средствима ЕУ; спроводи препоруке екстерних оцењивача и ревизора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

 **Услови:** Стечено образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

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

**Сарадник 1**

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

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит;познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

**Група за планирање и припрему пројеката**

1. **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 индиректног управљања средствима ЕУ; израђује извештаје о процесу програмирања/планирања пројеката и по потреби, учествује у раду релевантних секторских група за припрему пројеката; координира активности за информисање јавности о пројектима који се финансирају из међународне донаторске помоћи; сарађује са унутрашњим јединицама у Министарству, другим националним и међународним институцијама ради идентификације и формулације предлога програма и пројеката за финансирање из међународне развојне помоћи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

 **Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

1. **Радно место за планирање и припрему пројеката**

**Саветник 1**

Сарађује са унутрашњим јединицама у Министарству, другим институцијама и организацијама ради учешћа у изради прилога за релевантна програмска и стратешка документа и израде предлога пројеката и праћења израде пројектне документације у одговарајућем формату, у складу са процедурама; прати процес програмирања; прикупља, обрађује и систематизује податке о пројектима које предлаже Министарство и о другим сродним пројектима које предлажу или спроводе друге институције и организације; учествује у припреми информација и документације ради планирања средстава неопходних за национално суфинансирање пројеката и друге међународне развојне помоћи; учествује у припреми информације и документацију за извештавање о процесу програмирања/планирања пројеката и припрема материјала за учешће, и по потреби, учествује у раду релевантних секторских група за припрему пројеката; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система индиректног управљања средствима ЕУ у складу са релевантним процедурама; учествује у изради извештаја и информација и израђује анализе из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

 **Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

1. **Радно место за подршку планирању и припреми пројеката Млађи саветник 1**

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

**Група за спровођење и праћење спровођења пројеката**

1. **Руководилац Групе**

**Самостални саветник 1**

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

1. **Радно место за спровођење и праћење спровођења пројеката**

**Саветник 1**

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

1. **Радно место за подршку спровођењу и праћењу спровођења пројеката**

**Млађи саветник 1**

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање 5 година радног стажа у државним органима; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

**Група за европске интеграције и међународну сарадњу**

1. **Руководилац Групе Виши саветник 1**

Руководи, организује, координира и надзире рад државних службеника у Групи и пружа стручна упутства; прати прописе домаћег, европског и међународног законодавства, међународних стандарда и преузетих међународних обавеза и координира активности у циљу подршке хармонизацији домаћег законодавства и стандарда у складу са преузетим обавезама; предлаже мере за израду и припрему прилога за израду стратешких и планских и програмских докумената од значаја за остваривање обавеза које проистичу из процеса европских интеграција, као и међународних обавеза; координира и контролише израду упоредне анализе праксе земаља у окружењу и других земаља кандидата и чланица ЕУ и идентификује међународне захтеве и националне потребе ради остваривања циљева Министарства; учествује, по потреби, у раду преговарачких група и других тела основаних ради остваривања циљева Републике Србије у области европских интеграција и испуњавања преузетих међународних обавеза; координира и контролише припрему и израду предлога и нацрта аката и мишљења на акта којима се планира, спроводи и координира извршење обавеза Министарства које произлазе из процеса европских интеграција, као и међународних прописа, уговора и стратешких докумената и мишљења на акта која припремају други органи и организације у складу са надлежностима Министарства и Сектора; обавља послове у вези са међународном сарадњом и њеним унапређењем; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

 **Услови:** Стечено образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

1. **Радно место за послове европских интеграција и међународне сарадње**

**Самостални саветник 1**

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

1. **Радно место за унапређење процеса европских интеграција**

**Саветник 1**

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

**VIII СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

1. **Секретар Министарства**

**Положај у трећој групи 1**

Руководи и координира рад Секретаријата; планира, усмерава и надзире рад Секретаријата; помаже министру у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима из делокруга Министарства; обавља и друге послове по налогу министра.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 9 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

1. **Радно место административно-техничког секретара**

**IV врста радних места намештеника 1**

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

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

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

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

**Услови**: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

**Одељење за правне и финансијске послове**

1. **Начелник Одељења**

**Виши саветник 1**

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; координира припрему предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, Нацрта кадровског плана Министарства, Извештаја о раду, Информације о раду и Плана рада и руководи припремом и израдом општих и појединачних аката из делокруга Одељења; координира припрему плана јавних набавки и прати спровођење поступка јавних набавки; координира спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава за Министарство и Управни инспекторат; контролише и организује послове пријема, обраде и реализације налога за плаћање и друге финансијске и административне документације; израђује Предлог финансијског плана и обавља послове који се односе на исплату отпремнина запослених у државним органима; обавља послове израде извештаја о извршењу буџета на периодичном и годишњем нивоу; координира послове у вези спровођења Закона о тајности података; 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 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

1. **Радно место за стручно-аналитичке и финансијске послове**

**Виши саветник 1**

Прати спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава и сарађује са другим државним органима у вези са применом прописа из области буџетског рачуноводства иконсолидује, усклађује и контролише податке који се односе на средства која се преносе корисницима; припрема финансијски план и учествује у изради плана за извршење буџета Министарства и Управног инспектората и изради Предлога плана јавних набавки; припрема, контролише и прати извршење буџетских средства и припрема завршни рачун; припрема предлог приоритета поднетих захтева у оквиру свих сегмената из раздела буџета Министарства и Управног инспектората; припрема предлог за коришћење средстава буџетске резерве за Министарство; усаглашава и врши сравњење књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним књигама и евиденцијама, контролише финансијску документацију са захтевима за плаћање; координира активности у вези са исплатама плата, накнада и других примања; утврђивање и унос квота у цикличном плану извршења буџета; стара се о правилном успостављању система финансијског управљања и контроле у Секретаријату Министарства и припрема годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле; 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 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

1. **Радно место за финансијско-евиденционе послове**

**Самостални саветник 1**

Врши финансијско-рачуноводствену контролу документације по основу реализације уговорених обавеза и израђује извештаје о појединачним уговорима у свим фазама реализације, ажурира базу података и припрема збирни извештај о закљученим уговорима односно степену утрошка средстава; припрема нацрте решења о преносу буџетских средстава и друга акта у вези са плаћањима и обавља послове књижења документације; припремa општa и појединачнa акта из делокруга рада Одељења и израђује извештаје о извршењу буџету на периодичном и годишњем нивоу; учествује у припреми предлога финансијског плана, учествује у изради извештаја о реализацији финансијског плана и извештаја о реализацији плана јавних набавки; врши обрачун накнада уговорно ангажованим лицима; учествује у изради Плана рада Министарства; врши обраду документације везану за залагање потраживања; припрема годишње потврде о плаћеним порезима и доприносима; 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

1. **Радно место за правне и кадровске послове**

**Самостални саветник 1**

Припрема акта о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и уговора о обављању привремених и повремених послова; сарађује са органима државне управе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом и израђује акта и потребна документа из делокруга Секретаријата; израђује општа акта из делокруга Одељења и предлоге аката у конкурсним поступцима; израђује нацрт и образложење Кадровског плана Министарства и стара се о његовом спровођењу и обавља послове аналитичара радних места; припрема предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; стара се о уједначеном поступку оцењивања државних службеника; остварује сарадњу са надлежним органима и службама Владе у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Министарству и води евиденције о стручном усавршавању државних службеника у Министарству; припрема Извештај о раду Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

1. **Радно место за послове јавних набавки и за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја**

**Самостални саветник 1**

 Припрема предлог Плана јавних набавки за Министарство; прибавља предлоге других организационих јединица Министарства за израду Плана јавних набавки; спроводи поступке јавних набавки и израђује документацију у вези са набавкама за потребе Министарства; контролише израду нацрта уговора и споразума са другим органима, правним и физичким лицима које Министарство закључује из делокруга Секретаријата; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области, врши контролу правилног спровођења уговора након спроведених поступака јавних набавки; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада; обавља послове лица овлашћеног за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја; 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен испит за службеника за јавне набавке; познавање рада на рачунару.

1. **Радно место за подршку правним и кадровским пословима**

**Саветник 1**

 Обједињује, припрема податке и израђује Информатор о раду Министарства; обавља послове који се односе на ажурирање и унос података у Централни регистар збирки података Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; спроводи поступак оцењивања државних службеника, припрема појединачна акта и води евиденцију о њиховом годишњем оцењивању и припрема извештај о анализи циклуса оцењивања државних службеника; учествује у припреми предлога закључака, платформи и других аката у вези службених путовања и аката који нису у надлежности других унутрашњих јединица Министарства; припрема предлоге аката о постављењу именованих, постављених лица и лица на положају; 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

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

**Саветник 1**

Припрема предлог Плана јавних набавки за Министарство; учествује у спровођењу поступака јавних набавки и обавља друге послове у вези са јавним набавкама; припрема податке за извештаје надлежним институцијама; води потребне евиденције; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; израђује извештаје, анализе и информације из делокруга рада; припрема Информацију о раду 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 наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

1. **Радно место за финансијско-документационе пословe**

**Млађи саветник 2**

Попуњава и доставља обрасце надлежним органима у прописаним роковима; припрема документацију за исплату плата, одвојеног живота од породице, службених путовања у земљи и иностранству, накнаде запосленима за долазак и одлазак са рада; врши унос и обраду података који се односе на исплату отпремнина запослених у државним органима и преузетих обавеза по основу реализације уговорених обавеза; припрема захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћања по преузетој обавези; припрема податке о присутности запослених на раду ради обрачуна накнаде за превоз запослених на посао и са посла; врши обрачун путних трошкова за службена путовања у земљи; сарађује са Управом за трезор везано за техничко функционисање и рад у апликацији Ф-МИС програма; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

1. **Радно место за евиденционе послове**

**Сарадник 1**

 Попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених и сарађује са фондовима и израђује потврде запосленима из радног односа; учествује у изради извештаја на основу евиденција које води; води персонална досијеа запослених у Министарству; припрема и врши унос података за Централну кадровску евиденцију; учествује у обављању послова за потребе спровођења поступка набавки за Министарство; обавља послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја Министарства; обавља техничке послове ради реализације услуге превођења по захтевима запослених; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

**ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

1. **Шеф Одсека**

**Саветник     1**

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

1. **Радно место за опште и информатичке послове и послове одбране**

**Саветник 1**

Припрема анализе потреба Министарства за једногодишње и вишегодишње набавке опреме, материјала и услуга; сарађује са Управом за заједничке послове републичких органа ради ефикасног фунционисања електронских апликација система и врши послове информатичке подршке; анализира потребе Министарства у вези опремања пословног простора и израђује предлоге за реализацију; обавља послове вођења евиденција и припрему аката везаних за послове одбране; прати потребе запослених везане за канцеларијски материјал и сарађује са добављачима у вези поручивања и води евиденције о утрошку средстава; организује рад возача и возила и издаје путне налоге за службена возила и налоге за севисирање и прање аутомобила, припрема овлашћења за управљање службеним возилима и води потребне евиденције; води евиденцију додељених службених телефона и прави анализу утрошка средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

1. **Радно место за руковање опремом, техничку подршку и администрирање система**

**IV врста радних места намештеника 1**

Инсталира и одржава рачунарску и ЛАН мрежу, рачунаре, штампаче и комуникациону опрему, у сарадњи са запосленима идентификује и отклања проблеме функционисања рачунарске опреме и система електронског канцеларијског пословања, прати вирусне програме на интернету и примењује антивирусну заштиту; додељује приступ порталу министарства и обучава запослене за рад на истом, администрира апликацију електронске писарнице и води евиденцију информатичке опреме и стара се исправности и набавци неопходне опреме; врши процену података за потребе набавке услуга и добара, за једногодишње и вишегодишње потребе Министарства и води евиденцију задужења запослених инвентаром и другим предметима који су им дати на употребу; обавља послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја Министарства; евидентира потребе запослених везане за опремање радног простора; прати пренос докумената који су пристигли електронском поштом и врши њихово укључивање у документациони систем; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

1. **Радно место возач-курир**

**IV врста радних места намештеника 2**

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

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

**IX ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

1. **Руководилац Групе**

 **Самостални саветник 1**

Руководи планира, организује и координира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, организује, координира и надзире рад ревизора; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре, даје упутстава за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; припрема и подноси министру на одобрење нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије као и етичког кодекса интерне ревизије, надгледа спровођење годишњег плана и примену методологије интерне ревизије, одобрава планове обављања појединачне ревизије и спроводи надзор над извршењем послова ревизије; обавља ревизије средстава ЕУ и других међународних организација, приппрема и доставља министру периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије, извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и о свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјеката ревизије као и извештаје о свим случајевима у којима су активности интерних ревизора наишле на ограничења; доставља министру годишњи извештај о раду интерне ревизије; обезбеђује координацију са другим органима контроле и руководиоцима осталих организационих делова министарства давањем смерница и разменом информација у циљу побољшања процеса управљања ризицима; израђује годишњи извештај интерне ревизије који се доставља Министарству финансија као дела консолидованог извештаја интерне ревизије свих корисника буџетских средстава који се доставља Влади РС, сарађује са Државном ревизорском институцијом и Централном јединицом за хармонизацију Министарства финасија; обезбеђује стални прпфесионални развој интерних ревизора и одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; заступа интересе интерне ревизије на састанцима руководства и пред другим организацијама; обавља и друге најсложеније задатке из области интерне ревизије по налогу министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске наукена основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер 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; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Интерни ревизор**

 **Саветник 1**

Обавља послове интерне ревизије у Министарству у складу са надлежношћу Министарства утврђену законом; обезбеђује реализацију упутстава, инструкција или препорука по налогу руководиоца Групе; сачињава периодичне и годишње извештаје; учествује у изради стратешког и годишњег плана интерне ревизије; на основу прегледа доказа обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих интерних контрола и управљања ризиком; врши спровођење интерне ревизије коришћења средстава ЕУ; врши контролу прикупљених и обрађених ревизорских доказа, обезбеђује извршење додељених ревизија у планираном року, обиму и делокругу; учествује у изради извештаја о ревизији, анализира примедбе субјекта ревизије на нацрт извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит;најмање три године радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или на рачуноводствено-финансијским пословима;познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за подршку интерној ревизији**

 **Млађи саветник 1**

Учествује у раду ревизорског тима и у ревизијама коришћења средстава ЕУ; врши прикупљање и обраду ревизорских доказа, спроводи рачунске контроле и тестирања у складу са усвојеном методологијом; врши формирање ревизорских налаза за ревизије које су му тимски додељене верификацијом вође тима; даје препоруке за побољшање активности у субјекту ревизије; врши копирање ревизорских доказа, нормативне регулативе и друге потребне документације за стални и текући досије; прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

**X КАБИНЕТ МИНИСТРА**

1. **Шеф Кабинета Самостални саветник 1**

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

**Услови:**  Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за саветодавне послове у области праћењa реформе јавне управе и људских и мањинских права**

**Самостални саветник 1**

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

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за односе са јавношћу**

 **Саветник 1**

Организује конференције за представнике медија, припрема саопштења министра за јавност, најављује активности министра, организује интервјуе и јавне наступе министра (води евиденцију заказаних медијских обавеза); прегледа чланке о заступљености министра у штампаним и електронским медијима и дневно прати агенцијске вести; одржава редовне контакте са домаћим и иностраним представницима медија; учествује у припреми медијског наступа министра, прати његове активности у земљи и иностранству; припрема материјал за представнике медија; израђује извештаје о медијском праћењу (заступљености) активности министра и ставовима јавности о раду министра или Министарства; обавља друге послове по налогу шефа Кабинета.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за саветодавне послове**

 **Саветник 2**

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

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за студијско-аналитичке послове**

 **Млађи саветник**  **1**

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

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање 5 година радног стажа у државним органима; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

1. **Радно место за стручно-евиденционе послове**

 **Сарадник 1**

Врши пословну коресподенцију 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 најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

1. **Радно место за протоколарне и административне послове**

 **I врста радних места намештеника 1**

Координира са Протоколом Генералног секретаријата Владе; у сарадњи са Протоколом и захтевима министра организује одржавање састанака у објектима репрезентације; учествује у припреми организације протоколарних посета министра; прикупља и обрађује материјале и извештаје свих Сектора ради израде информација, извештаја и подсетника за министра; прикупља и обрађује материјале и извештаје других органа и других домаћих и иностраних институција ради израде информација, извештаја и подсетника за министра; прима, евидентира и преноси телефонске позиве за министра и запослене државне службенике у Кабинету и води евиденцију о састанцима; обавља свакодневну електронску (е-маил) кореспонденцију за потребе Кабинета и министра и врши умножавање, сортирање и одлагање материјала, слање, пријем и дистрибуцију факс порука у оквиру Кабинета; врши пријем, евидентирање, разврставање и архивирање поште и документације за потребе Кабинета; обавља друге послове које одреди шеф Кабинета.

**Услови:** Стечено 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; 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**XI УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ**

1. **Директор – главни управни инспектор Положај у другој 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; положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 9 година радног искуства на управним пословима од чега најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора.

1. **Помоћник директора Положај у петој групи**  **1**

Руководи пословима из области поверених послова државне управе у области управне инспекције; припрема мере за вршење надзора у тој области и сачињава извештаје о реализацији наложених мера; припрема годишњи програм рада Управног инспектората и периодичне програме рада; обавља послове управног инспектора; учествује у остваривању сарадње са другим органима; обавља и друге послове по налогу директора – главног управног инспектора.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање 9 година радног искуства на управним пословима.

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

1. **Руководилац Групе**

 **Саветник 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; сачињава извештаје о извршеним надзорима, њихово обједињавање и анализу и припрема извештај о раду; врши контролу ажурности у раду инспектора и праћење извршења налога достављених инспекторима; припрема извештаје и информације о стању у областима из делокруга Управног инспектората; учествује у припреми и изради предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном инспекторату; стара се о правилном спровођењу поступка оцењивања државних службеника у Управном инспекторату; припрема предлоге аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

1. **Радно место за статистичко – евиденционе послове**

**Млађи саветник 1**

Учествује у припреми извештаја о ажурности извршења налога достављених инспекторима; учествује у поступку прикупљања извештаја и информација о стању у областима из делокруга Управног инспектората; обавља послове уноса података у одговарајуће апликације; обавља послове техничке организације састанака и путовања запослених; обавља послове скенирања и обједињавања пословно-техничке документације; води евиденцију информатичке опреме и осталих основних средстава; води евиденцију о службеним возилима и стара се о њиховом одржавању; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен испит за возача „Б“ категорије и познавање рада на рачунару.

1. **Радно место за евиденционе послове**

 **Референт 1**

Води евиденцију управних предмета и даје обавештења о кретању предмета; заводи, експедује и архивира предмете; води евиденцију о набавци и расподели гласила, стручних и других публикација; води евиденцију о присутности на раду; води евиденцију о издатим путним налозима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**Сектор управне инспекције**

1. **Помоћник директора Положај у петој 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; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање 9 година радног искуства на управним пословима.

**Одсек управне инспекције Београд**

1. **Шеф Одсека**

 **Виши саветник 1**

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

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање 7 година радног искуства на управним пословима; познавање рада на рачунару.

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

Врши сложеније инспекцијске надзоре над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције; предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; поступа по представкама; води евиденције о инспекцијском надзору; учествује у припреми плана редовних и ванредних инспекцијских надзора; координира прибављање потребних информација у Одсеку ради иницирања ванредних инспекцијских надзора; 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; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање 5 година радног искуства на управним пословима; познавање рада на рачунару.

1. **Управни инспектор Саветник 2**

Врши инспекцијске надзоре над применом закона из надлежности управне инспекције; врши инспекцијске надзоре других прописа из надлежности управне инспекције; предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; поступа по представкама; води евиденције о инспекцијском надзору; 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; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање 5 година радног искуства на управним пословима; познавање рада на рачунару.

**Одсек управне инспекције Смедерево**

1. **Шеф Одсека**

 **Виши саветник**  **1**

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање 7 година радног искуства на управним пословима; познавање рада на рачунару.

1. **Управни инспектор – координатор Самостални саветник 2**

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

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

1) један државни службеник са седиштем у Смедереву;

2) један државни службеник са седиштем у Неготину.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање 7 година радног искуства на управним пословима; познавање рада на рачунару.

1. **Управни инспектор**

 **Саветник 3**

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

Послове управног инспектора обављају три државна службеника и то:

1. један државни службеник са седиштем у Ужицу;
2. један државни службеник са седиштем у Ваљеву;
3. један државни службеник са седиштем у Крагујевцу.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање 5 година радног искуства на управним пословима; познавање рада на рачунару.

**Одсек управне инспекције Ниш**

1. **Шеф Одсека Виши саветник 1**

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање 7 година радног искуства на управним пословима; познавање рада на рачунару.

1. **Управни инспектор – координатор Самостални саветник 3**

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

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

1) један државни службеник са седиштем у Нишу;

2) један државни службеник са седиштем у Крушевцу;

3) један државни службеник са седиштем у Јагодини.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање 5 година радног искуства на управним пословима; познавање рада на рачунару.

1. **Управни инспектор Саветник 2**

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

Послове управног инспектора обављају два државна службеника и то:

1. један државни службеник са седиштем у Грачаници;
2. један државни службеник са седиштем у Краљеву;

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање 5 година радног искуства на управним пословима; познавање рада на рачунару.

**Група управне инспекције Нови Сад**

1. **Руководилац Групе**

 **Виши саветник 1**

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

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање 7 година радног искуства на управним пословима; познавање рада на рачунару.

1. **Управни инспектор Саветник 2**

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

Послове управног инспектора обављају два државна службеника и то:

1) један 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; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање 5 година радног искуства на управним пословима; познавање рада на рачунару.

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 73.**

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

**Члан 74.**

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

Број: 110-00-125/2017-02

У Београду, 24. јула 2017. године

 **М И Н И С Т А Р**

 **Бранко Ружић**

**Закључком 05 Број: 110-8093/2017 од 25. августа 2017. 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 25. августа 2017. године и ступа на снагу 2. септембра 2017. године.