РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

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

У Београду, јануар 2026. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20, 142/22, 13/25 – одлука УС, 19/25 и 109/25), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС", бр. 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21), члана 4. став 2. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС", бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19, 56/21, 63/24 и 118/25), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06) и чл. 5. и 14. Уредбе о управним окрузима („Службени гласник РС", број 15/06), министар државне управе и локалне самоуправе доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 1.

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

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА

Члан 2.

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

1. Сектор за систем државне управе,
2. Сектор за управљање људским ресурсима,
3. Сектор за матичне књиге и регистре,
4. Сектор за систем локалне самоуправе,
5. Сектор за стручно усавршавање и
6. Сектор за европске интеграције и међународну сарадњу.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Члан 5.

Орган управе у саставу Министарства је Управни инспекторат.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

I СЕКТОР ЗА СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ

Члан 6.

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

Члан 7.

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

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

Члан 8.

Одељење за државну управу обавља послове који се односе на: припрему закона, других прописа и општих аката у области система државне управе, организације и рада министарстава и посебних организација, јавних агенција и јавних служби, управног поступка, избора за републичке органе, Заштитника грађана, слободног приступа информацијама од јавног значаја и јединственог управног места; праћење примене прописа у областима из делокруга Одељења, припрему мишљења на нацрте, односно предлоге аката из наведених области које други предлагачи достављају Министарству на мишљење или сагласност у делу који се односи на прописе и друге акте из делокруга Одељења; припрему одговора на посланичка питања из делокруга Одељења; припрему предлога одговора Уставном суду на иницијативу за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Одељења; праћење и анализу примене закона у областима из делокруга Одељења и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; припрему и праћење примене међународних уговора и пројеката из делокруга Одељења; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама државне управе и организацијама цивилног друштва у областима из делокруга Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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

Члан 11.

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

Члан 12.

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

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

Члан 13.

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

Члан 14.

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

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

Члан 15.

Одсек за е-управу обавља послове који се односе на: пружање подршке развоју електронске управе; припрему, праћење, извештавање и евалуацију докумената јавних политика у области електронске управе; припрему нацрта закона, предлога прописа и других општих аката који се односе на област електронске управе и праћење њихове примене; јединствено управно место; учешће у процесу успостављања механизама за праћење и координацију докумената јавних политика у области електронске управе; организацију рада српско-корејског

Информатичко приступног центра (ИПЦ); предузимање мера за континуирану сарадњу са Националном агенцијом за информационо друштво (у даљем тексту НИА) и другим владиним институцијама у оквиру електронске управе из Републике Кореје; старање о припреми, ажурности и квалитету извештаја о раду српско-корејског Информатичко приступног центра Влади Републике Кореје у циљу одржавања континуираног квалитета и трајања српско-корејског Информатичко приступног центра; развој информационих и комуникационих технологија у заједничком интересу обе земље; обавештавање заинтересоване јавности и посебно привредних субјеката о могућностима којима располаже ИПЦ; учешће у припреми и реализацији заједничких пројеката са Владом Републике Кореје и других међународних пројеката у оквиру електронске управе; усклађивање предлога пројеката са техничким захтевима и припремање релевантне пројектне документације; праћење и анализу веб презентација органа; праћење стања, анализу и извештавање о отвореним подацима; предлагање мера за унапређење процеса отварања података ради имплементације паметних градова, блокчеин технологије и вештачке интелигенције; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 16.

Одсек за управљање реформом јавне управе обавља послове који се односе на: учешће у припреми, праћењу, извештавању и евалуацији стратегија и акционих планова у области реформе јавне управе и спровођења међународне иницијативе Партнерство за отворену управу; припрему докумената и организацију рада различитих институционалних нивоа координације реформе јавне управе; анализе, предлагања мера за отклањање уочених проблема и унапређење стања у спровођењу докумената јавних политика из надлежности Одсека; припрему материјала и учествовања на међународним скуповима у циљу промоције и извештавања о напретку у имплементацији акционих планова у области реформе јавне управе и Партнерства за отворену управу; успостављање и унапређење механизама за укључивања организација цивилног друштва у процес реформе јавне управе и Партнерства за отворену управу; координацију, унапређење сарадње и обављање послова који произилазе из обавеза по основу чланства Републике Србије у Регионалној школи за државну управу; координацију и увођење управљања квалитетом у оквиру процеса реформе јавне управе и извештавање о степену примене различитих алата за управљање квалитетом у органима државне управе; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и другим организацијама цивилног друштва из делокруга Одсека; предлагање и праћење реализације пројеката из делокруга Одсека;припрему мишљења, анализа и информација из делокруга Одсека; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 17.

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

вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 18.

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

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

Члан 19.

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

Члан 20.

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

II СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 21.

Сектор за управљање људским ресурсима обавља послове који се односе на: систем плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; систем радних односа у јавној управии социјални дијалог; припрему стратегија и акционих планова, закона, других прописа, општих аката из

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

Члан 22.

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

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

Члан 23.

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

Члан 24.

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

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

Члан 25.

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

Члан 26.

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

Члан 27.

Одсек за систем плата у јавном сектору обавља послове који се односе на: праћење стања у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припремање стручних основа за доношење прописа, припрему закона, других прописа и општих аката у области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; координирање активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата запослених у јавном сектору; координацију активности и сарадњу са органима, организацијама и установама у јавном сектору

у поступку припреме и објављивања Општег каталога радних места, односно звања, чинова, положаја и функција у јавном сектору; учешће у поступку вредновања радних места у јавном сектору као и у утврђивању међусобних односа радних места у свим деловима јавног сектора; обављање послова који се односе на сврставање радних места у платне групе и платне разреде; припрема стручне основа за доношење прописа којима се уређује Општи каталог радних места и праћење примене посебних каталога радних места које израђују други државни органи као и органи аутономне покрајине;припрему прилога за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Европске комисије и учешће на састанцима тих тела; припрему прилога, извештаја и информација из делокруга Одсека, као и учешће у активностима и припреми извештаја у вези са Споразумом о стабилизацији и придруживању Европској унији; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; припрему стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Одсека; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у овој области;учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 28.

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

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

Члан 29.

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

Члан 30.

Група за каталогизацију радних места у јавном сектору обавља послове који се односе на: праћење стања у области система плата у делу који се односи на радна места, односно звања, положаје и функције у јавном сектору, послове који се обављају и висину основне плате запослених на тим радним местима, односно у одговарајућим звањима, чиновима, на положајима

и функцијама у циљу успостављања Општег каталога радних места, односно звања, чинова, положаја и функција у јавном сектору (у даљем тексту: Општи каталог радних места); координирање активности и сарађује са органима, организацијама и установама у јавном сектору у поступку припреме и објављивања Општег каталога радних места; припремање стручних основа за доношење прописа којима се припрема Општи каталог радних места и прати примену посебних каталога радних места које израђују други државни органи као и органи аутономне покрајине; учешће у припреми закона, других прописа и општих аката у области система плата у јавном сектору; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; припрему стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Групе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

III СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И РЕГИСТРЕ

Члан 31.

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

Члан 32.

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

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

Члан 33.

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

Члан 34.

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

Члан 35.

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

IV СЕКТОР ЗА СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 36.

Сектор за систем локалне самоуправе обавља послове који се односе на: систем локалне самоуправе и територијалне аутономије; територијалну организацију Републике Србије; непосредно изјашњавање грађана;изборе за органе локалне самоуправе; вршење надзора над законитошћу рада и аката јединица локалне самоуправе; сарадњу јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу; праћење стања у области локалне самоуправе (организација консултативних, радних и других састанака, семинара итд. у вези са применом закона и реализацијом јавних политика); подршку јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских питања; јачање капацитета јединица 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 милиције и предлагање мера за унапређење рада комуналне милиције; непосредно изјашњавање грађана; припремустратешког документа реформе система локалне самоуправе у Републици Србији у складу са европским стандардима и искуствима развијених европских земаља; праћење и проучавање законодавства Републике Србије од значаја за остваривање локалне самоуправе; припрему нацрта закона, других прописа, општих аката из делокруга Сектора; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Сектора са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Сектора; обављање послова у вези са коришћењем и расподелом средстава из наменских примања буџета Републике Србије за финансирање локалне самоуправе – програм развоја система локалне самоуправе; праћење броја запослених у јединицама локалне самоуправе; припрему предлога Одлука Владе о давању сагласности за ново запошљавање и радно ангажовање; праћење спровођења/примене прописа, припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Сектора; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 37.

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

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

Члан 38.

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

Члан 39.

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

Члан 40.

Група за реформу система локалне самоуправе обавља послове који се односе на: давање сагласности у складу са законом; праћење примене прописа и припрему мишљења из делокруга Групе; учествовање у припреми стратешких докумената и акционих планова у области реформе локалне самоуправе односно програмског оквира за реформу система локалне самоуправе; праћење реализације докумената јавне политике у области реформе локалне самоуправе; праћење и проучавање искустава других земаља у процесу реформе система локалне самоуправе; праћење и проучавање законодавства Републике Србије од значаја за реформу система локалне самоуправе; јачање капацитета јединица локалне самоуправе; предлагање, припрему и праћење реализације пројеката у области реформе система локалне самоуправе финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи; учешће у процесима који су вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; праћење стања, анализе и израду извештаја и друге послове из делокруга Групе.

V СЕКТОР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 41.

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

Члан 42.

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

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

Члан 43.

Одсек за изградњу капацитета и стручно усавршавање обавља послове који се односе на: надзор над радом Националне академије за јавну управу; изградњу капацитета и стручно усавршавање запослених у државним органима и запослених у органима јединица локалне самоуправе; секторско посебно стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства; припрему нацрта секторског програма континуираног стручног усавршавања запослених у јединицама локалне

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

Члан 44.

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

Члан 45.

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

VI СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Члан 46.

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 унији и на међународном плану, и учешће представника Министарства у раду тела основаним за те потребе; сарадњу и дијалог са надлежним органима, организацијама и међународним донаторима ради обезбеђивања подршке за постизање циљева Министарства; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; припремање предлога основе и информација за учешће на међународним конференцијама, мешовитим комисијама, радним групама, семинарима, радионицама и другим скуповима и сарадњу на изради упоредних анализа са другим земљама кандидатима и чланицама ЕУ и других међународних организација; учешће у припреми стратешких и програмских докумената за финансирање из међународне донаторске помоћи и планирање, припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у складу са процедурама; усклађивање и надгледање активности других субјеката, учесника у пројектима, током планирања, припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; координацију активности неопходних за обезбеђивање потребног националног суфинансирања програма и пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост индиректног система управљања фондовима ЕУ, у складу са релевантним процедурама; припрему извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; учешће у изради стратешких и планских докумената и прилога за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности Министарства у процесу координације донатора и планирања нове донаторске подршке у области реформе јавне управе; израду предлога за унапређење донаторске подршке евалуације резултата спроведених пројеката у циљу обезбеђивања њихове одрживости;идентификацију ресурса неопходних за упрађање

јавним политикама – costing; 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 областима које се тичу надлежности Министарства ради остваривања послова из делокруга Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 47.

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

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

Члан 48.

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

Члан 49.

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

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

Члан 50.

Група за планирање и припрему пројеката обавља послове који се односе на: учешће у

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

Члан 51.

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

Члан 52.

Одсек за европске интеграције и међународну сарадњу обавља послове који се односе на: координацију и подршку активностима и сарадњу у нормативним и студијско-аналитичким пословима на праћењу усклађености и усклађивању прописа са европским законодавством и

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

VII СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 53.

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

Члан 54.

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

1. Одељење за финансијске послове,

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

Члан 55.

Одељење за финансијске послове обавља послове планирања и извршење буџета Министарства; праћење и спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; припрема годишњих, периодичних и других извештаја који се односе на извршење буџета; књиговодствени послови; вођење помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са Управом за трезор и Управом за заједничке послове републичких органа; послове који се односе на припрему и израду предлога приоритетних области финансирања у складу са Фискалном стратегијом и припрему и израду планова извршења буџета Министарства; послови који се односе на припрему финансијских прегледа, анализа и извештаја за потребе извршења и планирања буџета; припрему преузимања и плаћања обавеза и вршење контроле рачуноводствених исправа и поступака у реализацији буџета Министарства; обрачун и исплату плата и других накнада запосленим и анжованим лицима; праћење динамике прилива и утрошка средстава; послове у вези са реализацијом програма и пројеката који се финансирају из донација; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Оељења; израду аката у делу који се односи на финансијско пословање и праћење прописа у вези финансијским пословима; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; израду пословних процеса из делокруга Одељења у оквиру система финансијског управљања и контроле и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 56.

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

Члан 57.

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

Члан 58.

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

VIII ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 59.

Група за интерну ревизију обавља послове интерне ревизије који се односе на: оперативно планирање, организовање и извршење задатака ревизије, односно тестира, анализира и оцењује све организационе делове у надлежности Министарства у складу са Међународним стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији; врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу адекватности, успешности и потпуности са циљем смањења ризика у пословању на најмању могућу меру; врши ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; врши ревизију коришћења буџетских средстава, средстава ЕУ и других међународних организација; врши ревизију тачности, поузданости и благовремености

важних финансијских, управљачких и оперативних података; даје савете и стручна мишљења када се уводе нови системи и процедуре; на захтев унутрашњих јединица Министарства пружа стручне савете и смернице у циљу побољшањапроцеса управљања; израђује извештаје о налазу интерне ревизије са одговарајућим мишљењима, оценама и препорукама којима се утврђује правац решавања проблема; стара се о редовном стручном усавршавању интерних ревизора; обавља и друге послове из делокруга Групе неопходне да би се остварила сигурност у погледу адекватног функционисања интерне ревизије Министарства; израду пословних процеса из делокруга Групе у оквиру система финансијског управљања и контроле;учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групии друге послове из делокруга Групе.

IX ОДСЕК ЗА ЈАВНОСТ РАДА

Члан 60.

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

X КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 61.

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

XI УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ

Члан 62.

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 63.

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 64.

Група за аналитичке, статистичко-евиденционе, кадровске и опште-правне послове обавља послове који се односе на: извештавање о извршеним надзорима, њихово обједињавање и

анализу; контролу ажурности у раду инспектора и праћење извршења налога; припрему извештаја и информација о стању у областима из делокруга Управног инспектората; припрему и израду предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном инспекторату; припрему предлога аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника; евиденцију предмета; извештавање о кретању предмета; евиденцију о набавци и расподели гласила, стручних и других публикација; евиденцију информатичке опреме и осталих основних средстава;учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеникау Групи; евиденцију о службеним возилима и старање о њиховом одржавању.

Члан 65.

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

Члан 66.

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

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

Члан 67.

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

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 68.

Сектором руководи помоћник министра.

За рад сектора и свој рад помоћник министра одговара министру.

Члан 69.

Секретаријатом министарства руководи секретар Министарства.

За рад Секретаријата и свој рад секретар одговара министру.

Члан 70.

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 71.

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

Члан 72.

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

Члан 73.

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 74.

Управним инспекторатом руководи директор – главни управни инспектор.

Члан 75.

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

Члан 76.

Сектором руководи помоћник директора.

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

Члан 77.

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

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

Члан 78.

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 79.

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 достављајуподатке 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 80.

Систематизација радних места у Министарству садржи:
- државних секретара: 4
- државних службеника на положају: у трећој групи 7.

Радна места државних службеника и радна места намештеника:
- 26 радних места у звању виши саветник (26 државних службеника);
- 44 радних места у звању самостални саветник (48 државних службеника);
- 53 радна места у звању саветник (61 државни службеник);
- 5 радних места у звању сарадник (5 државних службеника);
- 10 радних места у звању референт (11 државних службеника);
- 1 радно место у четвртој врсти радних места намештеника (3 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 147, са 4 функционера, 7 државних службеника на положају, 151 државних службеника и 3 намештеника.

У укупан број није урачунат Кабинет министра где је систематизовано: 7 радних места са 8 извршилаца (2 радна места у звању самостални саветник са 2 државна службеника, 3 радна места у звању саветник са 4 државна службеника, 1 радно место у звању сарадник са 1 државним службеником, 1 радно место намештеник IV врсте са 1 намештеником).

Члан 81.

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);
- 4 радна места у звању самостални саветник - управни инспектор (22 државна службеника);
- 1 радно место у звању самостални саветник (1 државни службеник);
- 2 радна места у звању саветник (2 државна службеника);

Укупан број систематизованих радних места у Управном инспекторату је 14, са 32 државна службеника.

Члан 82.

Систематизација радних места у Министарству и Управном инспекторату садржи:
- државних секретара: 4
- државних службеника на положају: - у другој групи 1
  - у трећој групи 7
  - у петој групи 2

Радна места државних службеника и радна места намештеника:
- 30 радних места у звању виши саветник (30 државних службеника);
- 45 радних места у звању самостални саветник (49 државних службеника);
- 4 радна места у звању самостални саветник - управни инспектор (22 државна службеника);

- 55 радних места у звању саветник (63 државних службеника);
- 5 радних места у звању сарадник (5 државних службеника);
- 10 радних места у звању референт (11 државних службеника);
- 1 радно место у четвртој врсти радних места намештеника (3 намештеника).

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

У укупан број није урачунат Кабинет министра где је систематизовано: 7 радних места са 8 извршилаца (2 радна места у звању самостални саветник са 2 државна службеника, 3 радна места у звању саветник са 4 државна службеника, 1 радно место у звању сарадник са 1 државним службеником, 1 радно место намештеник IV врсте са 1 намештеником).

Члан 83.

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

1. Државни секретар **4**

Помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди.

I СЕКТОР ЗА СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ

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

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

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

3. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове

Референт **1**

Води евиденције за потребе Сектора и прикупља податке из јединица локалне самоуправе од значаја за рад Сектора; учествује у припреми извештаја и анализа на основу прикупљених података; води евиденцију о пријему и експедовању поште и сарађује са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; обавља канцеларијске послове пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених Сектору; обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања и врши

електронску интерну доставу документације разврстава предмете по унутрашњим организационим јединицама и врши интерну доставу поште; обавља послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

Одељење за државну управу

4. Начелник Одељења

Виши саветник **1**

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

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

Одсек за уређење и развој државне управе

5. Шеф Одсека

Самостални саветник **1**

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку и обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека, врши преглед и контролу обрађених предмета; припрема стручне основе за израду нацрта закона, предлога прописа и других аката који се односе на систем државне управе, управни поступак, изборе за републичке органе и јединствено управно место и израђује одредбе нацрта закона и предлоге других прописа; припрема анализу усклађености прописа из делокруга Одсека са актима Европске уније; обрађује и обједињава потребне податке за припрему стратешких докумената и прати њихово спровођење; прати и анализира стање у наведеним областима,

проучава последице утврђеног стања и предлаже мере за решавање идентификованих проблема и унапређење стања у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја; учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; остварује сарадњу са представницима органа државне управе и служби Владе ради пружања стручне помоћи приликом усклађивања посебних прописа са прописима из делокруга Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

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

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

Самостални саветник **1**

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

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

7. Радно место за припрему прописа и других аката

Самостални саветник **1**

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

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

8. Радно место за развој јединственог управног места

Самостални саветник **2**

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

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

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

Саветник **1**

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

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

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

10. Руководилац Групе

Самостални саветник **1**

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

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

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

Саветник **1**

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

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

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

Саветник **1**

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

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

Група за организацију и рад државне управе

13. Руководилац Групе

Виши саветник **1**

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

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

14. Радно место за унапређење организације и рада државне управе

Самостални саветник **1**

Припрема мишљења на акте о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима државне управе и другим органима на које се примењују прописи о унутрашњем уређењу државне управе и пружа стручну помоћ представницима тих органа; учествује у праћењу процеса усклађености преуређења органа на које се примењују прописи о унутрашњем уређењу државне управе и прати стање у тој области; прати примену закона којим се уређује печат државних и других органа и прописа којима се уређује рад управних округа;учествује у припреми извештаја о спровођењу АП за РЈУ ипредлога стратешких докумената, нацрта закона, предлога прописа и других аката који се односе на организацију и рад министарстава и посебних организација, јавних агенција и јавних служби;учествује у припреми мишљења о примени одредаба закона, прописа и других општих аката из делокруга Групе; учествује у припреми мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и предлога других прописа овлашћених предлагача из делокруга Групе; води евиденцију правилника органа државне управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

15. Радно место за координацију послова управних округа

Самостални саветник **1**

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

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

16. Радно место за печате државних и других органа

Саветник **1**

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

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

Одељење за стратешко планирање и е-управу

17. Начелник Одељења

Виши саветник **1**

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

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

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

Одсек за е-управу

18. Шеф Одсека

Самостални саветник **1**

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; организује прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Одсека; координира и учествује у припреми и имплементацији докумената јавних политика, закона, других прописа, стандарда и мера у области електронске управе; предлаже мере за унапређење процеса отварања података ради имплементације паметних градова, блокчеин технологије и вештачке интелигенције; предлаже мере за унапређење сарадње у области информационо-комуникационих технологија и организује рад информационо-приступних центара насталих на основу међународног Меморандума о разумевању за успостављање српско-корејског Информатичког приступног центра (ИПЦ); учествује у припреми и реализацији заједничких пројеката са Владом Републике Кореје и других међународних пројеката у оквиру електронске управе, остварује сталну сарадњу са Националном агенцијом за информационо друштво из Републике Кореје и другим владиним институцијама у оквиру електронске управе из Републике Кореје; иницира имплементацију програма размене знања у области ИКТ и учествује у њиховој реализацији у ИПЦ и стара се о континуираном одржавању програма за ИКТ стручњаке и стара се о припреми извештаја о раду ИПЦ; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове налогу начелника Одељења.

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

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

Саветник **1**

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

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

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

Саветник **1**

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

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

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

Саветник **1**

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

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

22. Радно место за праћење и анализу веб презентација органа

Саветник **1**

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

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

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

Саветник **1**

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

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

24. Радно место за подршку раду ИПЦ

Саветник **1**

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

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

Одсек за управљање реформом јавне управе

25. Шеф Одсека

Виши саветник **1**

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

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

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

Самостални саветник **1**

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

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

27. Радно место за спровођење реформе јавне управе

Самостални саветник **1**

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

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

28. Радно место за подршку развоју процеса увођења управљања квалитетом у процесу рефоме јавне управе

Саветник **1**

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

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

29. Радно место за спровођење процеса увођења управљања квалитетом у процесу рефоме јавне управе

Саветник **1**

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

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

Одељење за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор

30. Начелник Одељења

Виши саветник **1**

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

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

Група за припрему и праћење примене прописа у области инспекцијског надзора

31. Руководилац Групе

Самостални саветник **1**

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

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

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

Самостални саветник **2**

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

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

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

Сарадник **1**

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

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

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

34. Руководилац Групе

Самостални саветник **1**

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

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

35. Радно место за правне послове

Саветник **1**

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

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

36. Радно место за административне послове

Референт **2**

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

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

II СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

37. Помоћник министра

Положај у трећој групи **1**

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

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

Одсек за систем радних односа

38.Шеф Одсека

Виши саветник **1**

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку и обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; припрема докумената јавних политика у области управљања људским ресурсима у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним службама и јавним агенцијама (у даљем тексту: јавни сектор); прати и анализира стање у области и предлаже мере за унапређење на основу израђених анализа и извештаја; стара се о примени метода и техника за спровођење ex-ante и ex-post анализе ефеката прописа и консултативног процеса и израђује одговарајуће извештаје; припрема стручне основе за израду нацрта закона и других прописа и израђује одредбе нацрта закона и предлоге других прописа и

општих аката који се односе на систем радних односа у јавном сектору; прати примену и ефекте прописа и докумената јавних политика из области управљања људским ресурсима у јавном сектору и координира припрему извештаја и прилога о постигнутим резултатима; прати и учествује у преговорима са синдикатима (државни органи, органи ЈЛС, јавне службе и ООСО) и стара се о унапређењу социјалног дијалога; прати прописе Европске уније у циљу усклађивања домаћих прописа из делокруга Одсека са прописима Европске уније и учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

Група за аналитику у области управљања људским ресурсима

39.Руководилац Групе

Виши саветник **1**

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

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

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

Самостални саветник 1

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

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

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

Саветник 1

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

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

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

Саветник **1**

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

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

Група за радне односе

43.Руководилац Групе

Самостални саветник **1**

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

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

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

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

Самостални саветник **1**

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

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

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

Саветник **1**

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

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

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

46.Радно место за уређивање радних односа у јавном сектору

Саветник **1**

Учествује у припреми стручних мишљења у вези примене прописа из области радних односа у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама, јавним службама (у даљем тексту: јавни сектор) и обрађује предмете; учествује у припреми прописа и општих правних аката из области радних односа у јавном сектору; прикупља информације и учествује у припреми и спровођењу планских докумената; прикупља аналитичке податке и пружа стручну подршку за спровођење ex-ante и ex-post анализе ефеката прописа, консултативног процеса и припреме извештаја; прикупља податке и материјале за учешће у колективним преговорима и сачињава информације и белешке о закључцима са одржаних преговора; сарађује са ужим унутрашњим јединицама органа, другим органима, организацијама, службама и институцијама јавне управе, ради прикупљања или размене информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

Одсек за систем плата у јавном сектору

47. Шеф Одсека

Виши саветник **1**

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема стручне основе за припрему предлога закона и других прописа, координира и припрема предлог закона и других прописа који се односе на систем плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама и на утврђивање шифара радних места, звања, положаја и функција запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава и прати њихову примену и израђује одговоре и мишљења у поступку за оцену уставности и законитости; прати стање у вези са системом утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама и координира послове припреме предлога за планска документа у облати ситема плата у јавном сектору; координира активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; израђује одговоре и мишљења у поступку за оцену уставности и законитости и координира припрему и израђује анализе на основу прикупљених података; припрема мере за унапређење стања у области система плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; организује и учествује у јавним

расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога закона и предлога других прописа из делокруга Одсека; припрема прилога, извештаја и информација из делокруга Одсека, као и учешће у активностима и припреми извештаја у вези са Споразумом о стабилизацији и придруживању Европској унији; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; координира припрему и израђује анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

Група за уређивање система плата у јавном сектору

48. Руководилац Групе

Виши саветник **1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати стање у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама и координира послове припреме предлога за планска докумената у области система плата у јавном сектору; припрема стручне основе за доношење прописа којима се уређује систем плата у јавном сектору и припрема законе, друге прописе и опште акте у области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама;врши вредновање радних места, звања, положаја и функција у јавном сектору и прати међусобне односе плата по радним местима у свим деловима јавног сектора и обавља послове који се односе на сврставање радних места, звања, положаја и функције у платне групе и платне разреде; координира активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата запослених у јавном сектору и координира припрему и израђује анализе на основу прикупљених података; припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа којима је уређен систем плата, односно припрема мишљења на нацрте закона, других прописа и стратешких докумената које припремају други органи из делокруга Групе и даје стручна мишљења о амандманима, нацртима и предлозима закона, предлозима других прописа и општих аката из делокруга Групе; учествује у преговорима са синдикатима у поступку за закључивање колективних уговора у јавном сектору у делу који се односи на област плата у јавном сектору и даје стручна мишљења у вези примене колективних уговора у делу који се односи на област плата у јавном сектору; кородинира припрему и израђује анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

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

Саветник **1**

Учествује у припреми закона, других прописа и општих аката у области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; прати стање у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама и припрема анализе на основу прикупљених података; учествује у припреми стручних основа за припрему прописа из области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама и пружа стручну подршку у припреми прилога за планска документа у области система плата у јавном сектору; припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа којима је уређен систем плата, односно припрема мишљења на нацрте закона, других прописа и стратешких докумената које припремају други органи из делокруга Групе; прати поступак вредновања радних места, звања и положаја у јавном сектору и међусобних односе радних места, звања и положаја у свим деловима јавног сектора и прати обављање послова који се односе на сврставање радних места, звања и положаја у платне групе и платне разреде; припрема анализе, извештаје и информација из делокруга Групе на основу прикупљених података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

50. Радно место за праћење стања у области система плата у јавном сектору

Саветник **2**

Прикупља податке неопходне за израду закона и других прописа из делокруга Групе; учествује у припреми мишљења на нацрте закона, других прописа и стратешких докумената које припремају други органи; припрема мишљења о правилној примени прописа у области система плата у јавном сектору; учествује у праћењу стања у области система плата у јавном сектору; припрема мишљења о амандманима, нацртима и предлозима закона, предлозима других прописа и општих аката из делокруга Групе; учествује у припреми анализа, извештаја и информација из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

Група за каталогизацију радних места у јавном сектору

51. Руководилац Групе

Виши саветник **1**

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

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

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

Саветник **2**

Пружа стручну помоћ у праћењу припреме и примене Општег каталога радних места, односно звања, положаја и функција и припрема анализе на основу прикупљених података;учествује у припреми прописа којима се уређује систем плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама и пружа стручну помоћ у праћењу припреме и примене акта којим се утврђују шифре радних места, звања, положаја и функција запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава;учествује у припреми стручних основа за припрему прописа из области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама и пружа стручну подршку у припреми прилога за планска докумената у области и ситема плата у јавном сектору;учествује у припреми аката који се односе на успостављање, сачињавање и објављивање Општег каталога

радних места;припрема мишљења и објашњења о правилној примени Општег каталога радних места и мишљења о иницијативама других органа, организација и установа за измене и допуне Општег каталога радних места;учествује у координацији активности и сарађује са органима, организацијама и установама у јавном сектору у поступку припреме, сачињавања и објављивања Општег каталога радних места;припрема анализе, извештаје и информација из делокруга Групе на основу прикупљених података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

III СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И РЕГИСТРЕ

53. Помоћник министра

Положај у трећој групи **1**

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

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

54. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове

Референт **1**

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

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

Одсек за лични статус грађана

55. Шеф Одсека
Виши саветник **1**

Руководи, планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку врши преглед и контролу обрађених предмета и обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека; припрема нацрте закона и предлоге других прописа и општих аката из делокруга Одсека и прати прописе Европске уније у циљу усклађивања домаћих прописа из делокруга Одсека са прописима Европске уније и учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; даје предлоге за унапређење у вези са Централним регистром становништва и Регистром матичних књига; припрема мере за унапређење стања у области централног регистра становништва и матичних књига; припрема мишљења о уставности и законитости општих аката које имаоци јавних овлашћења доносе на основу закона којим се уређује област матичних књига и врши надзор над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига; учествује у припреми управних процедура у вези са вођењем управног поступка и одлучивање у управним стварима које се односе на овлашћења за обављање послова матичара и прати и утврђује стање у области матичних књига, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера, односно вршење инспекцијског надзора над спровођењем закона и извршавањем послова поверених имаоцима јавних овлашћења у области матичних књига; припрема прилоге, извештаје и информације из делокруга Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља друге послове по налогу помоћника министра.

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

56. Радно место за послове другостепеног управног поступка

Самостални саветник **1**

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

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

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

Саветник **1**

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

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

58. Радно место за управљање заштитом информација

Саветник **1**

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

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

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

Саветник **1**

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

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

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

Саветник **1**

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

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

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

Одсек за политичко организовање

61. Шеф Одсека
Виши саветник **1**

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

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

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

Спроводи првостепени управни поступак и припрема нацрте решења о упису, брисању и промени података у Регистру и друге пратеће акте од значаја за вођење поступка и води Регистар политичких странака; пружа стручну помоћ подносиоцима пријава за упис, брисање и прмену података у Регистру политичких странака у циљу подношења документације у складу са прописима; прати и утврђује стање у области јединственог бирачког списка и удруживања грађана у политичке странке и проучава последице утврђеног стања и припрема анализе из делокруга Одсека; води другостепени управни поступак, припрема нацрте решења по жалбама на рвостепена решења имаоца јавних овлашћења у повременим послвоима јединственог бирачког списка и припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења Министарства у овој области; припрема мишљења о примени Закона о политичким странкама, као и на нацрте закона и прописа других органа и учествује у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области политичког организовања; припрема одговоре Управном суду на тужбе у упраном спору против решења Министарстава, припрема акте поводом захтева државних органа,

организација и заинтересованих лица у вези са вођењем Регистра политичких странака; учествује у праћењу и утврђивању стања у области политичког организовања и предлаже предузимање мера за унапређење стања у тој области; остварује сарадњу са надлежним органима ради спровођења надзора у области политичког оранизовања; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека у овој области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

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

Самостални саветник **1**

Прати стратешка документа РС и међународна акта и припрема мишљења на нацрте закона и других прописа других органа; припрема нацрте закона, других прописа и општих аката у области јединственог бирачког списка; припрема мишљења о примени прописа из области делокруга Одсека; припрема нацрте инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова првостепеног управног поступка у области јединственог бирачког списка; прати стање у области јединственог бирачког списка, припрема анализе и информације о утврђеном стању у пословима првостепеног и другостепеног управног поступка у области јединственог бирачког списка; учествује у пословима за реализацију изборних радњи; прати стање у области политичког организовања и води првостепени управни поступак по пријавама за упис, брисање и промену података у Регистру, израђује анализе и службена акта о утврђеном стању из делокруга Одсека; предлаже мере за унапређење стања у тој области; остварује сарадњу са надлежним органима ради спровођења надзора у области политичког организовања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

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

Саветник **2**

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

Одсека и припрема мишљења о примени прописа из делокруга Одсека; учествује у пословима за реализацију изборних радњи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

Одсек за оперативне и послове техничке подршке

65. Шеф Одсека
Виши саветник **1**

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

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

66. Радно место за послове администрирања електронских извора података и електронске размене података
Виши саветник **1**

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

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

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

67. Радно место за одржавање регистара

Саветник **1**

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

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

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

Саветник **1**

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

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

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

69. Радно место за информатичку подршку корисницима

Саветник **1**

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

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

IV СЕКТОР ЗА СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

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

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

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

Одсек за систем локалне самоуправе

71. Шеф Одсека

Виши саветник **1**

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

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

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

Самостални саветник **1**

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

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

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

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

Самостални саветник **1**

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

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

74. Радно место за унапређење рада органа јединица локалне самоуправе

Самостални саветник **1**

Анализира примену прописа из области унапређења система локалне самоуправе и израђује информације и извештаје и припрема мишљења о примени прописа; прати стање у области рада органа јединица локалне самоуправе, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера ради унапређења рада органа јединица локалне самоуправе; обезбеђује подршку јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; припрема спровођење поступка расподеле средстава за финансирање јединица локалне самоуправе из програма за развој локалне самоуправе, прати реализацију пројеката од значаја за јединице локалне самоуправе и сарађује са представницима органа јединица локалне самоуправе и са представницима надлежних државних органа по питањима из области остваривања права за расподелу средстава јединицама локалних самоуправа; припрема предлоге аката и обавља друге послове који се односе на прибављање сагласности Владе на одлуке о успостављању сарадње између јединица локалне самоуправе Републике Србије и јединица локалне самоуправе других држава, у региону, на европском и међународном нивоу, као

и акта за одлучивање о условима за давање претходне сагласности на акте скупштина јединица локалне самоуправе о празницима и називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места; води евиденције о успостављеној сарадњи између домаћих и страних јединица локалне самоуправе, као и о донетим решењима Покрајинског секретаријата за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу о претходној сагласности на називе улица, тргова, заселака и других делова насељених места у јединицама локалне самоуправе на територији Аутономне покрајине; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

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

Саветник **2**

Припрема извештаје, анализе и информације о стању у области система локалне самоуправе; учествује у припреми препорука за усаглашавање аката јединица локалне самоуправе са законом; припрема предлоге мишљења о примени прописа из делокруга Одсека; прикупља и обрађује представке и притужбе на рад органа и служби јединица локалне самоуправе и припрема предлоге одговора; учествује у припреми текста нацрта закона и других прописа и општих аката из области локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

Одсек за унапређење система локалне самоуправе

76. Шеф Одсека
Виши саветник **1**

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

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

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

77. Радно место за територијалну организацију и међународну сарадњу

Самостални саветник **1**

Прати и утврђује стање у области територијалне организације, проучава последице утврђеног стања и иницира предузимање мера у овој области; врши контролу, припрема информације из области територијалне организације; учествује у припреми нацрта Закона о територијалној организацији Републике Србије и припрема мишљења о примени одредаба тог закона; припрема предлоге аката и обавља друге послове који се односе на прибављање сагласности Владе на одлуке о успостављању сарадње између јединица локалне самоуправе Републике Србије и јединица локалне самоуправе других држава, у региону, на европском и међународном нивоу, као и акта за одлучивање о условима за давање претходне сагласности на акте скупштина јединица локалне самоуправе о празницима и називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места; израђује мишљења на предлоге одлука о промени граница катастарских општина и предлога аката из делокруга других органа, само уколико се ради о промени територије Републике Србије; обрађује представке и притужбе на рад органа и служби јединица локалне самоуправе везано за област територијалне организације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

78. Радно место за аналитичке послове

Самостални саветник **1**

Остварује сарадњу са релевантним органима и организацијама у вези са свим аналитичким и стручним пословима који се односе на реформу система локалне самоуправе и процеса оптимизације; учествује у изради анализа, информација, мишљења,примене прописа и извештаја о развоју процеса реформе система локалне самоуправе и процеса оптимизације; остварује сарадњу

са органима територијалне аутономије и јединицама локалне самоуправе у вези са свим аналитичким и стручним пословима Одсека; обрађује и евидентира захтеве за запошљавање; припрема Предлоге Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање и прати податке у вези са запошљавањем у јединицама локалне самоуправе у складу са законом; прикупља податке о броју запослених у јединицама локалне самоуправе у складу са законом и води евиденције; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

79. Радно место за расподелу средстава за финансирање локалне самоуправе

Самостални саветник **1**

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

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

80. Радно место за за јачање капацитета јединица локалне самоуправе

Саветник **1**

Остварује сарадњу са другим органима и јединицама локалне самоуправе у циљу њиховог међусобног повезивања ради остваривања јачања капацитета јединица локалне самоуправе; прикупља податке, израђује информације, анализе и извештаје у вези са јачањем капацитета јединица локалне самоуправе; прикупља и анализира податке везане за организацију и рад органа аутономних покрајина; обавља послове и остварује сарадњу од значаја за развој јединица локалне самоуправе; учествује у пословима у вези са коришћењем и расподелом средстава из наменских примања буџета Републике Србије за финансирање локалне самоуправе – програм за развој локалне самоуправе; води евиденције и базе података из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

81. Радно место за праћење стања у области територијалне организације

Саветник **1**

Учествује у припреми аката за одлучивање о условима за давање претходне сагласности на акте скупштина јединица локалне самоуправе о празницима и називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на њиховој територији; остварује сарадњу са органима територијалне аутономије и јединицама локалне самоуправе, прати стање у овој области, обрађује представке и притужбе на рад органа и служби јединица локалне самоуправе везано за област територијалне организације; води евиденције о успостављеној сарадњи између домаћих и страних јединица локалне самоуправе, као и о донетим решењима Покрајинског секретаријата за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу о претходној сагласности на називе улица, тргова, заселака и других делова насељених места у јединицама локалне самоуправе на територији Аутономне покрајине; учествује у процесу спровођењу поступка расподеле средстава за финансирање јединица локалне самоуправе из програма за развој локалне самоуправе; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

Група за реформу система локалне самоуправе

82. Руководилац Групе

Виши саветник **1**

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

самоуправе; израђује информације и извештаје из делокруга Групе и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

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

Саветник **1**

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

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

84. Радно место за координацију промена у систему локалне самоуправе

Саветник **1**

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

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

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

85. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове

Референт **1**

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

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

V СЕКТОР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

86. Помоћник министра

Положај у трећој групи **1**

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

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

87. Радно место за административну подршку

Референт **1**

Врши пријем предмета из делокруга Сектора, евидентирање и достављање у рад ужим организационим јединицама у Сектору; врши увид, преузимање, измену и архивирање података из делокруга Сектора у оквиру јединственог софтверског решења – писарнице у којем се води централизована евиденција о документарном материјалуМинистарства; пружа подршку у обављању послова који претходе електронском управном поступању у управним стварима из делокруга Сектора; пружа подршку у вођењу службених евиденција из делокруга Сектора; прикупља и систематизује податке од значаја за припрему извештаја и информација које Сектор

доставља другим организациним јединицама у Министарству; прима и прослеђује на даље поступање захтеве достављене Сектору путем адресе електронске поште Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

Одсек за изградњу капацитета и стручно усавршавање

88. Шеф Одсека
Виши саветник **1**

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

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

89. Радно место за изградњу капацитета у јавној управи
Самостални саветник **1**

Учествује у развоју инструмената за изградњу кадровских капацитета у државним органима и органима јединица локалне самоуправе и остварује сарадњу са државним органима, органима јединица локалне самоуправе и високошколским установама у вези са

утврђивањем и применом инструмената за изградњу кадровских капацитета у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; припрема предлоге аката којим се утврђују облици и начин остваривања сарадње државних органа, органа јединица локалне самоуправе и високошколских установа ради подршке у школовању кадрова за јавну управу; учествује у обезбеђивању услова за спровођење студентске праксе у државним органима и органима јединица локалне самоуправе и припрема годишње планове за спровођење судентске стручне праксе у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; учествује у припреми и организацији годишњих скупова о студентској стручној пракси у јавној управи и промоцији стручног усавршавања и оспособљавања у јавној управи; остварује сарадњу са Националном академијом за јавну управу у вези са развојем и припремом програма обуке за студенте који похађају стручну праксу у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; учествује у припреми садржаја за ажурирање платформе путем које се организују процеси у вези са студентском стручном праксом у државним органима и органима јединица локалне самоуправе и пружа подршку у припреми материјалних елемената за унапређење ове платформе; учествује у остваривању сарадње са високошколским установама у вези са студентском стручном праксом и организовањем и спровођењем студентске стручне праксе у Министарству; учествује у развоју и унапређењу система стручног оспособљавања и додатног образовања у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; учествује у остваривању међународне сарадње у области изградње капацитета у државним органима и органима јединица локалне самоуправе, као и планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у области изградње капацитета у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

90. Радно место за стручно усавршавање запослених у државним органима
Самостални саветник 1

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

усавршавања у државним органима и њиховом спровођењу; учествује у праћењу примене закона и подзаконских прописа и припреми нацрта закона и предлога подзаконских прописа у области стручног усавршавања у државним органима; припрема мишљења о примени прописа у области стручног усавршавања у државним органима; учествује у остваривању међународне сарадње у области стручног усавршавања у државним органима, као и планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у области стручног усавршавања у државним органима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

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

Саветник **1**

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

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

92. Радно место за секторско посебно стручно усавршавање

Саветник **1**

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

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

Група за стручне испите

93. Руководилац Групе

Виши саветник **1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи, непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; координира, организује и усмерава послове надзора над радом надлежног органа АП Војводина у вршењу поверених послова државног стручног испита; води управни поступак и одлучује у управним стварима које се односе на државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора и испит за комуналног милиционара и предузима управне радње у вези са издавањем уверења и других исправа (сертификати, потврде итд.) о чињеницама о којима се води евиденција о положеном државном стучном испиту, положеном посебном стручном испиту за матичара, положеном испиту за инспектора и положеном испиту за комуналног милиционара; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства којима је одлучено о праву и/или обавези полагања државног стручног испита, посебног стручног испита за матичара, испита за инспектора и испита за комуналног милиционара; прати примену закона и подзаконских прописа у областима из делокруга Групе и припрема предлоге докумената јавних политика, нацрта закона и предлоге подзаконских прописа у областима из делокруга Групе; припрема материјалне елементе за успостављање стандарда електронске управе, као и изградњу и унапређење софтверских решења која омогућавају пружање услуга електронске управе у

пословима из делокруга Групе; сарађује са државним органима, органима јединица локалне самоуправе и другим имаоцима јавних овлашћења у пословима из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

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

94. Радно место за стручне испите

1

Самостални саветник

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

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

95. Радно место за подршку стручним испитима

Саветник **1**

Припрема нацрте решења о образовању испитних комисија за полагање стручних испита из делокруга Министарства; води евиденцију о положеним стручним испитима из делокруга

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

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

Група за за стандардизацију и систем квалитета

96. Руководилац Групе

Виши саветник **1**

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

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

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

Саветник **1**

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

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

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

Саветник **1**

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

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година

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

99. Радно место за информатичку подршку

Референт **1**

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

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

VI СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

100. Помоћник министра

Положај у трећој групи **1**

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

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

101. Радно место координатор за европске интеграције и међународну сарадњу

Виши саветник **1**

Прати прописе домаћег, европског и међународног законодавства, међународних стандарда и преузетих међународних обавеза и предлаже и усмерава активности у циљу подршке хармонизацији домаћег законодавства и стандарда у складу са преузетим обавезама; обједињава

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

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

Одељење за пројекте

102. Начелник Одељења
Виши саветник **1**

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

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

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

103. Радно место за послове евалуације и контроле квалитета пројеката

Самостални саветник **1**

Анализира и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности Министарства у процесу координације донатора и планирања нове донаторске подршке у области реформе јавне управе; сарађује са институцијама ЕУ, међународним институцијама и билатералним партнерима у току припрема и спровођења активности Министарства и израђује информације потребне за доношење одлука у области координације донатора и евалуације пројеката; идентификује ресурсе неопходне за управљање јавним политикама-costing; примењује методлогију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о резулататима пројекта и њиховој одрживости;даје предлоге за оптимизације донаторских средстава на бази спроведене евалуације; учествује у раду пројектних тела, радних група и других тела у складу са надлежностима Министарства; израђује извештаје, информације и анализе из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења;

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

Група за планирање и припрему пројеката

104. Руководилац Групе

Самостални саветник **1**

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

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

105. Радно место за планирање и припрему пројеката
Саветник 1

Сарађује 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; 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, и благовремено обавештава све заинтересоване стране о могућностима финансирања из ИПА фондова; припрема информације и документацију за извештавање о процесу програмирања/планирања пројеката и припрема материјала за учешће и, по потреби, учествује у раду релевантних секторских група за припрему пројеката; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са релевантним процедурама; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

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

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

Група за спровођење и праћење спровођења пројеката

107. Руководилац Групе
Самостални саветник **1**

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

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

108. Радно место за спровођење и праћење спровођења пројеката
Самостални саветник **1**

Координира и проверава испуњеност свих предуслова за неометано спровођење пројеката и уговора и прати спровођење пројеката кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и провера извештаја уговарача) и предузима мере и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора;планира обезбеђивање средстава потребних за национално суфинансирање ИПА пројеката, израду/ажурирање плана јавних набавки, спровођење јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; припрема извештаје и анализе о спровођењу пројеката,јавних набавки, спровођењу и контроли спровођења уговора и даје препоруке за унапређење процеса спровођења пројеката; организује и припрема техничку документацију за спровођење поступка јавне набавке и пружа стручну подршку раду одбора за евалуацију понуда на тендеру; учествује у пословима координације предлагања чланова са правом гласа и учествује у раду одбора за евалуацију понуда на тендеру и припрема извештаје и евалуације о уговореним пројектима, техничкој документацији за спровођење поступака јавних набавки и спровођењу пројеката; проверава испуњеност захтева за видљивошћу пројеката финансираних из ЕУ; сарађује са ужим унутрашњим јединицама у Министарству, другим организацијама и крајњим корисницима пројеката, екстерним оцењивачима и ревизорима и спроводи препоруке у спровођењу пројеката; спроводи правила и принципе за успостављање, функционисање и

одрживост система индиректногуправљања средствима ЕУ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

109. Радно место за подршку спровођењу и праћењу спровођења пројеката
Саветник 1

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

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

Одсек за европске интеграције и међународну сарадњу

110. Шеф Одсека
Самостални саветник 1

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

учествује, по потреби, у раду преговарачких група и других тела основаних ради остваривања циљева Републике Србије у области европских интеграција и испуњавања преузетих међународних обавеза; учествује у припреми и изради предлога и нацрта аката којима се планира, спроводи извршење обавеза Министарства које произлазе из процеса европских интеграција, као и међународних прописа, уговора и стратешких докумената; стара се о обављању послова у вези са међународном билатералном и мултилатералном сарадњом; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

111. Радно место за послове европских интеграција и међународне сарадње

Самостални саветник 1

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

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

112. Радно место за унапређење процеса европских интеграција

Саветник 2

Прикупља и обрађује информације о релевантним документима ЕУ у којима су исказани стратешки приоритети и захтеви процеса придруживања, њиховом повезивању са кључним документима и стратегијама Републике Србије у домену надлежности Министарства; прикупља, обрађује и систематизује податаке и информације потребне за израду извештаја и мишљења у процесу придруживања ЕУ у домену надлежности Министарства; прати реализацију преузетих

обавеза у процесу европских интеграција и спровођење активности Министарства у процесу придруживања ЕУ; прикупља и систематизује податке и информације у припреми материјала за састанке представника Министарства у телима формираним ради приступања Републике Србије Европској унији, ради спровођења Споразума о стабилизацији и придруживању, учествује у њиховом раду по потреби и сачињава одговарајуће извештаје; сарађује са другим државним организацијама и институцијама у процесу придруживања ЕУ; прикупља и систематизује податке од значаја за припрему прилога Министарства и праћење извршења Националног програма за усвајање правних тековина Европске уније, прати испуњавање препорука из Годишњег извештаја Европске уније и спровођења Споразума о стабилизацији и придруживању са ЕУ, и припрема информацију о томе; координира обављање послова стручне редактуре Acquis communautaire на српски језик и по потреби, врши стручну редактуру преведених ЕУ прописа из делокруга Министарства; израђује извештаје, информације и анализе из делокруга Одсека и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

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

Саветник **1**

Припрема 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; учествује у праћењу извршења међународно преузетих обавеза Министарства и израђује извештаје; прати извршење обавеза Министарства које произилазе из процеса придруживања ЕУ; сарађује са институцијама ЕУ, међународним институцијама и билатералним партнерима у току припрема и спровођења активности Министарства; учествује у раду одбора, радних група и других тела у складу са надлежностима Министарства; израђује извештаје и информације из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

VII СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

114. Секретар Министарства

Положај у трећој групи 1

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

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

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

Виши саветник 1

Координира активности у циљу припреме и израде годишњег програма рада министарства; припрема и израђује кварталне и годишње анализе и информације у вези са реализацијом годишњег програма рада министарства; обједињава и учествује у припреми извештаја о раду и анализа и информација из делокруга Секретаријата; учествује у припреми Плана рада Владе; припрема упутства и процедуре ради јединствене примене прописа из делокруга Секретаријата министарства; координира у припреми предлога стратешких докумената и акционих планова из делокруга Секретаријата министарства; учествује у припреми и изради стратешких и планских докумената кроз интерсекторску сарадњу и интерресорну сарадњу; координира послове у вези са припремом мишљења и анализа на стратешка документа и израђује извештаје о реализацији пратећих акционих планова; остварује сарадњу са органима државне управе, службама Владе и другим органима; обавља и друге послове по налогу секретара министарства.

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

Одељење за финансијске послове

116. Начелник Одељења

Виши саветник 1

Руководи, планира и организује рад Одељења и пружа стручна упутства, информације, мишљења и надзире рад државних службеника у Одељењу; врши преглед о контролу обрађених

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

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

117. Радно место за финансијске и аналитичке послове

Самостални саветник **2**

Припрема Предлог за приоритетне области финансирања Предлог финансијског плана Министарства за потребе припреме Закона о буџету за текућу годину, годишњег финансијског плана Министарства и учествује у изради Плана јавних набавки; прати динамику прилива и утрошка средстава на рачунима и подрачунима Министарства и спроводи потребне активности евиденције прилива и одлива средстава; припрема финансијске прегледе, анализе и извештаје за потребе извршења и планирања буџета;контролише извештаје за плаћање и обрачуне за исплате плата и других накнада запосленима и исплате накнаде ангажовним лицима ван радног односаи припрема налоге за исплату средстава; оверава захтеве за спровођења трансакција за потребе планирања и извршења буџета у информационом систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање; прати и припрема информације у вези са спровођењем пројеката који се финансирају из донација и зајмова; припрема годишњи и периодичне финансијске извештаје; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

118. Радно место за праћење и планирање буџета

Самостални саветник 2

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

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

119. Радно место за обраду финансијско-рачуноводствене документације

Саветник 2

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

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

120. Радно место за финансијско-рачуноводствене послове и књиговодство

Саветник 1

Припрема документацију за исплату преузетих обавеза, исплату плата и других накнада запосленима и исплату накнаде ангажовним лицима ван радног односа; врши књижење пословних промена у књиговодственом програму; припрема периодичне и годишњи финансијски

извештај; прати, усаглашава и врши сравњење књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним књигама и евиденцијама и усаглашава потраживања и обавеза са добављачима; припрема захтеве за спровођења трансакција за потребе књижења у информационом систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

121. Радно место за финансијско-оперативне послове

Сарадник **1**

Обрађује документацију за исплату накнаде ангажовним лицима ван радног односа; припрема податке за израду планова и извештаја из делокруга рада Одељења; припрема и ажурира пословне процесе у оквиру система Финансијског управљања и контроле; води помоћне евидинције из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Одељење за опште и информатичке послове

122. Начелник Одељења

Виши саветник **1**

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

ресурса и пословима информационе безбедности; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу секретара министарства.

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

123. Радно место за опште и послове одбране

Самостални саветник **1**

Израђује акта за потребе реализације припрема за одбрану и ажурира план одбране Министарства; сарађује са Министарством одбране и стара се о реализацији припрема за одбрану у складу са роковима, води евиденције из области одбране и израђује Годишњи извештај о стању припрема за одбрану у Министарству; врши преглед појединачних планова одбране субјеката планирања и израђује мишљења на појединачне планове; сарађује са Министарством одбране, пружа стручну подршку субјектима планирања одбране и учествује у спровођењу обука за лица која врше израду појединачних планова; стара се о правовременом евидентирању основних средстава Министарства у складу са прописима, израђује решења о укњижењу и искњижењу основних средстава и сарађује са Управом за заједничке послове републичких органа у вези са књижењем у помоћним књиговодственим евиденцијама; обавља послове лица задужног за руковање имовином, израђује предлоге за расход основних средстава и врши припреме за спровођење пописа имовине и обавеза Министарства; прати потребе запослених у циљу обезбеђења неопходних ресурса за рад; сарађује са добављачима и прати извршење уговора, води евиденције из делокруга Одељења које се односе на опрему, материјале, услуге, израђује извештаје о утрошку средстава и врши анализу потреба Министарства за једногодишње и вишегодишње набавке опреме, материјала и услуга; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

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

Самостални саветник **1**

Прати примену прописа у области заштите података о личности и тајности података, израђује предлоге интерних аката, анализе и извештаје; врши припрему састанака Радне групе за ФУК, води и израђује записнике са састанака Радне групе, припрема предлоге аката која доноси Радна група, прикупља и систематизује пословне процесе и друга акта унутрашњих

организационих јединица, израђује пословне процесе из делокруга Одељења и предлог Годишњег извештаја о стању интерне финансијске контроле у Министарству; прикупља податке потребне за ажурирање Информатора о раду Министарства и припрема предлоге квартални извештаја о раду Министарства, прати прописе из области безбедности саобраћаја на путевима и припрема предлоге интерних аката; сарађује са Управом за заједничке послове у вези са текућим и инвестиционим одржавањем пословног простора Министарства; стара се о исправности возила и планира једногодишње и вишегодишње потребе погонског горива и сервисних услуга; израђује извештаје и анализе из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

125. Радно место за информатичке послове

Саветник 1

Прати спровођење прописа из области информационе безбедности и обавља послове који се односе на управљање и координацију рада, одржавање и унапређење информационих система; пружа подршку корисницима ИКТ ресурса Министарства ради омогућавања коришћења појединих сервиса и ресурса и отвара налоге за коришћење интернет услуга; остварује сарадњу са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу ради ефикасног фунционисања рачунарске опреме; инсталира и одржава рачунарску и ЛАН мрежу, рачунаре, штампаче и комуникациону опрему и у сарадњи са запосленима идентификује и отклања проблеме функционисања рачунарске опреме и система електронског канцеларијског пословања; администрира апликацију електронске писарнице; води евиденцију о додељеним приступима ИКТ ресурсима и евиденције информатичке опреме и стара се о исправности и набавци неопходне опреме; планира једногодишње и вишегодишње потребе тонера; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

126. Радно место за послове одбране и безбедности на раду

Саветник 1

Израђује и ажурира план одбране Министарства и припрема акта у вези са пословима одбране; обавља послове планирања и предузима активности које се односе на остваривање безбедности и здравља на раду и послове противпожарне заштите; прегледа појединачне планове одбране субјеката планирања и припрема предлоге мишљења на појединачне планове; сарађује са Министарством одбране и учествује у спровођењу обука за лица која врше израду

појединачних планова; води евиденције у области одбране и учествује у изради извештаја из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

127. Радно место за аналитичке и евиденционе послове

Сарадник **1**

Прати потребе запослених и припрема анализе и извештаје за потребе планирања једногодишњих и вишегодишњих потреба Министарства за канцеларијским материјалом; прикупља и евидентира податке везане за несметано коришћење услуга фиксне и мобилне телефоније; обавља послове поделе ситног инвентара, канцеларијског и осталог материјала и њихово распоређивање по унутрашњим јединицама и води евиденције о додели; сарађује са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; пружа подршку у пословима организације састанака, скупова и других догађаја и води записнике са одржаних састанака; обавља послове електронског канцеларијског пословања и врши послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронске писарнице; води евиденције и припрема табеларне прегледе података за потребе израде извештаја из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

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

128. Радно место за евиденционе и административне послове

Референт **1**

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

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

129. Радно место за информатичко-техничку подршку

Референт **1**

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

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

130. Радно место возач-курир

IV врста радних места намештеника **3**

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

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

Одељење за правне и кадровске послове

131. Начелник Одељења
Виши саветник **1**

Руководи и планира рад Одељења пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; предлаже унапређење анализа из делокруга Одељења; израђује нацрт и образложење Кадровског плана Министарства и стара се о његовом спровођењу; припрема предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; координира и учествује у сложеним пословима везаним за припрему, спровођење и унапређење стратегије обуке и развоја кадрова; обавља стручне послове у области управљања сукобом интреса и израде Плана интегритета; обавља стручне послове у поступку израде стратешких докумената и акционих планова из делокруга Секретаријата министарства и прати примену законских и подзаконских прописа из делокруга Одељења; припрема изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и учествује у припреми одговора на тужбе у области радних

односа; координира израду и предлаже пословне процесе из делокруга Одељења у оквиру система финансијског управљања и контроле; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу секретара министарства.

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

132. Радно место за правне и кадровске послове
Самостални саветник 1

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

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

133. Радно место за спровођење конкурса и програма обуке
Саветник 1

Припрема предлоге аката у конкурсним поступцима, обавља стручне и административне послове везане за спровођење конкурсних поступака и припрема извештаје и анализе у области попуњавања радних места у Министарству; учествује у спровођењу активности утврђивања потреба и припрема предлог Програма посебног стручног усавршавања државних службеника, прати и анализира ефекте реализације Програма; прати активности везано за стручно усавршавање запослених у Министарству води и ажурира евиденције о похађаним обукама и припрема податке за израду извештаја и анализа у области стручног усавршавања запослених; учествује у припреми аката у вези са поступком управљања сукобом интереса, акта о постављењу именованих, постављених лица и лица на положају, образовању радних група, комисија и других радних тела која образује министар, акта у вези са службеним путовањима

запослених и друга акта из делокруга Секретаријата; прати примену Закона о заштити узбуњивача и израђује анализе извештаја; учествује у изради стратешких докумената и акционих планова из делокруга Секретаријата министарства; прати примену законских и подзаконских прописа из делокруга Одељења и израђује анализе извештаја; пружа подршку у вези са спровођењем и доношењем Плана интегритета Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

134. Радно место за кадровске послове

Саветник 1

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

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

135. Радно место за опште правне и кадровске послове

Саветник 1

Припрема акта којима се остварују права и обавезе државних службеника и намештеника; израђује решења о образовању радних група, комисија и других радних тела која образује министар; припрема предлоге аката о постављењу именованих, постављених лица и лица на

положају; припрема предлоге аката везано за службена путовања државних службеника у иностранство; учествује у поступку вредновања радне успешности државних службеника и припрема појединачна акта о вредновању радне успешности државних службеника; припрема нацрте уговора, споразума и других аката из делокруга Секретаријата; обавља послове пријема и евиденције притужби грађана; прати примену законских и подзаконских прописа из делокруга Одељења; обавља послове пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање и ажурира базе података о државним службеницима и намештеницима и другим радно ангажованим лицима (Централна кадровска евиденција, Регистар запослених Управе за трезор); обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

136. Радно место за праћење стручног усавршавања и спровођење програма обука запослених

Саветник 1

Прати и анализира потребе за обукама и стручним усавршавањем државних службеника и намештеника у Министарству; припрема Програм посебног стручног усавршавања државних службеника у Министарству и прати и анализира ефекте реализације Програма; прикупља и евидентира податке о стручном усавршавању државних службеника у Министарству; обрађује податке и врши анализу предлога развоја компетенција из извештаја о вредновању радне успешности државних службеника; припрема извештаје о утицају обављених обука на развој компетенција државних службеника; остварује сарадњу са надлежним органима и службама Владе у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Министарству; учествује у изради аката из делокруга Одељења и предлога аката у конкурсним поступцима; припрема све потребне евиденције о запосленима из делокруга Одељења; обавља послове пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање и ажурира базе података о државним службеницима и намештеницима и другим радно ангажованим лицима (Централна кадровска евиденција, Регистар запослених Управе за трезор); обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

137. Радно место за административне и евиденционе послове

Сарадник 1

Води персонална досијеа запослених у Министарству; пружа техничку подршку у спровођењу конкурсних поступака; прикупља податке и ажурира базе података о државним

службеницима и намештеницима и другим радно ангажованим лицима (Централна кадровска евиденција, Регистар запослених Управе за трезор); израђује све потребне приказе из области људских ресурса у форми прегледа и статистичких извештаја; израђује потврде запосленима из радног односа; врши пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање; обавља послове техничке организације састанака, скупова, других догађаја Министарства и службених путовања; води све потребне евиденције из делокруга Одељења; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

138. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове

Референт **1**

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

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

Група за послове јавних набавки

139. Руководилац Групе

Самостални саветник **1**

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

Услови: 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, мастер струковним студијама,

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

140. Радно место за послове јавних набавки
Самостални саветник 1

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

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

141. Радно место за подршку пословима јавних набавки
Саветник 1

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

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

VIII ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

142. Руководилац Групе

Самостални саветник **1**

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

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

143. Интерни ревизор

Саветник **2**

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

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

IX ОДСЕК ЗА ЈАВНОСТ РАДА

144. Шеф Одсека

Самостални саветник **1**

Руководи и планира рад Одсека пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема потребна акта и учествује у припреми за одржавање донаторских конференција; развија и одржава сарадњу са домаћим и страним медијима и стара се о правовременом објављивању информација у медијима; планира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја у раду Министарства и даје упутства за израду и припрема садржај презентација и публикација; прати припрему годишњег плана и извештаја о раду Министарства као саставног дела годишњег плана и извештаја о раду Владе; координира израду пословних процеса из делокруга Одсека у оквиру система финансијског управљања и контроле; стара се о правилности израде аката и анализа из делокруга Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу министра.

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

145. Радно место за послове остваривања јавности рада Министарства

Самостални саветник **1**

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

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

146. Радно место за промоцију активности Министарства

Саветник **2**

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

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

147. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове

Референт **1**

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

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

X КАБИНЕТ МИНИСТРА

148. Шеф Кабинета

Самостални саветник **1**

Руководи, координира и организује рад државних службеника и намештеника у Кабинету министра; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза министра; сарађује са помоћницима министра, државним секретарима, секретаром Министарства, директором органа управе у саставу Министарства и другим руководиоцима у Министарству; организује састанке за министра; прати кореспонденцију министра и врши разврставање по надлежностима; припрема и потписује дописе у име Кабинета министра у складу са својим овлашћењима; учествује у разговорима и преговорима са представницима страних делегација и организација, организује припрему материјала за састанке министра које

заказује Влада, Народна скупштина и њихова радна тела;израђује извештаје о раду Кабинета и води евиденцију о државним службеницима и намештеницима у Кабинету и њиховим задужењима; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеникау Кабинету; обавља и друге послове по налогу министра.

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

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

Самостални саветник **1**

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

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

150. Радно место за односе са јавношћу

Саветник **1**

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

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на

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

151. Радно место за саветодавне послове

Саветник **2**

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

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

152. Радно место за стручне послове

Саветник **1**

Припрема, прикупља, класификује и анализира релевантне податаке који се тичу Кабинета министра; припрема информације за потребе Кабинета министра и министра; израђује извештаје за потребе Кабинета министра и министра; обавља послове анализе и обраде извештаја и информација везаних за службене посете министра; учествује 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

153. Радно место за стручно-евиденционе послове

Сарадник **1**

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

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

154. Радно место за протоколарне и административне послове

IV врста радних места намештеника **1**

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

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

XI УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ

155. Директор – главни управни инспектор

положај у II групи **1**

Руководи, организује и обједињава рад Управног инспектората, решава у управним стварима из делокруга Управног инспектората, одлучује о правима и дужностима запослених, обавља и друге послове у складу са законом.

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

156. Помоћник директора

положај у V групи **1**

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

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

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства на управним пословима или пет година радног искуства на управним пословима од којих најмање две године на руководећим радним местима на управним пословима или четири године радног искуства на руководећим радним местима на управним пословима, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

157. Руководилац Групе
Самостални саветник 1

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

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

158. Радно место за аналитичке и кадровске послове
Саветник 1

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

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

159. Радно место за евиденционе и опште послове
Саветник **1**

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

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

Сектор управне инспекције

160. Помоћник директора
– положај у V групи – **1**

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

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

Одељење управне инспекције Београд

161. Начелник Одељења
Виши саветник **1**

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

израђује стручна упутства за обављање инспекцијског надзора; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у најсложенијим стварима; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама;подноси пријаве надлежним органима у складу са прописима; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

162. Управни инспектор
Самостални саветник **10**

Учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада управнеинспекције и израђује анализе и извештаје; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама;подноси пријаве надлежним органима у складу са прописима; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; обавља и друге послове по налогу 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци на управним пословима; положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек управне инспекције Смедерево

163. Шеф Одсека
Виши саветник 1

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

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

164. Управни инспектор
Самостални саветник **4**

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

Послове управног инспектора обављају четири државна службеника и то:

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

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

Одсек управне инспекције Ниш

165. Шеф Одсека
Виши саветник 1

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

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

166. Управни инспектор
Самостални саветник **5**

Учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада управнеинспекције и

израђује анализе и извештаје; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама;подноси пријаве надлежним органима у складу са прописима; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Послове управног инспектора обављају пет државна службеника и то:

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

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

Група управне инспекције Нови Сад

167. Руководилац Групе
Виши саветник **1**

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

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

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

168. Управни инспектор
Самостални саветник **3**

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

Послове управног инспектора обављају три државна службеника и то:

1) два државна службеника са седиштем у Новом Саду;

2) један државни службеник са седиштем у Сремској Митровици;

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

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 84.

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

Члан 85.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству, Број: 003157629 2024 14800 004 002 113 012 од 18. фебруара 2025. године.

Члан 86.

По ступању на снагу овог правилника, у року од 30 дана, распоредиће се државни службеници на чијем је радном месту дошло до промене назива и звања у које је радно место разврстано, на радна места утврђена овим правилником.

Члан 87.

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

Број: 000248045 2026 14800 004 002 113 012
У Београду, 27. јануара 2026. године

МИНИСТАР

Снежана Пауновић

Закључком 05 Број: 110 – 1477/2026 од 20. фебруара 2026. 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 24. фебруара 2026. године и ступа на снагу 4. марта 2026. године.