

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, септембар 2019.

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

П Р А В И Л Н И К

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

Члан 1.

Овим правилником уређују се: унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности 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 управљање људским ресурсима,
2. Сектор за стручно усавршавање,
3. Сектор за систем локалне самоуправе,
4. Сектор за људска и мањинска права и слободе,
5. Сектор за матичне књиге и регистре 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, Одељење за стратешко планирање јавне управе и Одељење за уређење и координацију система јавне управе.

Члан 5.

Орган управе у саставу Министарства је Управни инспекторат.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

І СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 6.

Сектор за управљање људским ресурсима обавља послове који се односе на: систем плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; систем радних односа у јавној управи и социјални дијалог; остваривање права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у складу са законом; кадровско планирање у јавном сектору; систем јавних агенција и јавних служби; печат; 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 и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 7.

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

1. Одсек за систем радних односа,
2. Одсек за систем плата и каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору и
3. Група за организацију и рад јавне управе.

Члан 8.

Одсек за систем радних односа обавља послове који се односе на: праћење стања у области радних односа у државним органима, у органима јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; анализа стања у примени прописа из области радних односа у државним органима, у органима јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама; припремање стручних основа за доношење прописа, припрему закона, других прописа и општих аката којим се уређују радни односи у државним органима, органима јединицама 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, закона и других прописа које припремају други државни органи и других општих аката, 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 и Европске Комисије; давање мишљења поводом захтева за оцену уставности закона, других прописа из надлежности Одсека; давање одговора на посланичка питања и аутентична тумачења прописа из надлежности Одсека; унапређење социјалног дијалога, преговарање са

синдикатима (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); праћење примене колективних уговора и правилника о раду; учествовање у раду тела образованих за праћење примене колективних уговора (комисија и одбора); припрема мишљења на колективне уговоре и правилнике о раду (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); припрема и праћење прописа у вези начина одређивања максималог броја запослених у јавном сектору; кадровско планирање у јавном сектору; остваривање права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Одсека са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; припрему стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Одсека.

Члан 9.

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 10.

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, максималан број запослених у јавном сектору, односно кадровско планирање запослених у јавном сектору; 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, максималног броја запослених у јавном сектору, односно кадровског планирања запослених у јавном сектору и у јавним расправама у поступку припреме закона и других прописа; утврђивање максималног броја запослених у јавном сектору, остваривање права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; учествовање у припреми и праћењу међународних уговора и пројеката, сарадња са међународним институцијама (ММФ, Светска банка и др.) и обавља друге послове из делокруга Групе.

Члан 11.

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, закона и других прописа које припремају други државни органи и других општих аката, у делу којима се уређују питања из надлежности Групе; припрема извештаја и информација 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 и правилнике о раду (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); праћење примене колективних уговора и правилника о раду и учествовање у раду тела образованих за праћење примене колективних уговора (комисија и одбора); припрема прилога за преговарачке позиције у оквиру одговарајућих преговарачких група у процесу приступања Европској унији; припрема прилога за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Европске Комисије; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Групе са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; давање мишљења поводом захтева за оцену уставности закона, других прописа из надлежности Групе; давање одговора на посланичка питања; припрема мишљења у вези аутентичних тумачења прописа из надлежности Групе; припрема стручних мишљења, извештаја и информација у вези прописа из надлежности Групе и обавља друге послове из делокруга Групе.

Члан 12.

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

Члан 13.

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

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

Члан 14.

Група за уређивање система плата обавља послове који се односе на: праћење стања у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припремање стручних основа за доношење прописа којима се уређује систем плата у јавном сектору; припрема закона, других прописа и општих аката у области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; отпремнине; координирање активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата запослених у јавном сектору; праћење финансијских ефеката припреме нових или промене постојећих прописа из делатности Групе; учествовање у преговорима са синдикатима у поступку за закључивање колективних уговора у јавном сектору у делу који се односи на област плата у јавном сектору; припремање стручних мишљења у вези примене колективних уговора у делу који се односи на област плата у јавном сектору; припрема прилога за изразу извештаја за пододборе и друга радна тела Европске комисије и учешће на састанцима тих тела; припрема прилога, извештаја и информација из делокруга Групе, као и учешће у активностима и припреми извештаја у вези са Споразумом о стабилизацији и придруживању Европској унији; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; припрему стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Групе; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у овој области и друге послове из делокруга Групе.

Члан 15.

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

Члан 16.

Група за организацију и рад јавне управе обавља послове који се односе на: систем 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; припрему закона, других прописа, општих аката из делокруга Групе; давања сагласности на садржину и изглед печата државним и другим органима; праћење прописа Европске

уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Групе са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; праћење спровођења/примене прописа, припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Групе; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва и друге послове из делокруга Групе.

II СЕКТОР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 17.

Сектор за 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; изградњу капацитета и стручно усавршавање запослених у органима јединица локалне самоуправе; секторско посебно стручно усавршавање матичара и других запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства; посебно стручно усавршавање државних службеника и запослених у Министарству у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности 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; 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 успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 18.

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

1. Одсек за изградњу капацитета и стручно усавршавање и
2. Група за стручне испите.

Члан 19.

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 матичара и других запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене

послове из делокруга Министарства и посебно стручно усавршавање државних службеника у Министарству; припрему нацрта секторског програма континуираног стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе, припрему предлога мишљења о предлозима посебних програма стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе и друге стручне и административно-техничке послове за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе; учешће у успостављању и примени стандарда електронске управе, односно електронског управног поступања и електронске комуникације 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 успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одсека и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 20.

Група за стручне испите обавља послове које се односе на: вођење управног поступка и одлучивање у управним стварима, које се односе на државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, испит за инспектора и испит за комуналног милиционара; припрему одговора Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства којим је одлучено о праву и/или обавези полагања државног стручног испита, посебаног стручног испита за матичара, испита за инспектора и испита за комуналног милиционара; вођење евиденција о положеном државном стручном испиту, о положеном посебном стручном испиту за матичара, о положеном испиту за инспектора и о положеном испиту за комуналног милиционара; предузимање радњи издавања уверења и других исправа (сертификати, потврде итд.) о чињеницама о којима се води евиденција; учешће у успостављању и примени стандарда електронске управе, односно електронског управног поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Групе; надзор над радом надлежног органа АП Војводина у вршењу поверених послова државног стручног испита; учешће у припреми програма стручног оспособљавања за обављање послова комуналног милиционара; праћење примене закона и подзаконских прописа у областима из делокруга Групе и припрему 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 успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

III СЕКТОР ЗА СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 21.

Сектор за систем локалне самоуправе обавља послове који се односе на: систем локалне самоуправе и територијалне аутономије; територијалну организацију Републике Србије; изборе за органе локалне самоуправе; вршење надзора над законитошћу рада и аката јединица локалне самоуправе; сарадњу јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу; праћење стања у области локалне самоуправе (организација консултативних, радних и других састанака, семинара итд у вези са применом закона и реализацијом јавних политика); подршку јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; јачање капацитета јединица локалне самоуправе; подстицање и координацију сарадње јединица локалне самоуправе, месне самоуправе и државних органа од интереса за развој локалне самоуправе; праћење стања у области комуналне милиције и предлагање мера за унапређење рада комуналне милиције; непосредно изјашњавање грађана; припрему, консултације и усвајање стратешког - програмског оквира за реформу система локалне самоуправе и унапређење улоге локалне самоуправе у спровођењу послова јавне управе (стратегија и акционог плана за децентрализацију или програмског документа за реформу система локалне самоуправе); праћење и проучавање искустава других земаља у процесу реформе система локалне самоуправе; праћење и проучавање законодавства Републике Србије од значаја за реформу система локалне самоуправе; припрему нацрта закона, других прописа, општинских аката из делокруга Сектора; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Сектора са прописима Европске уније; међународну сарадњу у области унапређења система локалне самоуправе; учешће у припреми и реализацији међународних уговора из делокруга Сектора; предлагање, припрему и праћење реализације пројеката из делокруга Сектора финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи; праћење броја запослених у јединицама локалне самоуправе, припрему предлога Одлука Владе о давању сагласности за ново запошљавање и радно ангажовање; обављање послова у вези са коришћењем и расподелом средстава из наменских примања буџета Републике Србије за финансирање локалне самоуправе - Буџетског фонда за програм локалне самоуправе; праћење спровођења/примене прописа, припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Сектора; праћење примене системских закона, прописа и општинских 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 22.

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

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

Члан 23.

Одсек за развој система локалне самоуправе обавља послове који се односе на: систем локалне самоуправе; изборе за органе локалне самоуправе; давање сагласности у складу са законом; давање мишљења на законе и друге прописе чији су предлагачи други органи државне управе; надзор над законитошћу аката и рада јединица локалне самоуправе; припрему стратешких докумената, нацрта закона, других прописа и општинских аката из делокруга Одсека; праћење примене прописа и припрема мишљења из делокруга

Одсека; анализу сарадње јединица локалне самоуправе, месне самоуправе и државних органа од интереса за развој локалне самоуправе; међународну сарадњу и европске интеграције у области система локалне самоуправе; сарадњу јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу; праћење стања у области локалне самоуправе (организација консултативних, радних и других састанака, семинара итд у вези са применом закона и реализацијом јавних политика) подршку јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; област територијалне организације; вођење евиденција о успостављеној сарадњи јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава; праћење стања, анализе и израду информација и извештаја; праћење стања у области комуналне милиције и предлагање мера за унапређење рада комуналне милиције; непосредно изјашњавање грађана и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 24.

Група за управљање променама у систему локалне самоуправе обавља послове који се односе на: давање сагласности у складу са законом; праћење примене прописа и припрему мишљења из делокруга Групе; учествовање у припреми стратешких докумената и акционих планова у области реформе локалне самоуправе односно програмског оквира за реформу система локалне самоуправе; праћење реализације стратешког - програмског оквира за реформу система локалне самоуправе; праћење и проучавање искустава других земаља у процесу реформе система локалне самоуправе; праћење и проучавање законодавства Републике Србије од значаја за реформу система локалне самоуправе; јачање капацитета јединица локалне самоуправе; предлагање, припрему и праћење реализације пројеката у области реформе система локалне самоуправе финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи; коришћење и расподелу средстава из наменских примања буџета Републике Србије за финансирање локалне самоуправе - буџетског фонда; прикупљење податка, израду информација, анализа и извештаја у вези са јачањем капацитета јединица локалне самоуправе и праћењем броја запослених у јединицама локалне самоуправе; припрема предлога Одлука Владе о давању сагласности за ново запошљавање и радно ангажовање; праћење стања, анализе и израду извештаја и друге послове из делокруга Групе.

IV СЕКТОР ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА И СЛОБОДЕ

Члан 25.

Сектор за људска и мањинска права и слободе обавља послове који се односе на: припрему прописа и праћење њихове примене у области људских и мањинских права и слобода и области заштитника грађана и слободног приступа информацијама од јавног значаја; општа питања људских и мањинских права и слобода; праћење међународних аката из области људских и мањинских права и слобода и припрема извештаја о стању људских и мањинских права и слобода према обавезама које произилазе из стратешких докумената РС као и међународних аката и обавеза које проистичу из приступања ЕУ; припрему смерница за унапређење области људских и мањинских права и слобода; политичко и друго организовање, изузев синдикалног; вођење Регистра политичких странака и првостепеног управног поступка по пријавама за упис, брисање и промену података у Регистру политичких странака; пружање стручне помоћи подносиоцима пријава за упис, брисање и промену података у Регистру политичких странака; вођење другостепеног управног поступка по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; припрему инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; националне савете националних мањина; вођење Регистра националних савета;

избор националних савета националних мањина; вођење посебног бирачког списка националне мањине; вођење другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у повереним пословима посебног бирачког списка; усклађивање рада ималаца јавних овлашћења и припрему упутстава и објашњења у вези са спровођењем првостепеног управног поступка и доношењем првостепених решења у повереним пословима посебног бирачког списка; надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина; пружање правне помоћи националним мањинама у остваривању права у области националних савета националних мањина; спровођење конкурса за доделу средстава из Буџетског фонда за националне мањине; припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Сектора; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 26.

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

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

Члан 27.

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

Члан 28.

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

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

V СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И РЕГИСТРЕ

Члан 29.

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

Члан 30.

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

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

Члан 31.

Одељење за регистре обавља послове који се односе на Централни регистар становништва, Јединствени бирачки списак и Регистар матичних књига; припрему закона и других прописа из области јединственог бирачког списка и централног регистра

становништва; сарадњу са надлежним органима у поступку припреме, израде и спровођења стратегије, прописа, стандарда, планова, програма, пројеката и хардверско-софтверских решења од утицаја на развој централног регистра становништва; јединственог бирачког списка и регистра матичних књига; 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 вођења јединственог бирачког списка и централног регистра становништва; припрему управних процедура за доношење првостепених решења у поступку пројектовања јединственог бирачког списка и вођење бирачких спискова; обезбеђивања техничке подршке информационим системима и електронским базама података Регистра матичних књига, јединственог бирачког списка, Централног регистра становништва, посебног бирачког списка националних мањина, регистара политичких странака, националних савета; прибављање података и обавештења у вези са вршењем поверених послова; праћење примене прописа и стања у области из делокруга Одељења; припрему анализа и информација из делокруга Одељења и предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 32.

У Одељењу за регистре образују се следећа уже унутрашње јединице:

1. Одсек за оперативне и послове техничке подршке и
2. Група за правне послове Централног регистра становништва и Јединственог бирачког списка.

Члан 33.

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, Посебног бирачког списка националних мањина, Регистара политичких странака и националних савета, 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 и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 34.

Група за правне послове Централног регистра становништва и Јединственог бирачког списка обавља послове који се односе на праћење стања у области централног регистра становништва и јединственог бирачког списка; вођење другостепеног управног поступка и припрема нацрта решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима јединственог бирачког списка; припрема одговора Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења Министарства у овој области; давање мишљења о примени прописа из области вођења јединственог бирачког списка и централног регистра становништва; проучавање последица утврђеног стања и предлагање мера ради унапређења стања у области централног регистра становништва и јединственог бирачког списка; праћење постојећих електронских сервиса и предлагање нових; координацију пројеката и пројектних активности; дефинисање података за пренос размену и коришћење регистара; дефинисање права приступа, коришћења, употребе и измене података, дефинисање правних процедура одржавања, уништавања и архивирања података; питања приватности података, приступа подацима и употребе од стране других имаоца јавних овлашћења; и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 35.

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

VI СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Члан 36.

Сектор за европске интеграције и међународну сарадњу обавља послове који се односе на: координацију, усмеравање и подршку активностима везаним за хармонизацију политика, прописа, процедура и стандарда ради испуњавања обавеза и остваривање циљева Републике Србије у процесу приступања Европској унији и на међународном плану, и учешће представника Министарства у раду тела основаним за те потребе; сарадњу и дијалог са надлежним органима, организацијама и међународним донаторима ради обезбеђивања подршке за постизање циљева Министарства; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; припремање предлога основе и информација за учешће на међународним конференцијама, мешовитим комисијама, радним групама, семинарима, радионицама и другим скуповима и сарадњу на изради упоредних анализа са другим земљама кандидатима и чланицама ЕУ и других међународних организација; учешће у припреми стратешких и програмских докумената за финансирање из међународне донаторске помоћи и планирање, припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у складу са процедурама; усклађивање и надгледање активности других субјеката, учесника у пројектима, током планирања, припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; координацију активности неопходних за обезбеђивање потребног националног суфинансирања програма и пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост индиректног система управљања фондовима ЕУ, у складу са релевантним процедурама; припрему извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; израду планова, програма и извештаја о раду у циљу информисања заинтересоване јавности,

видљивости и транспарентности рада Министарства у домену послова Сектора; праћење рада међународних и регионалних организација, агенција и тела у обласима које се тичу надлежности Министарства ради остваривања послова из делокруга Сектора; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 37.

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

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

Члан 38.

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

Члан 39.

У Одељењу за пројекте образују се следеће уже унутрашње јединице:

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

Члан 40.

Група за планирање и припрему пројеката обавља послове који се односе на: учешће у раду секторских група за припрему пројеката, припрему стратешких и програмских докумената којима се дефинишу стратешки приоритети који ће бити финансирани из претприступне помоћи, као и на идентификацију, формулацију и израду предлога пројеката финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи;

припрему и ревидирање листе приоритетних пројеката, предлагање пројеката у складу са релевантном процедуром и вођење евиденције о свим предложеним пројектима; праћење припреме релевантне пројектне документације; спровођење неопходних активности како би средства за национално суфинансирање била на време планирана; припрему и подношење извештаја о процесу програмирања/припреме пројеката и примени препорука ревизора и евалуатора; информисање заинтересованих страна о правцима, правилима и процедурама за програмирање пројеката; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост индиректног система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама; сарадњу и комуникацију са другим корисницима међународне развојне помоћи, Делегацијом Европске уније у Републици Србији, Канцеларијом за европске интеграције и другим надлежним институцијама и организацијама о потребама за финансирањем пројеката; пружање стручне помоћи другим унутрашњим јединицама у Министарству и другим корисницима планирању и припреми пројеката; друге послове који произилазе пројектних активности везаних за процес придруживања Републике Србије Европској унији и извршење међународних преузетих обавеза у надлежности Министарства и друге послове из делокруга Групе.

Члан 41.

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

Члан 42.

Група за европске интеграције и међународну сарадњу обавља послове који се односе на: координацију и подршку активностима и сарадњу у нормативним и студијско-аналитичким пословима на праћењу усклађености и усклађивању прописа са европским законодавством и стандардима и међународним преузетим обавезама; стручне и административне послове и координацију учешћа представника Министарства у раду Координационог тела за процес приступања Републике Србије Европској унији, Савету Координационог тела и преговарачким групама, у телима задуженим за спровођење Споразума о стабилизацији и придруживању између европских заједница и њихових

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

VII СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 43.

Секретаријат Министарства обавља послове од заједничког интереса за Министарство који се односе на: кадровска, финансијска, рачуноводствена, информатичка и административна питања; спровођење поступака и праћење реализације јавних набавки за потребе Министарства; припрему годишњег плана рада Министарства и годишњег извештаја о раду Министарства као саставних делова годишњег плана рада Владе и годишњег извештаја о раду Владе; планирање и извршење финансијског плана Министарства; послове финансијског управљања и контроле за Министарство; информисање о раду Министарства и приступ информацијама од јавног значаја; заштиту података о личности; безбедност и здравље на раду; тајност података; послове одбране; координацију послова управних округа; послове који су везани за организациона и друга питања којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица Министарства; вођење евиденција и управљање базом података из области радних односа као и друге потребне евиденције из делокруга Секретаријата; руковање опремом и старање о имовини Министарства; сарадњу са другим органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом; као и друге послове из делокруга Секретаријата.

Члан 44.

У Секретаријату Министарства се образују следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за правне, кадровске и послове јавних набавки и
2. Одељење за финансијске и опште послове.

Члан 45.

Одељење за правне, кадровске и послове јавних набавки обавља послове који се односе на: радноправни статус државних службеника и намештеника; вођење евиденције о државним службеницима и намештеницима; припрему Нацрта кадровског плана, планирање кадрова и анализу испуњености Кадровског плана; селекцију и избор кадрова; унутрашње уређење Министарства (и органа у саставу Министарства) кроз припрему

Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; информисање о раду Министарства и пружање информација од јавног значаја; заштиту података о личности; припрему извештаја о раду Министарства; планирање, организовање и реализацију поступака јавних набавки; припрему упутстава и процедура ради јединствене примене прописа; припрему аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; израду и ажурирање информатора о раду Министарства; припрему и спровођење Плана интегритета Министарства; организацију службених путовања, у земљи и иностранству; координацију послова управних округа; сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа, Службом за управљање кадровима, Државним правобранилаштво и другим органима као и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 46.

Одељење за финансијске и опште послове обавља послове планирања и извршење буџета Министарства и припрема финансијског плана Министарства за текућу годину; праћење и спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; припрема годишњих и периодичних извештаја о извршењу буџета; књиговодствени послови; вођење помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са Управом за трезор; учешћа и координација у планирању и спровођењу пројеката који се финансирају из донација, зајмова; послове координације финансијског управљања и контроле за Министарство; информатички послови и послови техничке подршке у функционисању Министарства; унапређење софтверског решења које омогућава поступање електронским путем за Министарство; послови у вези са коришћењем пословног простора и руковањем имовином за потребе Министарства; планирање и предузимање активности које се односе на остваривање безбедности и здравље на раду и активности у области послова одбране и ванредних ситуација; други послови који су везани за организациона, и друга питања, којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица; сарадња са другим органима државне управе, службама Владе и други послови из делокруга Одељења.

Члан 47.

У Одељењу за финансијске и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

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

Члан 48.

Одсек за финансијске послове обавља послове који се односе на припрему и израду предлога приоритетних области финансирања у складу са Фискалном стратегијом; припрему и израду планова извршења буџета Министарства; припрему преузимања и плаћања обавеза и вршење контроле рачуноводствених исправа и поступака у реализацији буџета Министарства; обрачун и исплату накнада запосленим и анжованим лицима; припрему и израду периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета; праћење и спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; књиговодствени послови, вођење помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са Управом за трезор; праћење динамике прилива и утрошка средстава; послови у вези са реализацијом програма и пројеката који се финансирају из донација; изради аката у делу који се односи на финансијско пословање, праћење прописа у вези финансијским пословима и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 49.

Одсек за опште и информатичке послове обавља послове који се односе на: планирање и предузимање активности које се односе на остваривање безбедности и здравље на раду и активности у области послова одбране и ванредних ситуација; припрема поступака пописа имовине и обавеза и старање о роковима за попис; сарадњу са Републичком дирекцијом за имовину у вези са коришћењем пословног простора и евиденције о имовини Министарства; вођење евиденције о распореду основних средстава у пословним просторијама, као и задуживање и раздуживање запослених са основним средствима; организовање текућег одржавања опреме; координацију послова за несметано коришћење услуга фиксне и мобилне телефоније и праћење коришћења услуга фиксне и мобилне телефоније; израду месечних и годишњих планова за набавку материјала, ситног инвентара и услуга за потребе Министарства; координација при дистрибуцији потрошног материјала; организација 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 обављањем послова из делокруга те Управе; послове финансијског управљања и контроле за Министарство; учествује у имплементацији стандарда електронске управе, односно електронског поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Одсека, као и изградњи и унапређењу софтверског решења које омогућава поступање електронским путем за потребе Министарства, друге послови од заједничког интереса за Министарство као и друге послове из делокруга Одсека.

VIII ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 50.

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

IX ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНЕ УПРАВЕ

Члан 51.

Одељење за стратешко планирање јавне управе 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; припрему докумената и организацију рада различитих институционалних нивоа координације реформе јавне управе; припрему материјала и учествовања на међународним скуповима у циљу промоције и извештавања о напретку у имплементацији акционих планова у области реформе јавне управе, електронске управе и међународне иницијативе Партнерство за отворену управу; координацију процеса успостављања механизма за укључивање организација цивилног друштва у процес реформе јавне управе и Партнерства за реформу јавне управе; координацију и остваривање сарадње са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва из делокруга Одељења; координацију, унапређење сарадње и обављање послова који произилазе из обавеза по основу чланства Републике Србије у Регионалној школи за државну управу; координацију и увођење управљања квалитетом у оквиру процеса реформе јавне управе и припремање извештаја о степену примене различитих алата за управљање квалитетом у органима државне управе; предлагање мера за унапређење процеса отварања података, сарадњу у области информационо-комуникационих технологија (ИКТ) и организације рада информационо-приступних центара насталих на основу Меморандума о разумевању за успостављање српско-корејског Информатичког приступног центра (ИПЦ); остваривања сарадње и припреме и реализације заједничких пројеката са Националном агенцијом за информационо друштво из Републике Кореје и другим владиним институцијама у оквиру електронске управе из Републике Кореје; развоја и имплементације програма размене знања у ИПЦ, организацију и континуирано одржавање курсева за ИКТ стручњаке у циљу подизања квалитета њиховог знања и вештина; припреме извештаја о раду ИПЦ, припреме анализа, извештаја и информација из делокруга Одељења и предлагања мера за унапређење стања у области; обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу министра.

Члан 52.

У Одељењу за стратешко планирање јавне управе образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за управљање реформом јавне управе и
2. Одсек за подршку развоју електронске управе.

Члан 53.

Група 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 Групе; припрему материјала и учествовања на међународним скуповима у циљу промоције и извештавања о напретку у имплементацији акционих планова у области реформе јавне управе и Партнерства за отворену управу; успостављање и унапређење механизма за укључивања организација цивилног друштва у процес реформе јавне управе и Партнерства за отворену управу; координацију, унапређење сарадње и обављање послова који произилазе из обавеза по основу чланства Републике Србије у Регионалној школи за државну управу; координацију и увођење управљања квалитетом у оквиру процеса реформе јавне управе и извештавање о степену примене различитих алата за управљање квалитетом у органима државне управе; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и другим организацијама цивилног друштва из делокруга Групе; предлагање и праћење реализације пројеката из делокруга Групе; припрему мишљења, анализа и информација из делокруга Групе.

Члан 54.

Одсек за подршку развоју електронске управе 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; учествује у процесу успостављања механизма за праћење и координацију докумената јавних политика у области електронске управе; организацију рада српско-корејског Информатичко приступног центра (ИПЦ); предузимање мера за континуирану сарадњу са Националном агенцијом за информационо друштво (у даљем тексту НИА) и другим владиним институцијама у оквиру електронске управе из Републике Кореје; стара се о припреми, ажурности и квалитету извештаја о раду српско-корејског Информатичко приступног центра Влади Републике Кореје у циљу одржавања континуираног квалитета и трајања српско-корејског Информатичко приступног центра; развој информacionих и комуникационих технологија у заједничком интересу обе земље; обавештавање заинтересоване јавности и посебно привредних субјеката о могућностима којима располаже ИПЦ; учествује у припреми и реализацији заједничких пројеката са Владом Републике Кореје и других међународних пројеката у оквиру електронске управе; усклађује предлоге пројеката са техничким захтевима и припрема релевантну пројектну документацију; предлаже мере за унапређење процеса отварања података ради имплементације паметних градова, блокчеин технологије и вештачке интелигенције; обавља и друге послове из делокруга Одсека.

Х ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРЕЂЕЊЕ И КООРДИНАЦИЈУ СИСТЕМА ЈАВНЕ УПРАВЕ

Члан 55.

Одељење за уређење и координацију система јавне управе обавља послове који се односе на: учешће у припреми закона, других прописа и општих аката у области система државне управе/ јавне управе, организације и рада министарстава и посебних организација, управног поступка, управне инспекције, инспекцијског надзора, избора за републичке органе и канцеларијско пословање; припрему мишљења на нацрте, односно предлоге правних аката из наведених области које други предлагачи достављају Министарству на мишљење или сагласност; 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; праћење спровођења Закона о општем управном поступку и усклађености посебних управних поступака са Законом о општем управном поступку; праћење спровођења Закона о инспекцијском надзору и усклађености посебних закона; припрему и праћење примене међународних уговора и пројеката из делокруга Одељења; послове стручне и административно-техничке подршке Координационој комисији за инспекцијски надзор; координира рад пројектне Јединице за подршку раду Координационе комисије; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и другим организацијама цивилног друштва у областима из делокруга Одељења; обавља и друге послове из делокруга Одељења.

XI КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 56.

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.

XII УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ

Члан 57.

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 58.

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 59.

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; евиденцију о службеним возилима и старање о њиховом одржавању.

Члан 60.

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

Члан 61.

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 62.

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

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 63.

Сектором руководи помоћник министра.
За рад сектора и свој рад помоћник министра одговара министру.

Члан 64.

Секретаријатом Министарства руководи секретар Министарства.
За рад Секретаријата и свој рад секретар одговара министру.

Члан 65.

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 66.

Руководилац Групе за интерну ревизију и начелник Одељења за уређење и координацију система јавне управе и начелник Одељења за стратешко планирање јавне управе за свој рад и за рад ужих унутрашњих јединица којима руководе одговарају министру.

Члан 67.

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

Члан 68.

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 69.

Управним инспекторатом руководи директор – главни управни инспектор.

Члан 70.

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

Члан 71.

Сектором руководи помоћник директора.

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

Члан 72.

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 73.

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 74.

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

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 75.

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:

- 20 радних места у звању виши саветник (20 државних службеника);
- 38 радних места у звању самостални саветник (38 државних службеника);
- 32 радна места у звању саветник (35 државних службеника);
- 14 радних места у звању млађи саветник (14 државних службеника);
- 3 радна места у звању сарадник (3 државна службеника);
- 5 радних места у звању референт (5 државних службеника);
- 3 радна места у четвртој врсти радних места намештеника (5 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 123, са 4 функционера, 7 државних службеника на положају, 115 државних службеника и 5 намештеника.

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

Члан 76.

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 (20 државних службеника);
- 1 радно место у звању самостални саветник (1 државни службеник)
- 2 радна места у звању саветник (2 државна службеника);
- 1 радно место у звању млађи саветник (1 државни службеник);
- 1 радно место у звању референт (1 државни службеник).

Укупан број систематизованих радних места у Управном инспекторату је 16, са 32 државна службеника.

Члан 77.

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:

- 24 радна места у звању виши саветник (24 државних службеника);
- 39 радних места у звању самостални саветник (39 државних службеника);
- 4 радна места у звању самостални саветник - управни инспектор (20 државних службеника);
- 34 радна места у звању саветник (37 државних службеника);
- 15 радних места у звању млађи саветник (15 државних службеника);
- 3 радна места у звању сарадник (3 државна службеника);
- 6 радних места у звању референт (6 државних службеника);
- 3 радна места у четвртој врсти радних места намештеника (5 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 139, са 4 функционера, 10 државних службеника на положају, 144 државна службеника и 5 намештеника.

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

Члан 78.

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 УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

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; обавља и друге послове по налогу министра.

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

Одсек за систем радних односа

3. Шеф Одсека Виши саветник 1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку и непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; прати и анализира стање у области управљања људским ресурсима у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним службама и јавним агенцијама и предлаже мере за унапређење стања у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја; израђује предлоге одговора на посланичка питања из делокруга Одсека и одговоре у поступку за оцењивање уставности и законитости; припрема стручне основе за израду нацрта закона и других прописа и ех анте и ех пост анализе ефеката прописа; припрема стратешка докумената и израђује одредбе нацрта закона и предлоге других прописа и општих аката који се односе на управљање људским ресурсима у државним органима, органима јединица локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама, јавним службама и на максимални број запослених у јавном сектору; координира организовање и учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона и других прописа из надлежности Одсека; прати и учествује у преговорима са синдикатима (државни органи, органи ЈЛС, јавне службе, ЈЛС и ООСО) и стара се о унапређењу социјалног дијалога; прати и стара се о остваривању права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; прати прописе Европске уније у циљу усклађивања домаћих прописа из делокруга Одсека са прописима Европске уније и

учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за аналитику у области управљања људским ресурсима

4. Руководилац Групе

Виши саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема ех анте и ех пост анализе ефеката прописа и израђује анализе, извештаје, информације и стручна мишљења које се односе на питања везана за управљање људским ресурсима и максималан број запослених у јавном сектору, односно кадровско планирање запослених у јавном сектору, унапређење кадровских евиденција у државним органима и органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и мобилност кадрова у државним органима и органима АП и ЈЛС; анализира спровођење стратешких докумената, закона и других прописа у области радних односа у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама и јавним службама, ради предлагања мера за унапређење стања у области у складу са анализом; учествује 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, максималног броја запослених у јавном сектору, односно кадровског планирања запослених у јавном сектору и у јавним расправама у поступку припреме закона и других прописа; припрема мишљење Министарства и обједињава образложене предлоге у вези са утврђивањем максималног броја запослених у јавном сектору за сваку календарску годину и стара се о остваривању права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; учествује у припреми и праћењу међународних уговора и пројеката и сарађује са међународним институцијама (ММФ, Светска банка и др.) у вези праћења пројеката и међународних уговора из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Саветник

1

Припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; припрема стручна мишљења из области управљања људским ресурсима у државним органима, у органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама и јавним службама; учествује у припреми стратешких

докумената и прописа из области управљања људским ресурсима у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама и јавним службама, максималног броја запослених у јавном сектору, односно кадровског планирања запослених у јавном сектору; учествује у припреми ех-анте и ех-пост анализе ефеката прописа и стручно-аналитичких основа за израду прописа из области управљања људским ресурсима у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним службама и јавним агенцијама; обавља стручне послове у вези са остваривањем права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6. Радно место за подршку пословима аналитике у области управљања људским ресурсима
Млађи саветник 1**

Пружа подршку у праћењу и утврђивању стања у области управљања људским ресурсима и максималног броја запослених, односно кадровског планирања запослених у јавном сектору и у припреми стратешких докумената прописа из области управљања људским ресурсима у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама и јавним службама, максималног броја запослених у јавном сектору, односно кадровског планирања запослених у јавном сектору; обрађује мање сложене предмете из надлежности Групе; прикупља, статистички обрађује и класификује прикупљене податке и учествује у припреми анализа, извештаја и информација из делокруга Групе; учествује у обављању послова у вези са остваривањем права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за радне односе

**7. Руководилац Групе
Самостални саветник 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обрађује сложеније предмете из делокруга Групе; прати стање у области радних односа у државним органима, органима АП и ЈЛС, јавним агенцијама, јавним службама; припрема предлоге стратешких докумената, нацрта закона, предлога 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 и предлоге прописа из области радних односа, колективних уговора и

других подзаконских аката којима се уређују права и дужности, односно права, обавезе и одговорности из радног односа (државни органи, органи АП и ЈЛС, јавне службе, ООСО и јавне агенције), припрема извештаје и информације које се односе на радне односе и примену колективних уговора и припрема предлоге одговора на посланичка питања из делокруга Групе и одговоре у поступку за оцењивање уставности и законитости; стара се о унапређењу социјалног дијалога и учествује у преговорима са синдикатима у поступку закључивања колективних уговора за државне органе, органе АП и ЈЛС, јавне службе, ООСО; учествује у раду одбора, комисија и других тела надлежних за праћење примене колективних уговора у јавном сектору (државни органи, органи АП и ЈЛС, јавне службе, ООСО); учествује у припреми и праћењу пројеката и припрема извештаје и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Радно место за послове праћења и уређивања система радних односа Самостални саветник

1

Прати стање у области система радних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама и израђује извештаје; припрема стручна мишљења о примени закона и других прописа у области радних односа и израђује дописе, извештаје и информације које се односе на област радних односа у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припрема прописе из области система радних односа у државним органима, у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама и јавним службама и максималног броја запослених у јавном сектору и учествује у јавним расправама у поступку припреме закона и других прописа; припрема стручна мишљења на нацрте закона и предлоге прописа којима се уређују права и дужности, односно права, обавезе и одговорности из радног односа и на предлоге колективних уговора, припрема предлоге одговора на посланичка питања и одговоре у поступку за оцењивање уставности и законитости; припрема прилоге у вези радних односа у јавном сектору за преговарачке позиције у оквиру одговарајуће преговарачке групе у процесу приступања Европској унији и прилога за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Савета Европе и Европске Комисије; учествује у преговорима са синдикатима у поступку припреме и закључивања колективних уговора у јавном сектору (државни органи, органи АП и ЈЛС, јавне службе, ООСО), стара се о унапређењу социјалног дијалога, учествује у раду одбора, комисија и других тела надлежних за праћење примене колективних уговора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**9. Радно место за подршку пословима праћења и уређивања
радних односа
Млађи саветник**

1

Пружа подршку у припреми стручних мишљења у вези примене прописа из области радних односа у државним органима, органима јединица локалне самоуправе и аутономним покрајинама, јавним агенцијама, јавним службама и обрађује мање сложене предмете; учествује у припреми нацрта закона, предлога других прописа и општих аката из у области радних односа у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у колективним преговорима и сачињава информације и белешке о закључцима са одржаних преговора; прикупља податке и материјале неопходне за израду нацрта закона, предлога других прописа и општих аката из области радних односа у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, органима јединица локалне самоуправе и аутономним покрајинама и потребне податке за учешће у колективним преговорима; учествује у припреми извештаја и информација из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

**10. Шеф Одсека
Виши саветник**

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; прати стање у вези са системом утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припрема стручне основе за припрему 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 и функција запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава и прати њихову примену; координира активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; израђује одговоре и мишљења у поступку за оцену уставности и законитости; припрема мере за унапређење стања у области система плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; организује и учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога закона и предлога других прописа из делокруга Одсека; припрема прилога, извештаја и информација из делокруга Одсека, као и учешће у активностима и припреми извештаја у вези са Споразумом о стабилизацији и придруживању Европској унији; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека; обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за уређивање система плата

11. Руководилац Групе Виши саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати стање у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припрема стручне основе за доношење прописа којима се уређује систем плата у јавном сектору и припрема законе, друге прописе и опште акте у области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; координира активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата запослених у јавном сектору; обавља послове који се односе на финансијске ефекте припреме нових или промене постојећих прописа из делатности Групе; даје стручна мишљења о амандманима, нацртима и предлозима закона, предлозима других прописа и општих аката из делокруга Групе; учествује у преговорима са синдикатима у поступку за закључивање колективних уговора у јавном сектору у делу који се односи на област плата у јавном сектору и даје стручна мишљења у вези примене колективних уговора у делу који се односи на област плата у јавном сектору; припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа којима је уређен систем плата, односно припрема мишљења на нацрте закона, других прописа и стратешких докумената које припремају други органи из делокруга Групе; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Радно место за уређивање система и припрему прописа у области система плата Самостални саветник

1

Прати стање у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у припреми стручних основа за припрему прописа из области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у припреми закона, других прописа и општих аката у области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у координацији активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама

локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа којима је уређен систем плата, односно припрема мишљења на нацрте закона, других прописа и стратешких докумената које припремају други органи из делокруга Групе и учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога закона и других прописа из делокруга Групе; учествује у преговорима са синдикатима у поступку за закључивање колективних уговора у јавном сектору у делу који се односи на област плата у јавном сектору и даје стручна мишљења у вези примене колективних уговора у делу који се односи на област плата у јавном сектору; припрема нацрте решења о исплати отпремнине државних службеника и намештеника; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Радно место за подршку праћењу стања у области система плата у јавном сектору

Млађи саветник

1

Пружа стручну подршку и прикупља податке неопходне за израду закона и других прописа из делокруга Групе; пружа стручну подршку у припреми мишљења на нацрте закона, других прописа и стратешких докумената које припремају други органи; учествује у припреми мишљења о правилној примени прописа у области система плата у јавном сектору; учествује у праћењу стања у области система плата у јавном сектору; учествује у припреми нацрта решења о исплати отпремнине државних службеника и намештеника, учествује у припреми анализа, извештаја и информација из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору

14. Руководилац Групе

Виши саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати стање у области система плата у делу који се односи на радна места, односно звања, чинове, положаје и функције у јавном сектору, послове који се обављају на тим радним местима, односно у одговарајућим звањима, чиновима, на положајима и функцијама у циљу успостављања Општег каталога радних места, односно звања, чиновна, положаја и функција у јавном сектору; припрема стручне основе за доношење прописа којима се припрема Општи каталог радних места и прати примену посебних каталога радних места које израђују други државни органи као и органи аутономне покрајине; координира активности и сарађује са органима, организацијама и

установама у јавном сектору у поступку припреме и објављивања Општег каталога радних места, односно звања, чинова, положаја и функција у јавном сектору; припрема и примењује методологију за евалуацију радних места, врши вредновање радних места у јавном сектору на бази израђене методологије и утврђује међусобни однос радних места у свим деловима јавног сектора и обавља послове који се односе на сврставање радних места у платне групе и платне разреде; припрема предлог и прати примену акта којим се утврђују шифре радних места, звања 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; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

2

Пружа стручну помоћ у праћењу припреме и примене Општег каталога радних места, односно звања, чинова, положаја и функција; учествује у припреми аката који се односе на успостављање Општег каталога радних места, односно звања, чинова, положаја и функција и вредновања и сврставања радних места у јавном сектору у платне групе и платне разреде; припрема мишљења и објашњења о правилној примени Општег каталога радних места и аката којима се врши вредновање и сврставање радних места у јавном сектору у платне групе и платне разреде; припрема мишљења о иницијативама других органа, организација и установа за измене и допуне Општег каталога; учествује у припреми и примени методологије за евалуацију радних места, учествује у поступку вредновања радних места у јавном сектору на бази израђене методологије и утврђивања међусобних односа радних места у свим деловима јавног сектора; учествује у обављању послова који се односе на сврставање радних места у платне групе и платне разреде; учествује у припреми стручних основа за припрему прописа из области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у припреми прописа којима се уређује систем финансирања плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; пружа стручну помоћ у праћењу припреме и примене акта којим се утврђују шифре радних места, звања и функција запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава; прикупља податке, анализира и израђује извештаје којима се прати укупан биланс плата запослених у јавном сектору припрема и друге анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за организацију и рад јавне управе

16. Руководилац Групе

Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; стара се о усклађености правилника са законима и прописима из области уређења државне управе; остварује сарадњу са представницима органа државне управе и служби Владе ради пружања стручне помоћи приликом израде правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; припрема извештаје о спровођењу АП за РЈУ из делокруга Групе; учествује у припреми предлога стратешких докумената, нацрта закона, предлога прописа и других аката који се односе на рад јавних агенција и јавних служби; води управни поступак и одлучује у управним стварима које се односе на печате; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Радно место за рад јавне управе

Саветник

1

Припрема мишљења на предлоге аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима државне управе и службама Владе; припрема предлоге одговора на посланичка питања из делокруга Групе; припрема мишљења о примени одредаба закона, прописа и других општих аката из делокруга Групе, као и мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и предлоге других прописа овлашћених предлагача из надлежности Групе; остварује сарадњу са другим органима државне управе и у циљу усклађивања аката о унутрашњем уређењу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Радно место за печате државних и других органа

Саветник

1

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

печата; припрема анализе, информације и извештаје из области печата; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

II СЕКТОР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

19. Помоћник министра

Положај у трећој групи

1

Руководи и координира рад Сектора; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са државним и другим органима; обавља и друге послове по налогу министра.

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

20. Радно место за административну подршку

Референт

1

Врши пријем предмета из делокруга Сектора, њихово евидентирање и достављање у рад ужим организационим јединицама у Сектору; врши увид, преузимање, измену и архивирање података из делокруга Сектора у оквиру информационог система Министарства у електронском канцеларијском пословању; пружа подршку у обављању послова информатичке припреме који претходе електронском управном поступању у управним стварима из делокруга Сектора; пружа подршку у вођењу службених евиденција из делокруга Сектора; учествује у обављању административно-техничких послова за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

21. Радно место за информатичку подршку

Млађи саветник

1

Врши послове администрирања, подршке интерном пословању и одржавању софтверских решења у делокругу Сектора; учествује у пословима администрирања услуга електронске управе из делокруга Сектора на порталу Министарства; пружа стручну подршку екстерним корисницима софтверских решења из делокруга Сектора; учествује у

планирању изградње и унапређења софтверских решења у пословима из делокруга Сектора; прати рад софтверских решења и о томе припрема анализе, информације и извештаје и документује их; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за изградњу капацитета и стручно усавршавање

22. Шеф Одсека

Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку, непосредно 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 послове изградње капацитета и стручног усавршавања запослених у државним органима и органима јединица локалне самоуправе, секторског посебног стручног усавршавања матичара и других запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства и посебног стручног усавршавања државних службеника и запослених у Министарству у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности Министарства; учествује у имплементацији стандарда електронске управе, односно електронског поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Одсека, као и изградњи и унапређењу софтверског решења које омогућава поступање електронским путем у пословима из делокруга Одсека; учествује у припреми предлога, односно нацрта докумената јавних политика у областима из делокруга Одсека, праћењу примене закона и подзаконских прописа у областима из делокруга Одсека и припреми нацрта закона и предлога подзаконских прописа у областима 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 успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одсека и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**23. Радно место за изградњу капацитета и стручно
усавршавање запослених у државним органима
Самостални саветник**

1

Обавља послове надзора над радом Националне академије за јавну управу и с тим у вези, припрема захтеве за достављање извештаја и података о раду Националне академије за јавну управу, информације о утврђеном стању извршавања послова и инструкције, са предлогом мера за отклањање неправилности, односно унапређење извршавања послова; спроводи активности утврђивања потреба за стручним усавршавањем државних службеника и запослених у Министарству и сачињава извештај о потребама за стручним усавршавањем државних службеника и запослених у Министарству; припрема и развија посебни програм обуке државних службеника и запослених у Министарству и с тим у вези, остварује сарадњу са другим организационим јединицама у министарству; спроводи активности организовања и спровођења донетог посебног програма обуке државних службеника и запослених у Министарству, обавља послове у вези са верификацијом и вредновањем спроведеног посебног програма обуке државних службеника и запослених у Министарству и води евиденцију о посебним програмима обуке државних службеника и запослених у Министарству; пружа стручну подршку у имплементацији стандарда електронске управе, односно електронског поступања и електронске комуникације у пословима у области изградње капацитета и стручног усавршавања у државним органима из делокруга Министарства, као и изградњи и унапређењу информационог система који омогућава поступање електронским путем у наведеним пословима; учествује у припреми предлога, односно нацрта докумената јавних политика, праћењу примене закона и подзаконских прописа и припреми нацрта закона и предлога подзаконских прописа у области изградње капацитета и стручног усавршавања у државним органима; учествује у остваривању међународне сарадње у области изградње капацитета и стручног усавршавања у државним органима, као и планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у области изградње капацитета и стручног усавршавања у државним органима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**24. Радно место за изградњу капацитета и стручно
усавршавање запослених у органима јединица локалне
самоуправе
Самостални саветник**

1

Обавља стручне послове за потребе Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе и с тим у вези, спроводи активности које се односе на припрему 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; спроводи активности утврђивања потреба за стручним усавршавањем матичара и других запослених

у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства и сачињава извештај о потребама за стручним усавршавањем матичара и других запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства; припрема и развија секторске посебне програме обуке матичара и других запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства и с тим у вези, остварује сарадњу са органима јединица локалне самоуправе; спроводи активности организовања и спровођења донетих секторских посебних програма обуке матичара и других запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства, обавља послове у вези са верификацијом и вредновањем спроведених секторских посебних програма обуке матичара и других запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства и води евиденције о овим програмима обуке; пружа подршку у имплементацији стандарда електронске управе, односно електронског поступања и електронске комуникације у пословима у области изградње капацитета и стручног усавршавања запослених у органима јединица локалне самоуправе у делокругу Министарства, као и изградњи и унапређењу информационог система који омогућава поступање електронским путем у наведеним пословима; учествује у припреми предлога, односно нацрта докумената јавних политика, праћењу примене закона и подзаконских прописа и припреми нацрта закона и предлога подзаконских прописа у области изградње капацитета и стручног усавршавања запослених у органима јединица локалне самоуправе; учествује у остваривању међународне сарадње у области изградње капацитета и стручног усавршавања запослених у органима јединица локалне самоуправе, као и планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у области изградње капацитета и стручног усавршавања запослених у 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**25. Радно место за подршку утврђивању потреба за стручним усавршавањем и припрему програма обуке
Саветник**

1

Учествује у спровођењу активности утврђивања потреба за стручним усавршавањем државних службеника и запослених у Министарству, матичара и других запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства; учествује у припреми извештај о потребама за стручним усавршавањем државних службеника и запослених у Министарству, матичара и других запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства и с тим у вези остварује сарадњу са Националном академијом за јавну управу и органима јединица локалне самоуправе; анализира извештаје о потребама за стручним усавршавањем и податке и материјале спроведених посебних програма обуке државних службеника и запослених у Министарству и секторских посебних програма обуке матичара и других запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства и даје препоруке у вези са развојем наведених програма обуке, односно унапређењем њихових области и тематских целина; учествује у активностима припреме посебног програма обуке државних службеника и запослених у Министарству и секторских посебних програма обуке матичара и других запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из

делокруга Министарства; анализира извештај о потребама за стручним усавршавањем запослених у јединицама локалне самоуправе и податке и материјале спроведеног секторског програма континуираног стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе и даје препоруке у вези са развојем наведеног програма обуке, односно унапређењем његових области и тематских целина; учествује у активностима развоја и припреме нацрта секторског програма континуираног стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Радно место за подршку спровођењу програма обуке

Млађи саветник

1

Учествује у припреми плана спровођења донетог посебног програма обуке државних службеника и запослених у Министарству и секторских посебних програма обуке матичара и других 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 посебним програмом обуке државних службеника и запослених у Министарству и секторским посебним програмима обуке матичара и других запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства; учествује у активносима организовања и спровођења донетог посебног програма обуке државних службеника и запослених у Министарству и секторских посебних програма обуке матичара и других запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства; обавља послове верификације и вредновања спроведеног програма обуке државних службеника и запослених у Министарству и секторских посебних програма обуке матичара и других запослених у јединицама локалне самоуправе који обављају поверене послове из делокруга Министарства; учествује у вођењу евиденције о програму обуке државних службеника и запослених у Министарству и секторским посебним програмима обуке матичара и других 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 области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за стручне испите

27. Руководилац Групе Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи, непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; координира, организује и усмерава послове надзора над радом надлежног органа АП Војводина у вршењу поверених послова државног стручног испита; остварује сарадњу са државним органима, органима јединица локалне самоуправе и другим имаоцима јавних овлашћења у пословима из делокруга Групе; 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 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; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства којима је одлучено о праву и/или обавези полагања државног стручног испита, посебаног стручног испита за матичара, испита за инспектора и испита за комуналног милиционара; координира активности у вези са имплементацијом стандарда електронске управе, односно електронског поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Групе, као и изградње и унапређења софтверског решења које омогућава поступање електронским путем у пословима из делокруга Групе; учествује у праћењу примене закона и подзаконских прописа у областима из делокруга Групе и припреми нацрта закона и предлога подзаконских прописа у областима из делокруга Групе; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Радно место за стручне испите Самостални саветник

1

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 и 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 имплементацији стандарда електронске управе, односно електронског поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Групе, као и изградњи и унапређењу софтверског решења које омогућава поступање електронским путем у пословима из

делокруга Групе; пружа подршку у праћењу примене закона и подзаконских прописа у областима из делокруга Групе и припреми нацрта закона и предлога подзаконских прописа у областима из делокруга Групе; 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 друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Радно место за подршку стручним испитима

Млађи саветник

1

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 радње издавања уверења и других исправа (сертификати, потврде итд.) о чињеницама о којима се води евиденција о положеном државном стучном испиту, о положеном посебном стручном испиту за матичара, о положеном испиту за инспектора и о положеном испиту за комуналног милиционара; учествује у припреми 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; припрема нацрте решења о образовању испитних комисија; пружа подршку у имплементацији стандарда електронске управе, односно електронског поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Групе, као и изградњи и унапређењу софтверског решења које омогућава поступање електронским путем у пословима из делокруга Групе; учествује у планирању, припреми и спровођењу пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у областима из делокруга Групе; пружа подршку у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III СЕКТОР ЗА СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

30. Помоћник министра

Положај у трећој групи

1

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

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

31. 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 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за развој система локалне самоуправе

32. Шеф Одсека

Виши саветник

1

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

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

студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Радно место за територијалну организацију и међународну сарадњу
Самостални саветник **1**

Припрема текста нацрта Закона о територијалној организацији Републике Србије и припрема мишљења о примени одредаба тог закона; прати и утврђује стање у области територијалне организације, проучава последице утврђеног стања и иницира предузимање мера у овој области; врши контролу, припрема информације из области територијалне организације; води евиденције о успостављеној сарадњи између домаћих и страних јединица локалне самоуправе, као и о донетим решењима Покрајинског секретаријата за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу о претходној сагласности на називе улица, тргова, заселака и других делова насељених места у јединицама локалне самоуправе на територији Аутономне покрајине Војводине; припрема предлог аката и обавља друге послове који се односе на прибављање сагласности Владе на одлуке о успостављању сарадње између јединица локалне самоуправе Републике Србије и јединица локалне самоуправе других држава, у региону, на европском и међународном нивоу, као и акта за одлучивање о условима за давање претходне сагласности на акте скупштина јединица локалне самоуправе о празницима и називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места; израђује мишљења на предлоге одлука о промени граница катастарских општина и предлога аката из делокруга рада других органа, само уколико се ради о промени територије Републике Србије; обрађује представке и притужбе на рад органа и служби јединица локалне самоуправе везано за област територијалне организације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Анализира примену прописа из области система локалне самоуправе и израђује информације и извештаје и припрема мишљења о примени прописа; прикупља и обрађује податке везане за локалне изборе и конституисање органа власти у општинама и градовима; учествује у припреми текста нацрта закона и предлога других прописа из области локалне самоуправе и припрема мишљења о примени прописа и на јавним расправама и у радним групама за израду закона и подзаконских аката; обавља послове који се односе на праћење стања у области система локалне самоуправе у вези са применом закона и реализацијом јавних политика (организација консултативних, радних и других састанака); обезбеђује подршку јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; припрема предлоге за давање претходне сагласности на акте скупштине града којима се уређује изглед и ознаке

на униформи комуналних милиционара, начин ношења униформе, боја и начин означавања возила и пловила и опреме комуналне милиције; обрађује представке и притужбе на рад органа и служби јединица локалне самоуправе; припрема спровођење поступка расподеле средстава за финансирање јединица локалне самоуправе из Буџетског фонда за програм локалне самоуправе, прати реализацију пројеката од значаја за јединице локалне самоуправе и сарађује са представницима органа јединица локалне самоуправе и са представницима надлежних државних органа по питањима из области остваривања права за расподелу средстава јединица локалне самоуправе; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**37. Радно место за подршку систему локалне самоуправе и надзор
над законитошћу аката јединица локалне самоуправе
Млађи саветник**

1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за управљање променама у систему локалне самоуправе

**38. Руководилац Групе
Виши саветник**

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе; учествује у процесу израде стратешких докумената и акционих планова у области реформе система локалне самоуправе односно програмског оквира за реформу система локалне самоуправе; 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; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Радно место за аналитичке послове Самостални саветник

1

Остварује сарадњу са релевантним органима и организацијама у вези са свим аналитичким и стручним пословима који се односе на реформу система локалне самоуправе и процеса оптимизације; учествује у изради анализа, информација, мишљења, примене прописа и извештаја о развоју процеса реформе система локалне самоуправе и процеса оптимизације; прати реализацију пројектних активности из делокруга Групе финансираних из ЕУ фондова и друге међународне развојне помоћи и предлаже мере за њихову реализацију; остварује сарадњу са органима територијалне аутономије и јединицама локалне самоуправе у вези са свим аналитичким и стручним пословима Групе; обрђује и евидентира захтеве за запошљавање; припрема Предлоге Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање и прати примену Одлуке Владе о максималном броју запослених; израђује анализе и извештаје у вези са спровођењем процеса рационализације и оптимизације као и у вези са запошљавањем у јединицама локалне самоуправе у складу са законом; прикупља податке о броју запослених у јединицама локалне самоуправе у складу са законом и води евиденције; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационих наука, односне стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Радно место за координацију промена у систему локалне самоуправе Саветник

1

Израђује анализе, припрема и спроводи пројектне активности финансираних из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи у циљу унапређења функционисања система локалне самоуправе, децентрализације и деконцентрације послова државне управе; прати и проучава искустава других земаља у процесу реформе система локалне самоуправе и израђује извештаје; припрема информације, мишљења и извештаје о развоју процеса реформе система локалне самоуправе; предлаже могућности за унапређење домаћег правног оквира у циљу даље реформе система локалне самоуправе Републике Србије; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**41. Радно место за јачање капацитета јединица локалне самоуправе
Саветник**

1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV СЕКТОР ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА И СЛОБОДЕ

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

1

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

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

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

1

Прати стратешка документа РС као и међународна акта која се односе на питања људских и мањинских права и слобода; припрема смернице за унапређење области људских и мањинских права и слобода; припрема извештаје о напретку људских и

мањинских права и слобода према обавезама које произлазе из стратешких докумената РС као и међународних аката и обавеза које проистичу из приступања ЕУ из надлежности Министарства; координира израду и достављање извештаја о стању људских и мањинских права и слобода у Републици Србији из надлежности Министарства у сарадњи са Канцеларијом за људска и мањинска права и другим државним органима и организацијама; припрема извештаје и информације из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за остваривање слободе удруживања

44. 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; непосредно 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 остваривања слободе удруживања грађана, политичког организовања и области заштитника грађана и слободног приступа информацијама од јавног значаја; прати стратешка документа РС и међународна акта; прати и анализира спровођење закона и других прописа из области 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 удружења и вођењем Регистра политичких странака, Регистра удружења и Регистра страних удружења и предлаже предузимање мера, односно вршење надзора над спровођењем закона, као и извршавањем поверених послова имаоцима јавних овлашћења у области остваривања слободе удруживања; остварује сарадњу са Канцеларијом за сарадњу са цивилним друштвом, Агенцијом за привредне регистре, јединицама локалне самоуправе и другим органима јавне управе у вези са пословима из делокруга Одсека; припрема и прати реализацију пројеката из делокруга Одсека, припрема извештаје, информације, обавештења из делокруга Одсека; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или политичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. Радно место за послове другостепеног управног поступка у области удруживања и за припрему и примену прописа у области рада независних тела

Самостални саветник

1

Води другостепени управни поступак и припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; припрема мишљења о примени закона из области остваривања слободе удруживања грађана, као и на нацрте закона и прописа других органа и учествује у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области остваривања слободе удруживања грађана; припрема прописе, прати примену прописа, као и стања и рада независних тела у области која се односи на слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштитника грађана; припрема мишљења из области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштитника грађана; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења; припрема акте поводом захтева државних органа, организација и заинтересованих лица у вези са повереним пословима вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; учествује у праћењу и утврђивању стања у области остваривања слободе удруживања, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера о утврђеном стању и припрема нацрте инструкција у вези са вршењем поверених послова; остварује сарадњу са надлежним органима ради спровођења надзора у области остваривања слободе удруживања; 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 науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

46. Радно место за вођење Регистра политичких странака

Самостални саветник

1

Води Регистар политичких странака; 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; пружа стручну помоћ подносиоцима пријава за упис, брисање и промену података у Регистру политичких странака у циљу подношења документације у складу са прописима; припрема мишљења о примени Закона о политичким странкама и других релевантних прописа из области остваривања слободе удруживања грађана, као и на нацрте закона и прописа других органа и учествује у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области остваривања слободе удруживања грађана; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства, 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 удруживања и предлаже предузимање мера за унапређење стања у тој области; остварује сарадњу са надлежним органима ради спровођења надзора у области политичког организовања; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека у овој области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Прати и утврђује стање у области удруживања грађана у политичке странке и удружења; проучава последице утврђеног стања и припрема анализе; учествује у пружању стручне помоћи подносиоцима пријава за упис, брисање и промену података у Регистру политичких странака у циљу подношења документације у складу са прописима; учествује у вођењу првостепеног управног поступка и припреми нацрта решења о упису, брисању и промени података у Регистру политичких странака; прати стратешка документа РС и међународна аката и учествује у припреми мишљења о примени закона из области делокруга Одсека као и на нацрте закона и других прописа других органа; учествује у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области остваривања слободе удруживања грађана, односно политичког организовања и области заштитника грађана и слободног приступа информацијама од јавног значаја; припрема извештаје и информације о утврђеном стању из области делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

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

Учествује у обради аката и прикупљању и ажирирању података потребних за вођење Регистра политичких странака и израђује извештаје и службене акте на основу података из Регистра политичких странака; учествује у припреми анализа, извештаја и информација о утврђеном стању из делокруга Одсека; прикупља, обрађује и ажурира податке и врши електронску обраду документације из делокруга рада Одсека; израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и службене акте; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

Одсек за људска и мањинска права

49. Шеф Одсека

Самостални саветник

1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или политичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Радно место за вођење посебног бирачког списка и надзор

над законитошћу рада и аката националних савета

националних мањина

Самостални саветник

1

Врши надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина и припрема захтеве за достављање потребних података, списка и исправа у вршењу надзора; води посебан бирачки списак, стара се о његовој ажурности, спроводи другостепени управни поступак и припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима посебног бирачког списка; учествује у вођењу првостепеног управног поступка и припрема нацрте решења о упису, промени или брисању података у Регистру националних савета; учествује у спровођењу изборних радњи за избор националних савета националних мањина и припреми прописа и аката у вези са спровођењем избора; припрема предлог иницијативе за покретање поступака за оцену уставности и законитости статута, прописа или другог општег акта националног савета пред Уставним судом, ако се сматра да акт није у сагласности са Уставом, и законом или другим републичким прописом; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека у овој области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Прати и утврђује стање у области општих питања људских и мањинских права и припрема информације; прати стратешка документа РС и међународна аката која се односе на питања људских и мањинских права и припрема извештаје; учествује у припреми аката за спровођење конкурса за доделу средстава из Буџетског фонда за националне мањине; учествује у припреми извештаја о напретку људских и мањинских права према обавезама које произилазе из стратешких докумената РС као и међународних аката и обавеза које проистичу из приступања ЕУ из надлежности Одсека; учествује у припреми закона и других прописа из области људских и мањинских права; учествује у припреми мишљења о примени закона из области делокруга Одсека, као и на нацрте закона и других прописа других органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**52. Радно место за подршку у управљању Буџетским фондом за национале мањине
Саветник** **1**

Припрема акта у вези са расподелом средстава из Буџетског фонда за националне мањине; учествује у припреми и спровођењу конкурса за доделу средстава из Буџетског фонда за националне мањине; обавља административне послове за Комисију за доделу средстава из Буџетског фонда за националне мањине; учествује у припреми документације за реализацију одобрених програма/пројеката; учествује у праћењу начина утрошка средстава и реализације циљева одобрених програма/пројеката и врши њихову евалуацију; учествује у припреми мишљења о примени прописа који се односе на поступак расподеле средстава из Буџетског фонда за националне мањине; води евиденције и базе података из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Води евиденције за потребе Сектора; води евиденцију о пријему и експедовању поште и сарађује са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем

предмета; обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања и врши електронску интерну доставу документације, канцеларијске послове пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених Сектору по унутрашњим организационим јединицама, као интерну доставу поште; учествује у обради аката и прикупљању и ажирирању података потребних за вођење Регистра националних савета и израђује извештаје и службене акте на основу података из Регистра националних савета и Посебног бирачког списка националних мањина; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

V СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И РЕГИСТРЕ

54. Помоћник министра

Положај у трећој групи

1

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

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

Одељење за регистре

55. Начелник Одељења

Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одељења, врши преглед и контролу обрађених предмета; даје предлоге за унапређење у вези са централним регистром становништва, јединственом бирачким списком и Регистром матичних књига; координира, припрема законе и друге прописе који се односе на централни регистар становништва и јединствени бирачки списак и учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога закона и предлога других прописа из делокруга Одељења; припрема мере за унапређење стања у области централног регистра становништва и јединственог бирачког списка; проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера, односно вршење инспекцијског надзора над спровођењем закона и извршавањем послова поверених имаоцима јавних овлашћења у области јединственог бирачког списка; учествује у развоју и координацији реформских радних група; припрема прилоге, извештаје и информације из делокруга Одељења; обавља друге послове по налогу помоћника министра.

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

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за оперативне и послове техничке подршке

56. Шеф Одсека

Самостални саветник

1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области организационе науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. Радно место за послове администрирања електронских извора података и електронске размене података

Самостални саветник

1

Обавља послове администрирања електронских извора података у оквиру система увођења, одржавања и подршке интерног пословања за Централни регистар становништва, Јединствени бирачки списак и Регистар матичних књига; анализира и документује пројектне захтеве корисника, системску анализу, унапређење пословних процеса и дефинише критеријуме за анализу ефеката информационог система; дефинише нове сервисе и 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 информационог 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 у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ

бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**58. Радно место за информатичку подршку корисницима
Саветник**

1

Врши проверу софтверских решења у односу на постављене захтеве, проверава улазно-излазне податке; пружа стручну подршку корисницима за употребу регистара; анализира захтеве корисника у циљу повећања ефикасности рада; припрема извештаје, информације и презентације; учествује у спровођењу обука корисницима информационих система; спроводи послове за реализацију изборних радњи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**59. 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 и Регистра матичних књига; прати рад, употребу и измену података од стране корисника; обавља послове праћења рада Централног регистра становништва, Јединственог бирачког списка и Регистра матичних књига; пружа подршку пословима пројектовања и имплементације пословног апликативног софтвера; учествује у пословима за реализацију изборних радњи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**60. Радно место за информатичко-аналитичке послове
Саветник**

1

Обавља послове информатичке припреме за аналитику рада и за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику; прати спровођење аналитичко-статистичких послова коришћењем пословних софтвера; послове вођења података о корисницима система; обавља послове вођења дневника приступа коришћења, организује и спроводи дистрибуирање корисничких упутстава; прати и документује појаве нерегуларности у приступу и коришћењу извора података; прати рад сервиса Централног

регистра становништва, Јединственог бирачког списка и Регистра матичних књига; води речник података информационог система; учествује у пословима за реализацију изборних радњи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техникотехнолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

61. Радно место за пројектовање, имплементацију и одржавање регистра Саветник

1

Обавља послове подршке у развоју и одржавању Централног регистра становништва, Јединственог бирачког списка и Регистра матичних књига; 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 и Регистра матичних књига; 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 техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за правне послове Централног регистра становништва и Јединственог бирачког списка

62. Руководилац Групе

Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати стање у вези са централним регистром становништва и јединственим бирачким списком; води другостепени управни поступак, припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима јединственог бирачког списка и припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења Министарства у овој области; припрема стручне основе за доношење прописа који се односе на централни регистар становништва и јединствени бирачки списак; даје мишљења о амандманима, нацртима и предлозима закона, предлозима других прописа и општих аката из делокруга Групе и о примени закона и других прописа којима су уређене области централног регистра становништва и вођења јединственог бирачког списка; припрема мишљења на нацрте закона, других прописа и стратешких докумената које припремају други органи из делокруга Групе; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; учествује у пословима за реализацију изборних радњи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

63. Радно место за правне послове из области Јединственог бирачког списка и Централног регистра становништва
Саветник **2**

Обавља послове у припреми нацрта решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима вођења јединственог бирачког списка и припреми одговора Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења Министарства у овој области; учествује у припреми закона, других прописа и општих аката из делокруга Групе; припрема мишљења о примени прописа из области централног регистра становништва и јединственог бирачког списка; учествује у припреми нацрта инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова првостепеног управног поступка у области јединственог бирачког списка; прати стање у области централног регистра становништва и јединственог бирачког списка, припрема анализе и информације о утврђеном стању у пословима првостепеног и другостепеног управног поступка у области јединственог бирачког списка; учествује у припреми решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из централног регистра становништва; учествује у пословима за реализацију изборних радњи; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

64. Радно место за управљање заштитом информација
Саветник **1**

Анализира, прати и израђује упутства из области управљања заштитом информација из делокруга Групе; 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 и јединственог бирачког списка; 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 за реализацију изборних радњи; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за лични статус грађана

65. Шеф Одсека Виши саветник

1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

66. 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 Одсека и вршењу надзора над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига и припрема мишљења о примени прописа из области матичних књига; учествује у припреми нацрта инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова првостепеног управног поступка у области матичних књига; прати стање у области матичних књига, припрема анализе и информације о утврђеном стању у пословима првостепеног и другостепеног управног поступка у области матичних књига; спроводи припреме из области матичних књига за рад службеника у дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије у иностранству; припрема решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из извода из матичних књига; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**67. Радно место за послове давања овлашћења за обављање послова матичара
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 одлучивање у управним стварима које се односе на овлашћења за обављање послова матичара; учествује у припреми решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из извода из матичних књига; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**68. Радно место за послове личног статуса грађана са иностраним елементом
Саветник**

1

Прати примену међународних уговора и колизионих норми о решавању сукоба закона са прописима других земаља у статусним стварима и надлежностима са међународним елементом које се односе на матичне књиге; учествује у пословима пружања стручне помоћи у примени међународних уговора, као и колизионих норми о решавању сукоба закона са прописима других земаља у статусним стварима и надлежностима са међународним елементом и легализацијом исправа у међународном правном саобраћају имаоцима јавних овлашћења у вршењу послова матичних књига; остварује сарадњу са министарством надлежним за спољне послове ради пружања подршке у раду и примени прописа дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије у иностранству у овој области; припрема мишљења о примени прописа о матичним књигама; учествује у припреми нацрта решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига и припреми

одговора Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења Министарства у овој области; учествује у припреми нацрта решења о датим овлашћењима за обављање послова матичара, односно заменика матичара; учествује у припреми решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из извода из матичних књига; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

69. Радно место за ажурирање података IV врста радних места намештеника

1

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

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

VI СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

70. Помоћник министра Положај у трећој групи

1

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

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

Одељење за пројекте

71. Начелник Одељења Виши саветник

1

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

Услови: Стечено образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

72. Радно место за подршку пословима пројеката и административне послове Сарадник

1

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

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

Група за планирање и припрему пројеката

73. Руководилац Групе Самостални саветник

1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

74. Радно место за планирање и припрему пројеката Самостални саветник

1

Предлаже приоритете програмирања пројеката и припрема препоруке за оцену приоритета пројеката; учествује у утврђивању методологије и формулисању пројеката који се финансирају из фондова ЕУ; стара се о поштовању утврђених процедура којима се обезбеђује ефикасно програмирање пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и врши њихова контрола и оцена; идентификује и израђује нацрте предлога и предлоге пројеката према утврђеном формату и израђује пратећу пројектну документацију; израђује прилоге за релевантна планска и програмска документа за финансирање из ЕУ фондова и стара се о њиховом правовременом достављању; планира обезбеђење средстава неопходних за национално суфинансирање пројеката и израђује извештаје о процесу програмирања и даје препоруке за њихово унапређење; контролише спровођење препоруке ревизора и спроводи правила и принципе неопходне за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у оквиру унутрашње јединице; учествује у раду секторских група за припрему пројеката, анализе и презентације у вези са припремом пројеката; израђује извештаје и информације и израђује анализе из делокруга Групе и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких

наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

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

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за спровођење и праћење спровођења пројеката

**76. Руководилац Групе
Самостални саветник 1**

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

финансираних из ЕУ учествује у спровођењу препорука екстерних оцењивача и ревизора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

77. Радно место за спровођење и праћење спровођења пројеката Саветник

1

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

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

78. Радно место за подршку спровођењу и праћењу спровођења пројеката Млађи саветник

1

Прикупља и обрађује податке и информације потребне за израду/ажурирање плана јавних набавки, спровођење јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; учествује у припреми техничке документације за спровођење поступка јавне набавке и раду одбора за евалуацију понуда на тендеру и сачињава извештаје о спровођењу пројеката, у одговарајућем формату; учествује у праћењу спровођења пројеката кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и провера извештаја уговарача) и предузима мере и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора;

припрема и обрађује информације за потребе сарадње са екстерним оцењивачима и ревизорима, и спровођење препорука за унапређење спровођења пројеката; сарађује са унутрашњим јединицама у Министарству, другим организацијама и крајњим корисницима пројеката ради прикупљања информација потребних за обезбеђивање свих предуслова за неометано спровођење пројеката; учествује у спровођењу правила и принципа за успостављање, функционисање и одрживост система индиректног управљања средствима ЕУ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за европске интеграције и међународну сарадњу

79. Руководилац Групе

Виши саветник

1

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

Услови: Стечено образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

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

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

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

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

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VII СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

82. Секретар Министарства Положај у трећој групи

1

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

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

83. Радно место за евиденционе и административне послове Референт

1

Води евиденције за потребе Секретаријата; води евиденцију о пријему и експедовању поште и сарађује са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; води евиденцију о пријему и расподели канцеларијског материјала; усмерава поднете захтеве Сектора упућених Секретаријату надлежним унутрашњим организационим јединицама; води евиденцију о набавци и расподели гласила, стручних и других публикација; води евиденцију о присутности на раду; води записнике са одржаних састанака; учествује у припреми извештаја предлога закључака, платформи и других аката у вези службених путовања; израђује извештаје и службене акте; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

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

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

1

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

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

Одељење за правне, кадровске и послове јавних набавки

85. Начелник Одељења Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одељења пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одељењу; стара се о правилној изради аката у поступку сарадње са органима државне управе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом из делокруга рада Секретаријата и непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга рада Одељења; координира припрему текста Нацрта кадровског плана Министарства, Извештаја о раду и Информације о раду; обавља послове поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; стара се о правилности израде општих и појединачних аката и анализа из делокруга Одељења; прати примену Закона о заштити узбуњивача и учествује у спровођењу Закона о заштити података о личности и Закона о тајности података; координира припрему плана јавних набавки и прати спровођење поступка јавних набавки; обавља стручне послове у поступку израде стратешких докумената и акционих планова из делокруга Секретаријата; координира израду пословних процеса из делокруга Одељења у оквиру система финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

86. Радно место за правне и кадровске послове Самостални саветник

1

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

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

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

87. Радно место за опште-правне послове
Самостални саветник

1

Учествује у изради општих аката из делокруга Секретаријата Министарства и предлога аката у конкурсним поступцима; израђује нацрт и образложење Кадровског плана Министарства и стара се о његовом спровођењу; 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 предлоге закључака, платформи и других аката у вези службених путовања; припрема предлоге аката о постављењу именованих, постављених лица и лица на положају; припрема акта о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и уговора о обављању привремених и повремених послова; израђује Информатор о раду Министарства; води евиденције Збирки података о личности; припрема и ажурира пословне процесе из делокруга Одељења у оквиру система финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

88. Радно место за правне и студијско-аналитичке послове
Самостални саветник

1

Припрема анализе и информације из делокруга Одељења и израђује предлоге за унапређење рада Одељења; учествује у припреми годишњег програма рада и извештаја о раду Министарства и сарађује са Генералним секретаријатом Владе; припрема и израђује решења о образовању радних група, комисија и других радних тела која образује министар; обавља послове за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја; припрема упутства и процедуре ради јединствене примене прописа из делокруга Секретаријата; учествује у изради плана интегритета за борбу против корупције; учествује у спровођењу Закона о тајности података; остварује сарадњу са другим органима државне управе и Државним правобранилаштво; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

89. Радно место за послове јавних набавки
Самостални саветник

1

Припрема предлог Плана јавних набавки за Министарство у сарадњи са ужим унутрашњим јединицама Секретаријата; прибавља и анализира предлоге других

организационих јединица Министарства за израду Плана јавних набавки; спроводи поступке јавних набавки и израђује документацију у вези са набавкама за потребе Министарства; врши правне послове у вези са јавним набавкама; контролише израду нацрта уговора и споразума са другим органима, правним и физичким лицима које Министарство закључује из делокруга Секретаријата; проверава и прати усклађеност и законитост спровођења поступака јавних набавки; врши контролу правилног спровођења уговора са након спроведених поступака јавних набавки; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен испит за службеника за јавне набавке; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**90. Радно место за подршку пословима јавних набавки
Саветник**

1

Припрема предлог Плана јавних набавки за Министарство; учествује у спровођењу поступака јавних набавки и обавља друге послове у вези са јавним набавкама; припрема податке за извештаје надлежним институцијама; води потребне евиденције; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; израђује извештаје, анализе и информације из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

**91. Радно место за координацију послова управних округа
Саветник**

1

Учествује у надзору над законитошћу и ефикасношћу рада стручних служби управних округа; прати оспособљеност запослених у управним окрузима и даје иницијативу за инструкције којима се усмерава њихова организација и начин рада; прати рад начелника управних округа у оквиру законом утврђених овлашћења Министарства и припрема информације о резултатима њиховог рада; разматра предлоге Савета управних округа које достављају начелници управних округа министру; остварује сарадњу са другим органима државне управе и Државним правобранилаштвоу у циљу успешније координације послова државне управе који се обављају у управним окрузима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 година радног искуства

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

**92. Радно место за послове извештавања
Млађи саветник**

1

Обједињује, припрема податке и сачињава Извештај о раду Министарства; припрема податке за Информатор о раду Министарства; припрема Информацију о раду Министарства; обавља послове који се односе на ажурирање података у Збиркама података о личности; води Записнике са одржаних колегијума у Министарству и остварује сарадњу са Кабинетом министра; води евиденције за потребе Секретаријата; сачињава дописе и остварује сарадњу са органима државне управе и другим државним органима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**93. Радно место за евиденционе послове
Сарадник**

1

Води персонална досијеа запослених у Министарству; припрема и врши унос података за Централну кадровску евиденцију; врши унос података у Next Biz програму; води евиденцију запослених у Регистру запослених Управе за трезор; врши пријаве и одјаве у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених и сарађује са фондовима и израђује потврде запосленима из радног односа; обавља послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја Министарства; обавља техничке послове ради реализације услуге превођења по захтевима запослених; води све прописане евиденције из делокруга рада Одељења; учествује у изради извештаја на основу евиденција које води; води прописану документацију за здравствено и пензијско-инвалидско осигурање запослених и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одељење за финансијске и опште послове

**94. Начелник Одељења
Виши саветник**

1

Руководи, планира и организује рад Одељења и пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одељења; координира припрему и пружа стручна упутства приликом израде Предлога финансијског плана Министарства за потребе припреме Закона о буџету за текућу годину и годишњег финансијског плана Министарства; прати спровођење законитог, наменског и економичног трошења

буџетских средстава; координира припрему периодичних извештаја и годишњег извештаја о извршењу буџета; сарађује са лицима задуженим за планирање и спровођење пројеката који се финансирају из донација и зајмова; координира послове финансијског управљања и контроле за Министарство; координира обављање послове које се односе на остваривање безбедности и здравља на раду и активности у области послова одбране и ванредних ситуација; прати функционисање информатичког система и обављање информатичких послова и послова техничке подршке у функционисању Министарства; сарађује и координира рад са другим унутрашњим јединицама Министарства 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за финансијске послове

95. Шеф Одсека

Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема и обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; припрема Предлог финансијског плана, годишњег Финансијског плана, тромесечних цикличних планова и месечних планова на дневном нивоу и учествује у изради Предлога плана јавних набавки Министарства; контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава Министарства и реализације налога за плаћање и друге финансијске и административне документације; контролише документацију за плаћање у складу са фискалним, рачуноводственим и другим законским прописима и оверава захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћања по преузетој обавези; припрема периодичне извештаје, годишњи извештај о извршењу буџета - завршни рачун Министарства и друге финансијске извештај и прати реализацију буџета у складу са одобреним средствима на годишњем и месечном нивоу; стара се о правилном вођењу пословних књига и усклађивању помоћне евиденције са Главном књигом Управе за трезор; учествује у планирању и спровођењу пројеката који се финансирају из донација, зајмова и других извора; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

96. Радно место за обраду финансијско-рачуноводствене документације

Саветник

1

Евидентира и прати динамику реализације средстава по закљученим уговорима; припрема и обрађује документацију за плаћања и припрема извештаје за плаћање из свих извора финансирања; контролише рачуноводствену документацију (уговоре, фактуре и

др) за плаћање у смислу потпуности обрасца, тачност уписаних износа и рачунских операција; контролише усаглашености рачуноводствене документације (рачун, фактура и др.) са уговором; сарађује са другим унутрашњим јединицама унутар Министарства у циљу комплетирања документације за плаћање; проверава расположивост буџетских апропријација и квота; прати и контролише унете рачуне добављача у веб апликацији „Централни регистар фактура” Управе за трезор; учествује у изради Плана јавних набавки; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

97. Радно место за финансијско-материјалне послове Саветник

1

Припрема решења о распореду средстава у складу са прописима којима је регулисана област рачуноводства; припрема документацију за обрачуна и исплату зарада државних службеника, намештеника, изабраних и постављених лица које се реализују преко Управе за трезор; припрема документацију за обрачун и исплату накнаде превоза за долазак на рад и одлазак са рада државних службеника, намештеника, изабраних и постављених лица; припрема документацију за обрачун и врши обрачун службених путовања у земљи и иностранству; припрема документацију за обрачун и врши обрачун накнада за ангажована лица по уговорима; сарађује са Управом за трезор ради издавања потврда о платама државних службеника и намештеника; прати динамику и припрема анализу извршења буџета који се односе на плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

98. Радно место за буџетско рачуноводство Млађи саветник

1

Припрема захтеве за преузимање и плаћање преузете обавезе у апликацији Управе за трезор; припрема захтеве за прекњижавање и захтеве за корекцију расхода; учествује у припреми периодичних и годишњих извештаја; врши књижење пословних промена у књиговодственом програму Министарства и усаглашава стање са Управом за трезор; врши унос девизних налога и пратеће документације у Систем за девизна плаћања веб апликацији „Девизни платни промет”, Управе за трезор; води помоћну евиденцију о оствареним приходима и реализацији програма и пројеката који се реализују из других извора финансирања (донације, ИПА фондова и др.); припрема и уноси пореске пријаве на портал Пореске управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

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

99. Радно место за подршку праћењу и планирању извршења буџета

Млађи саветник

1

Учествује у припреми планских докумената (предлога приоритетних области финансирања, предлога финансијског плана, финансијски план) у свим фазама планирања; учествује у припреми месечног плана извршења буџета по програмима, програмским активностима, пројектима и изворима финансирања; припрема захтеве за промену квота и апропријација према потребама Министарства; припрема и ажурира помоћну евиденцију средстава финансијског обезбеђења са добављачима; прати динамику извршења буџета Министарстава по свим изворима финансирања, програмима, програмским активностима и пројектима; припрема и ажурира пословне процесе из делокруга Одсека у оквиру система финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

Одсек за опште и информатичке послове

100. Шеф Одсека

Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема и обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; организује, координира и учествује у имплементацији стандарда електронске управе, односно електронског поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Одсека; обавља послове на изградњи и унапређењу софтверских решења које омогућава електронским поступање за потребе Министарства, као и развоја електронске писарнице; обавља послове планирања и предузимања активности које се односе на остваривање безбедности и здравља на раду, води послове противпожарне заштите и учествује у изради докумената везаних за послове одбране; припрема и спроводи поступак пописа имовине, израђује извештај о стању имовине и контролише стање основних средстава; координира рад и распоред возача и прати документацију везану за коришћење службених аутомобила, обезбеђује податке и анализе за потребе набавке услуга и добара, за једногодишње и вишегодишње потребе Министарства; организује и учествује у пословима финансијског управљања и контроле за Министарство и рад Одсека на изради извештаја, информација и анализа потрошње горива, телефонских услуга, канцеларијског материјала и угоститељских услуга и прати организацију округлих столова, конференција и других догађаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

1

Припрема анализе потреба Министарства за једногодишње и вишегодишње набавке опреме, материјала и услуга; сарађује са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу ради ефикасног функционисања електронских апликација система и врши послове информатичке подршке; учествује у развоју електронске писарнице и администрира њен рад; обавља послове вођења евиденција и припрему аката везаних за послове одбране; прати потребе запослених за канцеларијским материјалом и опремом за рад, сарађује са добављачима у вези поручивања и води евиденције о утрошку средстава и врши послове текућег одржавања опреме; организује рад возача и возила и издаје путне налоге за службена возила и налоге за севисирање и прање аутомобила, припрема овлашћења за управљање службеним возилима и води потребне евиденције; води евиденцију додељених службених телефона и прави анализу утрошка средстава; учествује у пословима техничке организације округлих столова, конференција и других догађаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

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

1

Обавља послове давања стручне подршке корисницима у оквиру информационог система е-ЗУП у циљу спровођења Закона о општем управном поступку и усклађености посебних управних поступака са Законом; пружа подршку корисницима ИТ ресурса Министарства за омогућавањем коришћења појединих сервиса и ресурса и отвара налоге за коришћење интернет услуга; остварује сарадњу са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу ради ефикасног функционисања рачунарске опреме; инсталира и одржава рачунарску и ЛАН мрежу, рачунаре, штампаче и комуникациону опрему и у сарадњи са запосленима идентификује и отклања проблеме функционисања рачунарске опреме и система електронског канцеларијског пословања; администрира апликацију електронске писарнице; води евиденцију информатичке опреме и стара се исправности и набавци неопходне опреме; врши процену података и прави анализе за потребе набавке услуга и добара, за једногодишње и вишегодишње потребе Министарства; обавља послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

103. 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 Директивом о коришћењу службених возила Министарства; обавља курирске послове за потребе Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

VIII ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

104. Руководилац Групе

Самостални саветник

1

Руководи 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; обавља и друге послове по налогу министра.

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

**105. Интерни ревизор
Саветник**

2

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

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

IX ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНЕ УПРАВЕ

**106. Начелник Одељења
Виши саветник**

1

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; непосредно 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 и Партнерства за отворену управу; координира унапређење сарадње између 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; координира послове подршке развоја електронске управе; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одељења и предлаже мере за унапређење стања у области; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и другим организацијама цивилног друштва из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или политичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за управљање реформом јавне управе

107. Руководилац Групе Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; учествује и координира припрему, праћење и евалуацију докумената јавних политика у области реформе јавне управе и акционог плана за спровођење међународне иницијативе Партнерство за отворену управу; сарађује са официрима за везу Партнерства за отворену управу и врши промоцију наведене иницијативе; координира процес успостављања механизма за укључивање организација цивилног друштва у процес реформе јавне управе; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и другим организацијама цивилног друштва из делокруга Групе; учествује у обављању послова који произилазе из обавеза по основу чланства у Регионалној школи за државну управу (у даљем тексту: РеСПА); припрема анализе, извештаје и информације и предлаже мере за унапређење стања у областима из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

108. Радно место за послове спровођења иницијативе Партнерства за отворену управу Самостални саветник

1

Координира, усмерава и учествује у припреми акционих планова за спровођење Партнерства за отворену управу; припрема материјале и учествује на међународним скуповима у циљу промоције и извештавања о напретку у имплементацији акционих планова; учествује у успостављању механизма за 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 Групе; предлаже и прати реализацију пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**109. Радно место за спровођење реформе јавне управе
Саветник**

1

Учествује у припреми стратегије развоја и акционих планова у области реформе јавне управе; обавља послове у вези са спровођењем Стратегије реформе јавне управе; учествује у праћењу, евалуацији и извештавању у спровођењу стратегије развоја и акционих планова у области реформе јавне управе; врши послове секретара оперативног и политичког нивоа координације процеса реформе јавне управе; учествује у припреми анализа, информација и извештаја из делокруга Групе; остварује сарадњу са органима државне управе и другим релевантним субјектима у циљу припреме и спровођења Стратегије реформе јавне управе; прати реализацију планираних реформских активности, прикупља и обрађује податке и учествује у изради извештаја за област реформе јавне управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**110. Радно место за студијско-аналитичке послове и подршку развоју процеса увођења управљања квалитетом у процесу реформе јавне управе
Саветник**

1

Припрема, прикупља, класификује и анализира релевантне податке из делокруга рада Групе; припрема и израђује информације и извештаје за потребе Групе; координира имплементацију пилот 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 институције које имају јавна овлашћења; припрема материјал и пружа подршку у формирању група за самопроцену, прилагођавању CAF Упитника и изради акционих планова за имплементацију CAF за Министарство и друге институције; 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 Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

Одсек за подршку развоју електронске управе

**111. Шеф Одсека
Самостални саветник**

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; координира и усмерава послове подршке развоју

електронске управе; координира и учествује у припреми закона, других прописа, стандарда и мера у области електронске управе; координира израду и праћење имплементације документа јавних политика у области е 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 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 информационо комуникационих технологија и учествује у њиховој реализацији у ИПЦ и стара се о континуираном одржавању програма за ИКТ стручњаке; стара се о припреми извештаја о раду ИПЦ, ажурности и квалитету извештаја у циљу одржавања континуираног квалитета и трајања ИПЦ; обавља и друге послове налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**112. 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; припрема мишљења, анализе и информације из делокруга Одсека; припрема мишљења на нацрте закона и предлоге прописа које припремају овлашћени предлагачи; припрема мишљења о примени одредаба закона, прописа и других општих аката из делокруга Одсека; организује и учествује на јавним расправама и у радним групама за израду закона и подзаконских аката у области електронске управе; припрема предлоге одговора на посланичка питања из делокруга Одсека; прати, анализира и проучава стратешка документа, законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**113. 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 вредновања реализације планираних реформских активности у области електронске управе; учествује у процесу успостављања механизма за праћење и координацију докумената јавних политика у области електронске управе; учествује у припреми међународних уговора, стратешких докумената у вези са процесом приступања Европској унији и пројеката из делокруга Одсека; израђује извештаје, анализе и информације из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**114. 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 и реализацији заједничких пројеката; пружа стручну подршку у припреми извештаја о раду ИПЦ и годишњих извештаја Влади Републике Кореје и Влади Србије; организује видео конференције; учествује у припреми и реализацији заједничких пројеката са Владом Републике Кореје и других међународних пројеката у оквиру електронске управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**115. Радно место за подршку раду ИПЦ
Млађи саветник**

1

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

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

Х ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРЕЂЕЊЕ И КООРДИНАЦИЈУ СИСТЕМА ЈАВНЕ УПРАВЕ

116. Начелник Одељења Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одељења; координира припрему предлога одговора на посланичка питања и предлоге одговора Уставном суду по иницијативи за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Одељења; координира послове израде нацрта закона, предлога прописа и других аката који се односе на систем државне управе/јавне управе, организацију и рад министарстава и посебних организација, управни поступак, управну инспекцију, инспекцијски надзор, изборе за републичке органе и канцеларијско пословање; 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 Одељења; остварује сарадњу са представницима органа државне управе и служби Владе ради пружања стручне помоћи приликом усклађивања посебних прописа са прописима из делокруга Одељења; припрема анализе и информације из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

117. Радно место за припрему и праћење примене прописа и општих аката Виши саветник

1

Припрема нацрте закона, предлоге прописа и других аката који се односе на систем државне управе/јавне управе, организацију и рад министарстава и посебних организација, управни поступак, управну инспекцију, инспекцијски надзор, изборе за републичке органе; учествује у припреми прописа и општих аката и стара се о усклађености тих прописа са законом; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже мере за унапређење стања у тим областима; пружа стручна упутства при припреми стручних мишљења о примени закона и других прописа из делокруга Одељења и непосредно обрађује најсложеније предмете; координира припрему предлога програмских активности Одељења у поступку израде буџета Министарства; прати примену међународних уговора и пројеката из делокруга Одељења; обједињава податке

из делокруга Одељења за Информатор о раду Министарства; припрема извештај о раду Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

118. Радно место за припрему прописа Самостални саветник

1

Припрема нацрте закона и друге опште акте који се односе на систем државне управе/јавне управе, организацију и рад министарстава и посебних организација, управни поступак, инспекцијски надзор, изборе за републичке органе и канцеларијско пословање; припрема мишљења са становишта делокруга Одељења на нацрте закона и предлоге прописа и општих аката које достављају надлежни органи; припрема предлоге одговора на посланичка питања која се односе на делокруг Одељења, као и предлоге одговора Уставном суду по иницијативи за оцену уставности и законитости прописа из делокруга Одељења; учествује у припреми и спровођењу међународних уговора и пројеката који се односе систем државне управе и општи управни поступак; припрема анализе и информације из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

119. Радно место за праћење примене прописа Самостални саветник

1

Прати и анализира законе, прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта закона и предлога других прописа и општих аката из делокруга Одељења и учествује у припреми прописа из делокруга Одељења; припрема мишљења о примени закона и других прописа из делокруга Одељења; учествује у припреми мишљења са становишта делокруга Одељења на нацрте закона и предлоге прописа и општих аката које достављају надлежни органи; учествује у припреми и спровођењу пројеката који се односе на општи управни поступак и јединствено управно место; припрема анализе и информације из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**121. Радно место за примену прописа из области инспекцијског надзора
Самостални саветник**

1

Прати и анализира законе, прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта закона и предлога прописа у области инспекцијског надзора; припрема мишљења на нацрте, односно предлоге правних аката која се односе на област инспекцијског надзора, које други предлагачи достављају Министарству на мишљење или сагласност; прати спровођења Закона о инспекцијском надзору и усклађености посебних закона; припрема одговоре на посланичка питања из области инспекцијског надзора; прати примену међународних уговора и пројеката у области инспекцијског надзора; учествује у изради планова рада инспекција и обједињава годишње извештаје инспекција и даје мишљење на контролне листе инспекција; координира рад пројектне Јединице за подршку раду Координационе комисије; припрема акте из делокруга Одељења који се односе на финансијско управљање и контролу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**122. Радно место за праћење рада Координационе комисије
Самостални саветник**

1

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 Одељења; обавља послове организације седница Координационе комисије, скупова и других догађаја; обавља стручне послове и послове подршке Координационој комисији за инспекцијски надзор; организује седнице Координационе комисије, округле столове и састанке радних група; припрема анализе и информације из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

1

Води евиденције за потребе Одељења; сарађује са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; обавља послове пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених Одељењу; обавља послове организације састанака, скупова и других догађаја; води записнике са одржаних састанака; припрема документацију у вези са службеним путовањима запослених у Одељењу; обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронске писарнице и врши електронску интерну доставу документације; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

XI КАБИНЕТ МИНИСТРА

**124. Шеф Кабинета
Самостални саветник**

1

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

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

1

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

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**126. 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; припрема материјал за представнике медија; израђује извештаје о медијском праћењу (заступљености) активности министра и ставовима јавности о раду министра или Министарства; креира садржаје за друштвене мреже и друге канале комуникације, обавља друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**127. Радно место за саветодавне послове
Саветник**

2

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

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

128. Радно место за студијско-аналитичке послове

Млађи саветник

1

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

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

129. Радно место за стручно-евиденционе послове

Сарадник

1

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

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

130. Радно место за протоколарне и административне послове

IV врста радних места намештеника

1

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

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

XII УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ

131. Директор – главни управни инспектор Положај у II групи 1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 9 година радног искуства на управним пословима од чега најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором управне инспекције, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

132. Помоћник директора Положај у V групи 1

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

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

**133. Руководилац Групе
Самостални саветник**

1

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

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

**134. Радно место за аналитичке и кадровске послове
Млађи саветник**

1

Учествује у припреми извештаја о ажурности извршења налога достављених инспекторима; учествује у поступку прикупљања извештаја и информација о стању у областима из делокруга Управног инспектората; прикупља податке о извршеним надзорима, обједињава их и учествује у припреми извештаја о раду; води и ажурира евиденцију кандидата са изборних листи 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**135. Радно место за евиденционе послове
Референт**

1

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

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

Сектор управне инспекције

136. Помоћник директора Положај у V групи

1

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

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

Одељење управне инспекције Београд

137. Начелник Одељења Виши саветник

1

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

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

**138. Управни инспектор
Самостални саветник**

8

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

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

**139. Управни инспектор
Саветник**

1

Пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са прописима; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Одсек управне инспекције Смедерево

**140. Шеф Одсека
Виши саветник**

1

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

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

специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци од којих најмање пет година радног искуства на управним пословима, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**141. Управни инспектор
Самостални саветник**

4

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

Послове управног инспектора обављају четири државна службеника и то:

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

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

**142. Управни инспектор
Саветник**

1

Пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; 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 обавља један државни службеник са седиштем у Крагујевцу.

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

Одсек управне инспекције Ниш

143. 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 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 ораганима у складу са прописима; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

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

Послове управног инспектора обављају пет државна службеника и то:

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

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

Група управне инспекције Нови Сад

145. 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 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.

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

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

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

Послове управног инспектора обављају три државна службеника и то:

- 1) један државни службеник са седиштем у Новом Саду;
- 2) један државни службеник са седиштем у Сремској Митровици;
- 3) један државни службеник са седиштем у Зрењанину;

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

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 79.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за сва радна места државних службеника из члана 78. Правилника.

Члан 80.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству Број: 110-00-102/2019-02 од 28. фебруара 2019. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-3123/2019 од 4. априла 2019. године, а који је ступио на снагу 15. априла 2019. године.

Члан 81.

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

Члан 82.

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

Број: 110-00-318/2019-02

У Београду, 23. септембра 2019. године

МИНИСТАР

Бранко Ружић

Закључком 05 Број: 110-10230/2019 од 17. октобра 2019. године Влада је дала сагласност на овај правилник.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству државне управе и локалне самоуправе објављен је на огласној табли Министарства дана 18. октобра 2019. године и ступа на снагу 28. октобра 2019. године.