

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

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

У Београду, јануар 2016.

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09 и 99/14), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, број 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13), члана 4. став 2. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15 и 113/15) и 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 руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број државних секретара и државних службеника који раде на положају и опис њихових послова; број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике); називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Министарству државне управе и локалне самоуправе (у даљем тексту: Министарство).

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА

Члан 2.

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

1. Сектор за развој добре управе,
2. Сектор за управљање људским ресурсима,
3. Сектор за 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.

Послове интерне ревизије из делокруга Министарства, утврђене Правилником, обавља самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица.

Члан 5.

Органи управе у саставу Министарства су: Дирекција за електронску управу и Управни инспекторат.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

I. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ ДОБРЕ УПРАВЕ

Члан 6.

Сектор за развој добре управе обавља послове који се односе на: поступак припреме стратешких докумената, прописа, општих аката и међународних уговора из делокруга Министарства; поступак припреме мишљења на нацрте, односно предлоге правних аката који се достављају Министарству на мишљење или сагласност; систем државне/јавне управе; организацију и рад министарстава, посебних организација, јавних агенција и јавних служби укључујући и начин одређивања максималног броја запослених у јавном сектору; управни поступак; управну инспекцију; развој и унапређење система јавне управе; унапређење квалитета рада јавне управе; организацију рада, контролу и извештавање о раду запослених у Управним окружњима (укључујући и надзор над сврсисходношћу рада стручних служби); печат; управљање реформом јавне управе; спровођење иницијативе партнерства за отворену управу; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Министарства и предлагање мера у тим областима; праћење прописа Европске уније из делокруга Сектора и старање о усклађивању са правним тековинама Европске уније; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 7.

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

1. Група за поступак припреме прописа и општих аката,
2. Група за управљање реформом јавне управе,
3. Група за организацију и рад јавне управе.

Члан 8.

Група за поступак припреме прописа и општих аката обавља послове који се односе на: припрему предлога стратешких докумената, нацрта закона и предлога других прописа и општих аката који се односе на систем државне/јавне управе укључујући и самосталне државне органе који су независни у вршењу своје надлежности, управни поступак, управну инспекцију и е-управу; поступак припреме материјала Министарства који ће се разматрати на седници Владе и Народне скупштине; учешће у поступку припреме материјала из делокруга Министарства за објављивање у „Службеном гласнику РС“; поступак припреме мишљења на нацрте, односно предлоге правних аката који се достављају Министарству на мишљење или сагласност; анализу, планирање, координацију и праћење поступка припреме прописа и општих аката из делокруга Министарства, у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства; старање о усклађивању прописа из делокруга Министарства са правним системом Републике Србије и правом Европске уније; вођење евиденције о прописима и општим актима из делокруга Министарства; праћење и анализу примене системских закона у областима из делокруга Министарства и предлагање мера у тим областима; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Министарства; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и другим организацијама цивилног

друштва из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

Члан 9.

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

Члан 10. брисан.

Члан 11.

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

II. СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 12.

Сектор за управљање људским ресурсима обавља послове који се односе на: систем плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; систем радних односа у јавној управи и социјални дијалог; остваривање права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; државни стручни испит и систем стручног усавршавања запослених у државним органима и органима јединица

локалне самоуправе; посебан стручни испит за матичара и стручно усавршавање матичара; давање овлашћења за обављање послова матичара и вођење Евиденције о датим овлашћењима за обављање послова матичара, проверу знања матичара стеченог на стучном усавршавању; припрему стратегија и акционих планова, закона, других прописа, општих аката из делокруга Сектора; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Сектора са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Сектора; праћење спровођења/примене прописа, припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Сектора; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 13.

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

1. Група за систем плата,
2. Група за радне односе и социјални дијалог, и
3. Група за стручно усавршавање.

Члан 14.

Група за систем плата обавља послове који се односе на: праћење стања и преговарање 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; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Групе са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; припрему стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Групе; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у овој области и друге послове из делокруга Групе.

Члан 15.

Група за радне односе и социјални дијалог обавља послове који се односе на: праћење стања у области радних односа у државним органима, јавним агенцијама и јавним службама; праћење стања у области радних односа у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; преговарање са синдикатима (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО); припремање стручних основа за доношење прописа, припрему закона, других прописа и општих аката којим се уређују радни односи у државним органима, јавним агенцијама и јавним службама; припремање стручних основа за доношење прописа, припрему закона, других прописа и општих аката којим се уређују радни односи у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; остваривање права запослених у јавном сектору на новчану накнаду или отпремнину у поступку рационализације; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Групе са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; припрему стручних мишљења, анализа, извештаја и информација из делокруга Групе; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у овој области и друге послове из делокруга Групе.

Члан 16.

Група за стручно усавршавање обавља послове који се односе на: државни стручни испит; изградњу капацитета и стручно усавршавање запослених у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; припрему програма општег стручног усавршавања државних службеника из органа државне управе и служби Владе (осим програма општег стручног усавршавања државних службеника из области Европске уније које у складу са својим делокругом припрема служба Владе за координацију послова Владе у приступању Европској унији) и надзор над спровођењем ових програма стручног усавршавања; утврђивање листе интерсекторских и секторских општих програма стручног усавршавања за запослене у органима јединица локалне самоуправе; утврђивање обавезних елемената програма општег и посебног стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе; спровођење поступка стручног оспособљавања за послове комуналне полиције и вођења регистра комуналних полицајаца који су завршили стручно оспособљавање; посебан стручни испит за матичара; давање овлашћења за обављање послова матичара и вођење евиденције о датим овлашћењима за обављање послова матичара; проверу знања матичара стеченог на стучном усавршавању; припрему, односно учешће у припреми стратегија и акционих планова, закона, других прописа и општих аката о државном стручном испиту, стручном усавршавању запослених у државним органима и органима јединица локалне самоуправе, посебном стручном испиту за матичаре и стручном усавршавању матичара; праћење спровођења програма стручног усавршавања запослених у државним органима и органима јединица локалне самоуправе и матичара; праћење спровођења стратегија и акционих планова и примене/спровођења прописа у области стручног усавршавања запослених у државним органима и органима јединица локалне самоуправе и матичара; вођење евиденција о планираним и спроведеним програмима стручног усавршавања запослених у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; припрему анализа, мишљења и информација из делокруга Групе; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области и друге послове из делокруга Групе.

III. СЕКТОР ЗА СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 17.

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; учествовање у припреми Стратегије децентрализације Републике Србије у складу са европским стандардима и искуствима развијених европских земаља, као и потребом да се у Србији кроз децентрализацију настави процес њене демократизације; праћење и проучавање искустава других земаља у процесу децентрализације; праћење и проучавање законодавства Републике Србије од

значаја за децентрализацију; припрему нацрта закона, других прописа, општих аката из делокруга Сектора; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Сектора са прописима Европске уније; учешће у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Сектора; праћење спровођења/примене прописа, припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Сектора; координацију и сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 18.

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

1. Одсек за развој система локалне самоуправе, и
2. Група за децентрализацију и јачање капацитета јединица локалне самоуправе.

Члан 19.

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 општих аката из делокруга Одсека; праћење примене прописа и припрема мишљења из делокруга Одсека; анализу сарадње јединица локалне самоуправе, месне самоуправе и државних органа од интереса за развој локалне самоуправе; сарадњу јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу; праћење стања у области локалне самоуправе (организација консултативних, радних и других састанака, семинара итд у вези са применом закона и реализацијом јавних политика) подршку јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе и у циљу решавања секторских проблема; област територијалне организације; вођење евиденција о успостављеној сарадњи јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава; праћење стања, анализе и израду информација и извештаја и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 20.

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

IV. СЕКТОР ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА И СЛОБОДЕ

Члан 21.

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

Члан 22.

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

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

Члан 23.

Група за остваривање слободе удруживања обавља послове који се односе на: политичко и друго организовање, вођење Регистра политичких странака; другостепени управни поступак у области удруживања и вођења јединственог бирачког списка, припрему управних процедура за доношење првостепених решења у поступку пројектовања јединственог бирачког списка и вођење бирачких спискова; праћење примене прописа и стања у области из делокруга Групе, извештавање и ажурирање базе података; израду анализа, информација, извештаја и обавештења из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

Члан 24.

Група за људска и мањинска права обавља послове који се односе на: националне савете националних мањина, учешће у припреми закона и других прописа из области националних савета, 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 националних мањина, спровођење избора за националне савете националних мањина; вођење посебних бирачких спискова националних мањина; надзор над применом прописа којима се уређује вођење посебних бирачких спискова у јединицама локалне самоуправе; надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина; општа питања људских и мањинских права; праћење међународних аката из области људских и мањинских права; праћење спровођења обавеза које се односе на питање људских и мањинских права; извештавање о стању људских и мањинских права у поступку придруживања ЕУ и обавезама преузетим према другим

међународним организацијама; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области и друге послове из делокруга Групе.

IVa СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И РЕГИСТРЕ

Члан 24а

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; 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; пријем и прослеђивање јавних исправа (извода и уверења из матичних књига) о променама у личном стању грађана; пружање правне помоћи у прибављању јавних исправа из матичних књига и провери веродостојности издатих јавних исправа из матичних књига; прибављање података и обавештења у вези са вршењем поверених послова; припрему извештаја у процесу извештавања о спровођењу ратификованих билатералних и мултилатералних уговора и европских интеграција са аспекта послова матичних књига; други примерак матичних књига; 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 стручно-техничке подршке електронским базама података укључујући и посебни бирачки списак, регистар становништва, регистар политичких странака и регистар националних савета.

Члан 24б

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

1. Група за лични статус грађана, и
2. Група за регистре и евиденције.

Члан 25.

Група 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; 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; 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; пријем и прослеђивање јавних исправа (извода и уверења из матичних књига) о променама у личном стању грађана; пружање правне помоћи у прибављању јавних исправа из матичних књига и провери веродостојности издатих јавних исправа из матичних књига; прибављање података и обавештења у вези са вршењем поверених послова; припрему извештаја у процесу извештавања о спровођењу ратификованих билатералних и мултилатералних уговора и европских интеграција са аспекта послова матичних књига; други примерак матичних књига; припрему анализа и информација из делокруга Групе и предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у области и друге послове из делокруга Групе.

Члан 26.

Група за регистре и евиденције обавља послове који се односе на: обезбеђивање техничке подршке информационим системима и електронским базама података; администрирања централног система за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, јединственог бирачког списка, посебног бирачког списка националних мањина, регистара политичких странака и националних савета националних мањина и других регистара и евиденција; вођење речника података информационог система; развој и одржавање информационих система; предузимање мера за обезбеђивање и заштиту информационог система и електронских база података у свим фазама развоја и функционисања; електронске размене података; прикупљање података у вези са људским ресурсима за потребе Регистра запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава; извештавање и ажурирање базе података; израде анализа, информација, извештаја и обавештења из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

V. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Члан 27.

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; 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 децентрализованог 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 и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 28.

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 29.

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 уговарача; контролу и потврђивање исправности рачуна за плаћања везаних 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 децентрализованог 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 30.

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 31.

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 децентрализованог 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 32.

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 потврђивање исправности рачуна за плаћање поднетих од стране 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 децентрализованог 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 33.

Група за европске интеграције и међународну сарадњу обавља послове који се односе на: координацију и подршку активностима и сарадњу у нормативним и студијско-аналитичким пословима на праћењу усклађености и усклађивању прописа са европским законодавством и стандардима и међународним преузетим обавезама; стручне и административне послове и координацију учешћа представника Министарства у раду Координационог тела за процес приступања Републике Србије Европској унији, Савету Координационог тела и преговарачким групама, и другим телима основаним ради остваривања циљева Републике Србије у области европских интеграција и на међународном плану; подршку стручним и административним пословима у изради упоредних анализа и припреми предлога за унапређење прописа и других аката, координацију припреме и стручне редактуре превода правних тековина ЕУ (*acquis communautaire*) на српски језик; учешће у припреми мишљења, предлога и образложења у погледу примене прописа, правила, директива, закључака, конвенција, уговора и других аката ЕУ и других међународних организација и институција у вези са међународним и међудржавним обавезама и програмима; подстицање међународне сарадње од значаја за остварење циљева и надлежности Министарства; праћење, координацију реализације и припрему прилога Министарства за потребе израде Националног програма за усвајање правних тековина Европске уније; праћење испуњавања препорука из Годишњег извештаја Европске уније и спровођења Споразума о стабилизацији и придруживању са ЕУ, као и других обавеза Министарства у процесу европских интеграција и на међународном плану; припрема аката које доноси Влада, односно које Влада предлаже Народној скупштини, као и давање мишљења на акта која припремају други органи и организације из делокруга Сектора; друге послове који произилазе из међународних преузетих обавеза Републике Србије у надлежности Министарства, делокруга Групе и природе посла, односно налога претпостављених лица и друге послове из делокруга Групе.

VI. СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 34.

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

Члан 35.

У Секретаријату Министарства се образују следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за опште правне послове и послове јавних набавки, и

2. Одељење за финансијске, материјалне и информатичке послове.

Члан 36.

Одељење за опште правне послове и послове јавних набавки обавља послове који се односе на: радноправни статус државних службеника и намештеника; вођење евиденције о државним службеницима и намештеницима; развој кадрова и предлагање мера за унапређење развоја кадрова; унутрашње уређење Министарства (и органа у саставу Министарства); информисање о раду Министарства и пружање информација од јавног значаја; заштиту података о личности; припрему годишњег програма рада и извештаја о раду Министарства; послове организовања и реализације поступака јавних набавки; послове безбедности и здравља на раду; остваривање сарадње са органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштво; припрему Програма посебног стручног усавршавања државних службеника и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 37.

Одељење за финансијске, материјалне и информатичке послове обавља послове који се односе на: планирање и наменско трошење средстава за рад Министарства; израду нацрта финансијског плана; контролу финансијских и рачуноводствених података; књиговодствене послове; послове у вези са наменским трошењем средстава који се односе на реализацију пројеката; руковање опремом Министарства; вођење евиденција, припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Одељења и Министарства; и друге послове из делокруга Одељења.

VIa КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 37а

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.

VII. ДИРЕКЦИЈА ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ

Члан 38.

За обављање послова из делокруга Дирекције за електронску управу образују се:

1. Одељење за електронску управу и подршку, и
2. Група за управљање пројектима електронске управе.

Члан 39.

Одељење за електронску управу и подршку обавља послове који се односе на: анализу и дефинисање приоритета стратешких и планских докумената развоја електронске управе, усклађивање и унапређивање развоја информационих система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби; увођење и унапређење електронске управе; пружање услуга електронске управе; развој електронске управе, анализе у области електронске управе; припрему, иницирање, управљање, праћење и пријем (вредновање и верификацију) пројеката електронске управе; праћење савремених методолошко-технолошких основа (оквира, методологија, принципа, концепата, алата, технологија и архитектура) електронске управе; мере и препоруке за усклађивање и унапређивање

развоја и функционисања информационих система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби; електронско издавање временског жига; стварање услова за реализацију пројеката који се финансирају из средстава претприступних фондова ЕУ, донација и других облика развојне помоћи у области информационог друштва и електронских комуникација, као и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 40.

У Одељењу за електронску управу и подршку образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за развој електронске управе и стандардизацију, и
2. Група за подршку.

Члан 41.

Одсек за развој електронске управе и стандардизацију обавља послове који се односе на: реализацију приоритета стратешких и планских докумената развоја електронске управе, усклађивање и унапређивање развоја информационих система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби; увођење и унапређење електронске управе; пружање услуга електронске управе; праћење развоја електронске управе; анализа и избор технолошких решења у области електронске управе; евидентирање, класификацију и вредновање решења развоја електронске управе; усклађивање и унапређивање развоја и функционисања информационих система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби; прати, анализира и иницира стандарде, процедуре и критеријуме у увођењу стандарда у области информационо-комуникационих технологија у државним органима, органима аутономне покрајине, органима јединица локалне самоуправе и јавним службама и прати њихову реализацију; као и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 42.

Група за подршку обавља послове који се односе на: подршку функционисања информационих система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби; подршку функционисања електронске управе и националног Портала еУправа; вођење периодичне евиденције о подршци пројектима; припреме релевантне техничке спецификације за подршку функционисања информационих система; административне и стручне послове; израду и подношење извештаја о спровођењу и чувању документације; системску, ИКТ, административну и логистичку подршку свим пројектима који су развијени у оквиру Дирекције са другим државним органима, органима аутономне покрајине, органима јединица локалне самоуправе и јавних служби; административне послове над интернет презентацијама у надлежности Дирекције; техничка подршка електронског издавања временског жига и друге послове из делокруга Групе;

Члан 43.

Група за управљање пројектима електронске управе обавља послове који се односе на: припрему стратешких и програмских докумената за финансирање из фондова ЕУ и других донатора у области информационог друштва и електронске управе; идентификацију и формулацију пројеката за коришћење средстава из фондова

ЕУ везаних за електронску управу; предлагање и планирање пројеката у складу са релевантном процедуром; припрему релевантне пројектне документације (студије изводљивости); вођење евиденције о свим предложеним пројектима; припрему и ревизију листе приоритетних пројеката у области електронске управе; припрему и подношење извештаја о процесу планирања пројеката; спровођење активности од значаја за видљивост пројеката финансираних из фондова ЕУ и других донатора; учешће у релевантним одборима за праћење програма; организовање, спровођење и контролу спровођења пројеката из области електронске управе, који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ и других донатора, у складу са релевантним процедурама; припрему релевантне тендерске документације (описе послова, техничке спецификације, уговоре о радовима итд.) донаторских пројеката; учешће у изради и ажурирању плана јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; административне и стручне послове, укључујући и контролу, везане за тендерску документацију, као и за спровођење уговорених обавеза; израду и подношење извештаја о спровођењу и чувању неопходне документације ради спровођења поступка ревизије; извештавање о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ и других донатора; обављање и других послова из делокруга Групе.

VIII. УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ

Члан 44.

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 45.

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 46.

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

Члан 47.

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 48.

У Сектору управне инспекције образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење управне инспекције са седиштем у Београду,
2. Одсек управне инспекције са седиштем у Смедереву,
3. Група управне инспекције са седиштем у Новом Саду, и
4. Одсек управне инспекције са седиштем у Крагујевцу.

Члан 49.

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.

Члан 50.

У Одељењу управне инспекције са седиштем у Београду образује се Група управне инспекције као ужа унутрашња јединица.

Члан 51.

Група управне инспекције обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом: прописа о државној управи, државним службеницима, општем управном поступку и посебним управним поступцима; прописа из надлежности управне инспекције у органима јединица локалне самоуправе; прописа о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије; службеној употреби језика и писама; печата, државних и других органа; бирачких спискова и матичних књига; политичких странка и удружења; слободном приступу информацијама од јавног значаја и друге послове из делокруга Групе.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 52.

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

Члан 53.

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

Члан 54.

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 и министру, односно секретару Министарства и министру.

Члан 55.

Самостални извршилац изван сектора и Секретаријата одговара за свој рад министру.

Члан 55а

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 56.

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

Члан 57.

Дирекцијом руководи директор Дирекције.

За рад Дирекције и свој рад директор Дирекције одговара министру.

Члан 58.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

Члан 59.

Одељењем руководи начелник Одељења.

За рад Одељења и свој рад начелник Одељења одговара директору и помоћнику директора.

Члан 60.

Одсеком руководи шеф Одсека.

За рад Одсека и свој рад шеф Одсека одговара начелнику Одељења.

Члан 61.

Руководилац групе планира, усмерава и надзире рад групе и обавља најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

Руководилац групе одговара за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководе начелнику Одељења, односно директору и помоћнику директора.

Члан 62.

Државни службеници у Дирекцији одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику директора и директору.

Члан 63.

Управним инспекторатом руководи директор – главни управни инспектор.

Члан 64.

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

Члан 65.

Сектором руководи помоћник директора.

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

Члан 66.

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 67.

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

НАЧИН САРАДЊЕ МИНИСТАРСТВА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 68.

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

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 69.

Систематизација радних места у Министарству садржи:

- државних секретара: 4
- државних службеника на положају: у трећој групи 7.

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- 13 радних места у звању виши саветник (13 државних службеника);
- 22 радна места у звању самостални саветник (23 државна службеника);
- 22 радна места у звању саветник (25 државних службеника);
- 3 радна места у звању млађи саветник (3 државна службеника);
- 5 радних места у звању сарадник (6 државних службеника);
- 6 радних места у звању референт (6 државних службеника);

- 1 радно место у првој врсти радних места намештеника (1 намештеник).
- 4 радна места у четвртој врсти радних места намештеника (5 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 84, са 4 функционера, 83 државна службеника и 6 намештеника.

У укупан број није урачунат Кабинет министра где је систематизовано: 6 радних места са 8 извршилаца (1 радно место у звању виши саветник са једним државним службеником, 1 радно место у звању самостални саветник са једним државним службеником, 2 радна места у звању саветника са 4 државна службеника, 1 радно место у звању млађи саветник са 1 државним службеником, 1 радно место намештеник I врсте са 1 намештеником).

Члан 70.

Систематизација радних места у Дирекцији за електронску управу садржи:

- државних службеника на положају:
 - у другој групи 1
 - у петој групи 1

Радна места државних службеника:

- 2 радна места у звању виши саветник (2 државна службеника);
- 6 радних места у звању самостални саветник (6 државних службеника);
- 2 радна места у звању саветник (2 државна службеника);
- 1 радно место у звању сарадник (1 државни службеник);
- 1 радно место у звању референта (1 државни службеник).

Укупан број систематизованих радних места у Дирекцији је 14, са 14 државних службеника.

Члан 71.

Систематизација радних места у Управном инспекторату садржи:

- државних службеника на положају:
 - у другој групи 1
 - у петој групи 2

Радна места државних службеника:

- 3 радна места у звању виши саветник (3 државна службеника);
- 5 радних места у звању самостални саветник (10 државних службеника);
- 5 радних места у звању саветник (9 државних службеника);
- 1 радно место у звању млађи саветник (1 државни службеник);
- 1 радно место у звању референт (1 државни службеник).

Укупан број систематизованих радних места у Управном инспекторату је 18, са 27 државних службеника.

Члан 72.

Систематизација радних места у Министарству, Дирекцији за електронску управу и Управном инспекторату садржи:

- државних секретара: 3
- државних службеника на положају:
 - у трећој групи 6
 - у другој групи 2
 - у петој групи 3

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- 18 радних места у звању виши саветник (18 државних службеника);
- 33 радна места у звању самостални саветник (39 државних службеника);
- 29 радних места у звању саветник (36 државних службеника);
- 4 радна места у звању млађи саветник (4 државна службеника);
- 6 радних места у звању сарадник (7 државних службеника);
- 8 радних места у звању референт (8 државних службеника);
- 1 радно место у првој врсти радних места намештеника (1 намештеник);
- 4 радна места у четвртој врсти радних места намештеника (5 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 116, са 3 функционера, 124 државна службеника и 6 намештеника.

У укупан број није урачунат Кабинет министра где је систематизовано: 6 радних места са 8 извршилаца (1 радно место у звању виши саветник са једним државним службеником, 1 радно место у звању самостални саветник са једним државним службеником, 2 радна места у звању саветника са 4 државна службеника, 1 радно место у звању млађи саветник са 1 државним службеником, 1 радно место намештеник I врсте са 1 намештеником).

Члан 73.

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

1. Државни секретар 4

Помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди.

I. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ ДОБРЕ УПРАВЕ

2. Помоћник министра 1 **- положај у трећој групи –**

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

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

3. Радно место за ажурирање података 1 **- IV врста радних места намештеника –**

Врши технички пријем и евидентирање документације из делокруга Сектора; обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронског

канцеларијског пословања и врши електронску интерну доставу документације; учествује у прикупљању, обради и ажурирању података; обавља послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја Министарства; израђује извештаје и службене акте; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

4. Радно место координатор за развој добре управе - виши саветник –

1

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

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

Група за поступак припреме прописа и општих аката

5. Руководилац Групе - самостални саветник–

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; координира и учествује у поступку припреме стратешких докумената и прописа и прати стање у вези са применом стратешких докумената и прописа из делокруга Групе; припрема предлоге стратешких докумената, нацрте закона и предлоге других прописа и општих аката који се односе на систем државне управе, управни поступак, управну инспекцију и е-управу; припрема мишљења на нацрте, односно предлоге правних аката који се достављају Министарству на мишљење или сагласност; учествује у планирању, координацији и праћењу поступка припреме прописа и општих аката из делокруга Министарства, у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства; обавља послове у вези са усклађивањем прописа из делокруга Министарства са правним системом Републике Србије и правом Европске уније; координира стручне послове у вези са припремом мишљења, анализа и информација из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

**6. Радно место за поступак припреме прописа
- самостални саветник –**

2

Спроводи поступак припреме предлога стратешких докумената, нацрта закона и предлога прописа и других општих аката из делокруга Министарства; учествује у припреми предлога стратешких докумената, нацрта закона и предлога других прописа и општих аката који се односе на систем државне управе, управни поступак, управну инспекцију и е-управу, спроводи поступак прибављања мишљења; припрема мишљења на предлоге стратешких докумената, нацрте закона и предлоге прописа које припремају овлашћени предлагачи и учествује у разматрању примедба других органа на предлоге стратешких докумената, нацрта закона, предлога прописа и општих аката; организује и учествује на јавним расправама и у радним групама за израду закона и подзаконских аката; спроводи поступак и учествује у припреми предлога одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности и законитости прописа и сложених посланичких питања; спроводи поступак и учествује у припреми предлога одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона; спроводи поступак/процес и учествује у припреми одговора на сложена посланичка питања; стара се о усклађивању прописа са правним системом Републике Србије и правом Европске уније; 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; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару и познавање области државне управе.

**6а Радно место за праћење примене прописа
- самостални саветник –**

1

Прати, анализира и проучава стратешка документа, законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта системских закона и предлога других прописа из делокруга Министарства; учествује у припреми нацрта системских закона и предлога прописа и општих аката из делокруга Групе и прати њихову примену; учествује у припреми мишљења о примени одредаба системских закона, прописа и других општих аката; припрема мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и предлоге других прописа овлашћених предлагача; припрема стручна мишљења, из делокруга Групе; обавља стручне послове за Координациону комисију – Одбор за координацију инспекцијског надзора; израђује извештаје, анализе и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**66 Радно место за припрему и праћење примене прописа
- самостални саветник –**

1

Врши анализу и проучаваа стратешка документа, законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта системских закона и предлоге других прописа из делокруга Министарства; припрема нацрте системских закона и предлоге прописа и општих аката из делокруга Министарства и прати њихову примену; припрема предлог мишљења о примени одредаба системских закона, прописа и других општих аката; припрема мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и предлоге других прописа овлашћених предлагача; припрема стручна мишљења; израђује извештаје и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

Група за управљање реформом јавне управе

**7. Руководилац Групе
- виши саветник –**

1

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

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

**8. Радно место за послове спровођења иницијативе
партнерства за отворену управу
- саветник –**

1

Учествује у припреми акционог плана за спровођења партнерства за отворену управу, прати спровођења акционог плана и координира рад органа у вези са спровођењем акционог плана; припрема извештаје о стању на спровођењу акционог плана; анализира и предлаже мере за отклањање уочених проблема у спровођењу; учествује у успостављању механизма за укључивања организација цивилног друштва у процес припреме и праћења реализације акционог плана; учествује у обављању послова који произилазе из обавеза по основу чланства у Респи; 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; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

**9. Радно место за спровођење реформе јавне
управе
- саветник -**

1

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

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

године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

Радна места под редним бројем 10., 11. и 12., бришу се.

Група за организацију и рад јавне управе

13. Руководилац Групе

1

- самостални саветник –

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; припрема предлоге стратешких докумената, нацрте закона и предлоге других прописа и општих аката који се односе на организацију и рад министарстава, посебних организација, јавних агенција и јавних служби, начин одређивања максималног броја запослених у јавном сектору и унапређење рада квалитета јавне управе; припрема мишљење Министарства и обједињава образложене предлоге у вези са утврђивањем максималног броја запослених у јавном сектору за сваку календарску годину; врши надзор над сврсисходношћу рада стручних служби управних округа, прати оспособљеност запослених и предлаже инструкције којима се усмерава организација рада стручних служби управних округа, као и начин рада запослених у њима; остварује сарадњу са представницима органа државне управе и служби Владе ради пружања стручне помоћи приликом израде правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; стара се о усклађености правилника са законима и прописима из области уређења државне управе; учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

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

2

- саветник –

Пружа подршку у припреми предлога стратешких докумената, нацрта закона и предлога других прописа и општих аката из надлежности Групе и припреми мишљења о примени одредаба закона, прописа и других општих аката из делокруга Групе, као и мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и предлоге других прописа овлашћених предлагача из надлежности Групе; припрема одговоре на посланичка питања из делокруга Групе; пружа подршку у припреми мишљења Министарства и обједињавању образложених предлога у вези са утврђивањем максималног броја запослених у јавном сектору за сваку календарску годину; припрема мишљења на предлоге аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима државне управе и службама Владе; учествује у надзору над сврсисходношћу рада

стручних служби управних округа, прати оспособљеност запослених у њима и предлаже инструкције којима се усмерава њихова организација рада, као и начин рада запослених у њима; учествује у праћењу рада начелника управних округа у оквиру законом утврђених овлашћења Министарства и припрема информације и анализе о резултатима њиховог рада и разматра предлоге савета управних округа које достављају начелници управних округа министру и предлаже конкретна решења за исте; остварује сарадњу са другим органима државне управе у циљу успешније координације послова државне управе који се обављају у управним окрузима и стара се о редовном прибављању извештаја начелника управних округа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**15. Радно место за печате државних и других органа
- саветник –**

1

Спроводи управни поступак и припрема нацрте решења ради давања сагласности на садржину и изглед печата државним и другим органима; врши контролу садржине и изгледа печата на основу издатог решења; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства; прати доношење и примену прописа којима се утврђују имаоци јавних овлашћења са правом на поседовање печата (Закон о државној управи, Закон о правобранилаштву, Закон о извршењу и обезбеђењу, одлуке Владе о формирању радних тела итд.); предлаже предузимање мера, односно вршење надзора над имаоцима јавних овлашћења због неажурности у раду у области печата, учествује у припреми закона и других прописа у области печата; води евиденције у складу са законом којим се уређују печати; припрема анализе, информације и извештаје из области печата; обавља и друге послове налога руководиоца Групе.

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

II. СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

**16. Помоћник министра
- положај у трећој групи –**

1

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније

послове из делокруга Сектора; координира и сарађује са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу министра.

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

17. Радно место за статистичко-евиденционе послове - сарадник –

1

Прикупља неопходне податке из делокруга Сектора; статистички обрађује и класификује прикупљене податке; води одговарајуће евиденције за потребе Сектора; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Министарства и другим органима и организацијама у циљу прикупљања података, документације и давања информација и обавештења из делокруга Сектора; пружа техничку подршку у припреми документације за потребе Сектора; учествује у електронској обради података, послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања и врши електронску интерну доставу документације; обавља послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја за потребе Сектора; обавља друге послове по налогу помоћника министра.

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

Група за систем плата

18. Руководилац Групе - виши саветник –

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати стање у вези са системом утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припрема стручне основе за припрему закона и других прописа, координира и припрема законе и друге прописе који се односе на систем плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; прати финансијске ефекте закона и других прописа на повећање или смањење буџетских издатака за плате у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; 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; припрема мере за унапређење стања у области система плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; прати прописе Европске

уније и циљу усклађивања домаћих прописа из делокруга Групе са прописима Европске уније; учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; 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; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару и познавање области државне управе.

19. Радно место за праћење стања и припрему прописа у области система плата **1**
- самостални саветник –

Прати стање и учествује у преговорима у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у припреми стручних основа за припрему прописа из области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у координацији активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припрема нацрте решења којима се утврђује право на отпремнину државних службеника и намештеника; прати финансијске ефекте закона и других прописа на повећање или смањење буџетских издатака за плате у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; 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; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

20. Радно место за послове уређивања система финансирања плата **1**
- саветник-

Пружа стручну помоћ у праћењу стања у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у припреми стручних основа за припрему прописа из области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у припреми прописа којима се уређује систем финансирања плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у утврђивању и праћењу укупног биланса плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама

локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

Група за радне односе и социјални дијалог

21. Руководилац Групе

1

- виши саветник –

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; припрема предлоге стратешких докумената, нацрте закона и предлоге других прописа и општих аката који се односе на радне односе у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у преговорима са синдикатима (државни органи, јавне службе, ЈЛС и ООСО) и припрема стручне основе за доношење прописа, припреми закона, других прописа и општих аката којим се уређују радни односи у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; 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 Групе са прописима Европске уније; учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; припрема стручна мишљења, анализе, извештаје и информације које се односе на радне односе и максималан број запослених у јавном сектору; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

22. Радно место за радне односе, социјални дијалог и и максимални број запослених

1

- самостални саветник –

Прати и анализира стање у области радних односа; учествује у припреми стратешких докумената, нацрта закона, предлога других прописа и општих аката из области радних односа; прибавља мишљења и разматра примедбе других органа на нацрте закона и предлоге прописа и израђује стручна мишљења о законима и подзаконским актима из области радних односа; припрема мишљења на нацрте закона и предлоге прописа које припремају овлашћени предлагачи и учествује на јавним

расправама и у радним групама за израду закона и подзаконских аката; припрема предлоге одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности и законитости прописа из области радних односа; припрема предлоге одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона; припрема одговоре на комплексна посланичка питања; учествује у пословима 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 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 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару и познавање области државне управе.

23. Радно место за послове уређивања система радних односа - саветник –

2

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

Услови: Стечено високо образовање из научне, 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 и познавање рада на рачунару.

Група за стручно усавршавање

24. Руководилац Групе - виши саветник –

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; припрема предлоге стратешких докумената, нацрте закона, предлоге других прописа и општих аката који се односе на државни стручни испит, стручно усавршавање запослених у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; учествује

у обављању стручних послова у вези са стручним усавршавањем државних службеника из органа државне управе и служби Владе и запослених у органима јединица локалне самоуправе; обавља послове у вези са стручним оспособљавањем за послове комуналне полиције; учествује у обављању стручних послова у вези са посебним стручним испитом за матичаре; прати прописе Европске уније у циљу усклађивања домаћих прописа из делокруга Групе са прописима Европске уније; учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; припрема стручна мишљења, анализе, извештаје и информације које се односе на стручно усавршавање и предлаже одговарајуће мере за унапређење стања у овој области; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

**25. Радно место за стручне испите и стручно усавршавање
- самостални саветник –**

1

Учествује у припреми предлога стратешких докумената, нацрта закона, предлога других прописа и општих аката који се односе на државни стручни испит, испит за матичара и комуналних полицајаца и стручно усавршавање запослених у државним органима и органима јединица локалне самоуправе, матичара и комуналних полицајаца; припрема предлог програма општег стручног усавршавања државних службеника из органа државне управе и служби Владе из делокруга Групе и учествује у вршењу надзора над спровођењем програма стручног усавршавања; обавља послове у вези са утврђивањем листе интерсекторских и секторских општих програма стручног усавршавања за запослене у органима јединица локалне самоуправе и утврђивањем обавезних елемената програма општег и посебног стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе; прати стање у области стручног усавршавања и води евиденције о планираним и спроведеним програмима стручног усавршавања запослених у државним органима и органима јединица локалне самоуправе, и у вези са стручним испитом и стручним усавршавањем матичара и комуналне полиције; припрема акте о давању овлашћења за обављање послова матичара и води евиденције о датим овлашћењима за обављање послова матичара; обавља послове који се односе на проверу знања матичара стеченог на стручном усавршавању и спроводи посебан стручни испит за матичара; спроводи стручно оспособљавање за послове комуналне полиције и води регистар комуналних полицајаца који су завршили стручно оспособљавање; 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; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару и познавање области државне управе.

26. Радно место за подршку стручним испитима и стручном

1

усавршавању
- саветник –

Учествује у припреми предлога стратешких докумената, нацрта закона, предлога других прописа и општих аката који се односе на државни стручни испит, испит за матичара и комуналних полицајаца и стручно усавршавање запослених у државним органима и органима јединица локалне самоуправе, матичара и комуналних полицајаца; учествује у припреми предлога програма општег стручног усавршавања државних службеника из органа државне управе и служби Владе из делокруга Групе; пружа подршку код утврђивања листе интерсекторских и секторских општих програма стручног усавршавања за запослене у органима јединица локалне самоуправе и утврђивања обавезних елемената програма општег и посебног стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе; пружа подршку у праћењу стања у области и вођењу евиденције о планираним и спроведеним програмима стручног усавршавања запослених у државним органима и органима јединица локалне самоуправе, и у вези са стручним испитом и стручним усавршавањем матичара и комуналне полиције; учествује у припреми аката о давању овлашћења за обављање послова матичара и вођењу евиденције о датим овлашћењима за обављање послова матичара; пружа подршку у спровођењу стручног оспособљавања за послове комуналне полиције и вођењу регистра комуналних полицајаца који су завршили стручно оспособљавање; обавља послове у вези са спровођењем посебног стручног испита за матичара; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено 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; познавање рада на рачунару.

27. Радно место за административно-евиденционе послове **1**
- референт –

Прикупља неопходне податке из делокруга Групе; статистички обрађује прикупљене податке; води неопходне евиденције за потребе Групе; учествује у припреми документације и спровођењу послова из делокруга Групе; учествује у електронској обради података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

III. СЕКТОР ЗА СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

28. Помоћник министра **1**
- положај у трећој групи –

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; координира и сарађује са органима, организацијама и

институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу министра.

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

29. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове -референт- **1**

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

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

Одсек за развој система локалне самоуправе

30. Шеф Одсека **1 - виши саветник –**

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на

основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

**31. Радно место за студијско-аналитичке послове и надзор
- самостални саветник –**

1

Припрема мишљења о примени одредаба закона и других прописа из области локалне самоуправе, предлоге одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона и одговоре на посланичка питања; учествује у припреми текста нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Сектора и на јавним расправама и у радним групама за израду закона и подзаконских аката; прати стање у области рада органа јединица локалне самоуправе, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера ради унапређења рада органа јединица локалне самоуправе; обавља послове у вези са прикупљањем и обрадом података везаних за локалне изборе и конституисање органа власти у општинама и градовима; припрема препоруке за усаглашавање аката јединица локалне самоуправе са законом и сарађује са представницима органа јединица локалне самоуправе; припрема предлоге за давање претходне сагласности на акте скупштине града којима се уређује изглед и ознаке на униформи комуналних полицајаца, начин ношења униформе, боја и начин означавања возила и пловила и опреме комуналне полиције; 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; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

**32. Радно место за територијалну организацију
и међународну сарадњу
- самостални саветник –**

1

Прати и утврђује стање у области територијалне организације, проучава последице утврђеног стања и иницира предузимање мера у овој области; врши контролу, припрема информације из области територијалне организације; води евиденције о успостављеној сарадњи између домаћих и страних јединица локалне самоуправе, као и о донетим решењима Покрајинског секретаријата за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу о претходној сагласности на називе улица, тргова, заселака и других делова насељених места у јединицама локалне самоуправе на територији Аутономне покрајине Војводине; учествује у организовању сарадње јединица локалне самоуправе са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу; припрема предлог аката и обавља друге послове који се односе на прибављање сагласности Владе на одлуке о успостављању сарадње између јединица локалне самоуправе Републике Србије и јединица локалне самоуправе других држава, у региону, на европском и међународном нивоу, као и акта за одлучивање о условима за давање претходне сагласности на акте скупштина јединица локалне самоуправе о празницима и називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места; израђује мишљења на предлоге одлука о промени граница

катастарских општина и предлога аката из делокруга рада других органа; обрађује представке и притужбе на рад органа и служби јединица локалне самоуправе везано за област територијалне организације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

33. Радно место за унапређење рада органа јединица локалне самоуправе - самостални саветник – 1

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

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

34. Радно место за подршку систему локалне самоуправе и надзор над законитошћу аката јединица локалне самоуправе - саветник – 2

Припрема извештаје, анализе и информације о стању у области територијалне организације; прикупља и анализира податке везане за организацију и рад органа аутономних покрајина; учествује у припреми мишљења о примени прописа из делокруга Одсека; припрема препоруке за усаглашавање аката јединица локалне самоуправе са законом; учествује у обради представки и притужби на рад органа и служби јединица локалне самоуправе; припрема одговоре на посланичка питања; 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

Група за децентрализацију и јачање капацитета јединица локалне самоуправе

35. Руководилац Групе

1

- самостални саветник –

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

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

36. Радно место за послове у области децентрализације РС

1

- саветник –

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

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

37. Радно место за аналитичке послове

1

- саветник –

Остварује сарадњу са релевантним органима и организацијама у вези са свим аналитичким и стручним пословима децентрализације РС; учествује у изради анализа у области децентрализације; припрема информације, мишљења и извештаје о развоју процеса децентрализације; обавља послове у вези са рационализацијом и прибављањем сагласности који се односе на запошљавање и додатно радно ангажовање у јединицама локалне самоуправе у складу са законом; израђује анализе и извештаје у вези са спровођењем процеса рационализације и запошљавањем у јединицама локалне самоуправе у складу са законом; прикупља податке о броју запослених у јединицама локалне самоуправе у складу са законом; 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

**38. Радно место за јачање капацитета
јединица локалне самоуправе
- саветник –**

1

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

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

IV. СЕКТОР ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА И СЛОБОДЕ

**39. Помоћник министра
- положај у трећој групи –**

1

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; координира и сарађује са органима, организацијама и

институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу министра.

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

40. Радно место координатор за људска и мањинска права и слободе и регистре

1

- виши саветник –

Координира сарадњу Министарства са Канцеларијом за људска и мањинска права; припрема елементе за припрему извештаја о напретку људских и мањинских права према обавезама које произлазе из придруживања ЕУ; припрема смернице за унапређење области људских и мањинских права; иницира измену прописа који уређују ову област; координира израду и достављање извештаја о стању људских и мањинских права у Републици Србији; прати међународна акта која се односе на питања људских и мањинских права; припрема анализе, извештаје и информације из ове области; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

Група за остваривање слободе удруживања

41. Руководилац Групе

1

- самостални саветник –

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема нацрте закона, друге прописе и опште акте у области слободе удруживања и спроводи првостепени управни поступак; спроводи 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, као и у повереним пословима јединственог бирачког списка; проучава последице утврђених стања и предлаже предузимање мера о утврђеном стању у области остваривања слободе удруживања и јединственог бирачког списка; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења Министарства; припрема нацрте решења о упису, брисању и промени података у Регистру политичких странака; учествује у припреми управних процедура за доношење првостепених решења у поступку пројектовања јединственог бирачког списка; 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; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

42. Радно место за другостепени поступак у области удруживања и јединственог бирачког списка - саветник- 1

Учествује у припреми нацрта закона, предлога других прописа и општих аката у области слободе удруживања; спроводи 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, као и у повереним пословима јединственог бирачког списка; припрема одговоре Управном суду на тужбе управном спору против другостепених решења Министарства; учествује у праћењу и утврђивању стања у вези са удруживањем и јединственим бирачким списком; учествује у припреми нацрта инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе у овој области; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

43. Радно место за административне послове – референт - 1

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

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

Група за људска и мањинска права

44. Руководилац Групе -самостални саветник-

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши преглед и контролу обрађених предмета, обрађује најсложеније предмете и припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства; учествује у вођењу посебног бирачког списка, стара се о његовој ажурности и исправности и врши надзор над применом прописа којима се уређује вођење посебних бирачких спискова у јединицама локалне самоуправе; учествује у спровођењу изборних радњи за избор националних савета националних мањина; пружа стручну помоћ подносиоцима захтева за упис или промене у Регистру националних савета националних мањина у циљу подношења документације у складу са прописима; врши надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина, припрема предлоге мишљења о уставности и законитости општих аката националних савета националних мањина и учествује у припреми закона и других прописа из области националних мањина; припрема мишљење о примени закона из области делокруга Групе, као и на нацрте закона и других прописа других органа; спроводи првостепени управни поступак и припрема нацрте решења о упису, или промени података у Регистру; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

45. Радно место за вођење посебног бирачког списка и надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина – самостални саветник-

1

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

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

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

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

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

IV. СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И РЕГИСТРЕ

46а Помоћник министра **1**
- положај у трећој групи –

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; координира и сарађује са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора; 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; положен државни стручни испит; најмање 9 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Група за лични статус грађана

47. Руководилац Групе **1**
- виши саветник -

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; припрема нацрте закона и предлоге других прописа и општих аката из делокруга

Групе; прати прописе Европске уније у циљу усклађивање домаћих прописа из делокруга Групе са прописима Европске уније и учествује у припреми међународних уговора и пројеката из делокруга Групе; 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; 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 овој области; припрема компаративне и друге анализе и извештаје из делокруга Групе; припрема управне процедуре у поступку пројектовања и изградње система за вођење и чување другог примерка 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; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

48. Радно место за послове личног статуса грађана - саветник –

1

Учествује у спровођењу другостепеног управног поступка и 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; учествује у припреми закона, других прописа и општих аката из делокруга Групе и припреми нацрта мишљења о уставности и законитости општих аката које имаоци јавних овлашћења доносе на основу закона којим се уређују матичне књиге и вршењу надзора над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига; учествује у припреми нацрта инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова првостепеног управног поступка у области матичних књига, прати стање у области матичних књига, припрема анализе и информације о утврђеном стању у пословима првостепеног и другостепеног управног поступка у области матичних књига; учествује у припреми нацрта решења о одређивању начина обнављања уништених или несталих матичних књига; припрема извештаје у процесу извештавања о спровођењу ратификованих билатералних и мултилатералних уговора и европских интеграција са аспекта послова матичних књига; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

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

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

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

Група за регистре и евиденције

50. Руководилац Групе **1**
- самостални саветник –

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши преглед и контролу обрађених предмета и обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе; припрема информације, анализе и извештаје из делокруга Групе; стара се о вођењу Регистра политичких странака, Регистра националних савета националних мањина, Регистра запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава и евиденција бирачких спискова и њиховој ажурности и даје предлоге за њихово унапређење; прати прописе, стара се о вођењу регистара у складу са законом и предлаже мере за унапређење; прати стање и предлаже предузимање мера за обезбеђивање и заштиту информационог система и електронских база података у свим фазама развоја и функционисања; врши компаративну анализу података са другим релевантним изворима; координира пружање стручне подршке и комуникацију са корисницима; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

51. Радно место за координацију и системску подршку **1**

- саветник –

Обавља послове координације администрирања (креирања, одржавања и архивирања) електронских извора података и послове системског вођења података о корисницима система; обавља послове вођења дневника приступа, коришћења, употребе и измене података од стране корисника и одржавање подсистема за приступ изворима података путем различитих комуникационих канала; обавља послове вођења евиденције издатих квалификованих електронских сертификата; обавља послове обезбеђивања техничких услова за вођење другог примерка матичних књига у оквиру Централног система за електронску обраду и складиштење података и вођење другог примерка матичних књига; обавља послове праћења прилагођавања удаљених (локалних) апликација пословним системима и електронским сервисима Министарства; прати и документује појаве нерегуларности у приступу и коришћењу извора података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

52. Радно место за послове администрирања електронских извора података и подршку интерних и екстерних корисника - сарадник – **2**

Води Регистар политичких странака, Регистар националних савета националних мањина и Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава; учествује у пословима администрирања електронских извора података и послова вођења података о корисницима система; учествује у пословима вођења дневника приступа, коришћења, употребе и измене података од стране корисника и одржавања подсистема за приступ изворима података путем различитих комуникационих канала; учествује у пословима вођења евиденције издатих квалификованих електронских сертификата; пружа стручну помоћ у циљу обезбеђивања техничких услова за вођење другог примерка матичних књига у оквиру Централног система за електронску обраду и складиштење података и вођење другог примерка матичних књига; учествује у пословима праћења прилагођавања удаљених (локалних) апликација пословним системима и електронским сервисима Министарства; пружа стручну помоћ, прати и документује појаве нерегуларности у приступу и коришћењу извора података; спроводи обуке за рад корисника; обавља и друге послове по налогу руководица Групе.

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

V. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

53. 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; положен државни стручни испит; најмање 9 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

54. Радно место за канцеларијске послове - референт –

1

Обавља послове пријема и разврставања поште у оквиру Сектора, евидентира примљену пошту, прати кретање предмета по обрађивачима; даје информације странкама о кретању предмета; врши експедицију завршених предмета; води кореспонденцију и израђује дописе за потребе непосредног руководиоца; обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања и врши електронску интерну доставу документације; обавља послове вођења евиденције о присутности на раду запослених у Сектору; обавља послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја Министарства; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

Одељење за пројекте

55. 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 потврђивање исправности рачуна за плаћање 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; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

56. Радно место за подршку пословима пројеката и административне послове - сарадник –

1

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

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

Група за планирање и припрему пројеката

57. 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; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

58. Радно место за планирање и припрему пројеката

1

- саветник –

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

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

**59. 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; завршен приправнички стаж или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

Група за спровођење и праћење спровођења пројеката

**60. 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 потврђивање исправности рачуна за плаћање поднетих од стране 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 децентрализованог управљања средствима ЕУ; проверава испуњеност предуслова за спровођење пројеката и уговора; организује активности од значаја за јавност и видљивост пројеката финансираних из ЕУ учествује у спровођењу препорука екстерних оцењивача и ревизора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

61. Радно место за спровођење и праћење спровођења пројеката **1**
- саветник –

Припрема податке и информације потребне за обезбеђивање средстава национално суфинансирање пројеката и за израду/ажурирање плана јавних набавки, спровођење јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; учествује у припреми техничке документације за спровођење поступка јавне набавке и координира предлагање чланова са правом гласа и учествује у раду одбора за евалуацију понуда на тендеру и сачињава извештаје о спровођењу пројеката, у одговарајућем формату; учествује у спровођењу пројеката кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и потврђивање исправности рачуна за плаћање поднетих од стране 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 децентрализованог управљања средствима ЕУ; учествује у процесу провере испуњеност предуслова за спровођење пројеката и уговора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

62. Радно место за подршку спровођењу и праћењу спровођења пројеката **1**
- млађи саветник –

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 потврђивање исправности рачуна за плаћање поднетих од стране 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 децентрализованог управљања средствима ЕУ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

Група за европске интеграције и међународну сарадњу

63. Руководилац Групе

1

- виши саветник –

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

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

**64. Радно место за послове европских интеграција
и међународне сарадње
- самостални саветник -**

1

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

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

**65. 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 податке и информације потребне за израду извештаја и мишљења у процесу придруживања ЕУ у домену надлежности Министарства; прати реализацију програма 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 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

**66. Радно место за послове европских интеграција
- саветник –**

1

Учествује у праћењу прописа домаћег и европског законодавства, стандарда и преузетих обавеза у процесу придруживања Републике Србије Европској унији, као и спровођењу обавеза из делокруга Министарства, а која произилазе из релевантних докумената ЕУ у којима су исказани стратешки приоритети и захтеви процеса придруживања и њиховом повезивању са кључним документима и стратегијама Републике Србије у домену надлежности Министарства; учествује у изради припремних материјала и информација, мишљења и извештаја за потребе учешћа представника Министарства у раду преговарачких група и других тела образованих ради придруживања Републике Србије Европској унији; учествује у раду преговарачких група, по потреби; припрема прилоге Министарства за израду и праћење извршења Националног програма за усвајање правних тековина Европске уније, прати испуњавање препорука из Годишњег извештаја Европске уније и Споразума о стабилизацији и придруживању са ЕУ и сачињава извештаје 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; 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; познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

VI. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

**67. Секретар Министарства
- положај у трећој групи –**

1

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

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

године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 9 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

68. Радно место административно-техничког секретара **1**
- IV врста радних места намештеника –

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

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

Одељење за опште-правне послове и послове јавних набавки

69. Начелник Одељења **1**
- виши саветник –

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 правобранилаштво из делокруга рада Секретаријата; координира припрему текста Нацрта кадровског плана Министарства, Извештаја о раду и Плана рада; руководи припремом и израдом општих и појединачних аката из делокруга Одељења; припрема предлоге аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; стара се о правилној примени и спровођењу прописа из области безбедности и здравља на раду; координира припрему плана јавних набавки и прати спровођење поступка јавних набавки; припрема Програм посебног стручног усавршавања државних службеника; 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; познавање рада на рачунару.

70. Радно место за опште-правне и кадровске послове **1**
- самостални саветник –

Припрема аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља послове у вези са стручним усавршавањем државних службеника у

Министарству, 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; сарађује са органима државне управе, другим државним органима и Државним правобранилаштво и израђује акта и потребна документа из делокруга Секретаријата; израђује општа акта из делокруга Одељења и предлоге аката у конкурсним поступцима; израђује нацрт и образложење Кадровског плана Министарства и стара се о његовом спровођењу и обавља послове аналитичара радних места; обавља послове који се односе на заштиту података о личности и приступ информацијама од јавног значаја; припрема План рада и Извештај о раду Министарства; стара се о уједначеном поступку оцењивања државних службеника; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

**71. Радно место за послове јавних набавки
- самостални саветник –**

1

Припрема предлог Плана јавних набавки за Министарство у сарадњи са Одељењем за финансијске, материјалне и информатичке послове; прибавља предлоге других организационих јединица Министарства за израду Плана јавних набавки; спроводи поступке јавних набавки и израђује документацију у вези са набавкама за потребе Министарства; контролише израду нацрта уговора и споразума са другим органима, правним и физичким лицима које Министарство закључује из делокруга Секретаријата; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; врши контролу правилног спровођења уговора након спроведених поступака јавних набавки; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада; обавља 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; познавање рада на рачунару.

**72. Радно место за подршку пословима јавних набавки и
за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја
- 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; обавља послове лица овлашћеног за поступање

по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја; 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; познавање рада на рачунару.

73. Радно место за опште послове

1

- саветник –

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

74. Радно место за евиденционе послове

1

- сарадник –

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

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

75. Радно место – возач-курир

2

- IV vrsta radnih mesta namешtenika –

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању; води евиденцију о коришћењу возила; обавља послове око регистрације возила; обавља курирске послове за потребе Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Одељење за финансијске, материјалне и информатичке послове

76. Начелник Одељења

1

- виши саветник –

Руководи, планира и организује рад у Одељењу, пружа стручна упутства, распоређује задатке и надзире рад државних службеника и намештеника; координира спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава за Министарство и Управни инспекторат; контролише и организује послове пријема, обраде и реализације налога за плаћање и друге финансијске и административне документације; израђује Предлог финансијског плана и учествује у изради Предлога плана јавних набавки Министарства и Управног инспектората; израђује извештаје о извршењу буџета на периодичном и годишњем нивоу и организује, припрема и израђује општа и појединачна акта из делокруга рада Одељења; обавља послове који се односе на исплату отпремнина запослених у државним органима; припрема и спроводи поступак пописа имовине и израђује извештај о стању имовине; координира рад са унутрашњим организационим јединицама и стара се о правилном успостављању система финансијског управљања и контроле у Министарству; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

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

77. Радно место за стручно-аналитичке и финансијске послове

1

- виши саветник –

Прати спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава и сарађује са другим државним органима у вези са применом прописа из области буџетског рачуноводства и консолидује, усклађује и контролише податке који се односе на средства која се преносе корисницима; припрема финансијски план и учествује у изради плана за извршење буџета Министарства и Управног инспектората и изради Предлога плана јавних набавки; припрема, контролише и прати извршење буџетских средстава и припрема завршни рачун; припрема предлог приоритета поднетих захтева у оквиру свих сегмената из раздела буџета Министарства и Управног инспектората; припрема предлог за коришћење средстава буџетске резерве за

Министарство; усаглашава и врши сравање књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним књигама и евиденцијама, контролише финансијску документацију са захтевима за плаћање; координира активности у вези са исплатама плата, накнада и других примања; припрема годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

**78. Радно место за финансијско-евиденционе послове
- саветник –**

1

Врши финансијско-рачуноводствену контролу документације по основу реализације уговорених обавеза; води евиденцију, чува и активира средства обезбеђења по уговорима; израђује извештаје о појединачним уговорима у свим фазама реализације, ажурира базу података и припрема збирни извештај о закљученим уговорима односно степену утрошка средстава; припрема нацрте решења о преносу буџетских средстава и друга акта у вези са плаћањима и обавља послове књижења документације; учествује у припреми предлога финансијског плана; учествује у изради извештаја о реализацији финансијског плана и извештаја о реализацији плана јавних набавки; врши обраду документације везану за залагање потраживања; учествује у припреми општих и појединачних аката из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

**79. Радно место за материјално-финансијске послове и
послове планирања
- саветник –**

1

Учествује у пословима израде финансијског плана и прати реализацију финансијског плана; врши контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима; учествује у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; припрема решења о преносу потребних буџетских средстава; помаже у организацији спровођења годишњег пописа основних средстава; учествује у изради предлога плана јавних набавки Министарства у складу са Финансијским планом Министарства и

Управног инспектората; планира динамику плаћања у вези са јавним набавкама у складу са одобреним квотама; 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

**80. Радно место за финансијско-документационе послове
- млађи саветник –**

1

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

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

**81. Радно место за подршку финансијским пословима
- референт –**

1

Обавља послове слагање документације и обједињавање припремљене документације; скенирање припремљене пословно-техничке документације; пружа техничку подршку у поступку годишњег пописа основних средстава; учествује у припреми података о присутности запослених на раду ради обрачуна накнаде за превоз запослених на посао и са посла; учествује у обрачуна путних трошкова за службена путовања у земљи; ажурира базу података запослених и врши унос тих података у Регистар запослених Управе за трезор; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

82. Радно место за информатичку и техничку подршку

1

- I vrsta radnih mesta namешtenika –

Прима и реализује захтеве корисника за омогућавањем/коришћењем појединих сервиса и ресурса и отвара налоге за коришћење интернет услуга; остварује сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа ради ефикасног функционисања рачунарске опреме; води прописану евиденцију о имовини Министарства; врши евиденцију и пријаву штета по основу каско осигурања и аутоодговорности, контактира осигуравајуће компаније и усаглашава записнике о штетама са њима, контактира са сервисима и усаглашава рачуне са записником о оштећењима; води евиденцију у вези пређене километраже, утрошку горива, броју остварених путовања запослених; обавља послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја Министарства; обавља техничке послове уноса података у одговарајуће апликације; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

83. Радно место за руковање опремом, техничку подршку и администрирање система - IV врста радних места намештеника –

1

Инсталира и одржава рачунарску и ЛАН мрежу, рачунаре, штампаче и комуникациону опрему; у сарадњи са запосленима идентификује и отклања проблеме функционисања рачунарске опреме и система електронског канцеларијског пословања; прати вирусне програме на интернету и примењује антивирусну заштиту; води евиденцију информатичке опреме и осталих основних средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води евиденцију задужења запослених инвентаром и другим предметима који су им дати на употребу; припрема документацију за вођење евиденције основних средстава; прати пренос докумената који су пристигли електронском поштом и врши њихово укључивање у документациони систем; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

VII. РАДНО МЕСТО ИЗВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

84. Радно место овлашћеног интерног ревизора - самостални саветник –

1

Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије; даје упутства за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; припрема и подноси министру на одобрење нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; спроводи годишњи план и примену методологије интерне ревизије и доставља министру годишњи извештај о раду интерне ревизије; обавља појединачне ревизије и спроводи надзор над извршењем препорука; врши спровођење интерне ревизије

коришћења средстава ЕУ; припрема и доставља министру периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије, извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и о свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјеката ревизије као и извештаје о свим случајевима у којима су активности интерног ревизора наишле на ограничења; даје савете и смернице руководству и запосленима у циљу побољшања процеса управљања министарством, управљања ризицима, координира са руководиоцима осталих организационих делова, екстерним ревизорима и Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија; обавља и друге најсложеније задатке из области интерне ревизије 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 од чега најмање три године искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

VIa КАБИНЕТ МИНИСТРА

(84a) Шеф кабинета -виши 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, директорима 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 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; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

(84b) 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: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

**(84в) Радно место за односе са јавношћу
-саветник-**

2

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

Услови: Сечено 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; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

**(84г) 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, извештаје и информације за министра; прикупља стручне материјале и извештаје свих сектора ради израде информација за министра; припрема студије и елаборате за министра и материјале за потребе излагања министра у јавности; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

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; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

**(84д) Радно место за студијско-аналитичке послове
- млађи саветник-**

1

Учествује у припреми, прикупљању, класификовању и анализирању релевантних података који се тичу кабинета министра; учествује у припреми и изради информација и извештаја за потребе кабинета министра и министра; анализира и обрађује извештаје и информације везаних за службене посете министра; учествује у припреми студија и елабората за министра и материјала за потребе излагања министра у јавности; израђује неопходна акта за реализацију службених путовања министра; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: Стечено високо образовање 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; завршен приправнички стаж или најмање 5 година радног стажа у државним органима; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

**(84ђ) Радно место за протоколарне и административне послове
-I врста радних места намештеника-**

1

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

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; 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

VIII. ДИРЕКЦИЈА ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ

85. Директор 1 **- друга група положаја –**

Руководи, планира, организује и координира рад Дирекције; распоређује послове на уже унутрашње јединице; подноси извештаје о раду Дирекције; остварује сарадњу из делокруга Дирекције са другим органима и организацијама; обавља и друге послове које одреди министар.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или 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; радно искуство у струци од најмање 9 година и положен државни стручни испит.

86. Помоћник директора 1 **- пета група положаја –**

Руководи пословима које се односе на развој електронске управе и стандардизацију, реформу државне управе кроз увођење информационих технологија; учествује у планирању пројеката; обавља послове међусобно повезаних области рада организационих јединица у Дирекцији; обавља и друге послове по налогу директора Дирекције.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или 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; радно искуство у струци од најмање 9 година; положен државни стручни испит.

Одељење за електронску управу и подршку

87. Начелник Одељења 1 **- виши саветник –**

Руководи и координира радом Одељења (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Одељењу); прати спровођење стратешко-планских докумената којим се дефинишу циљеви усклађивања и унапређивања развоја информационих система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби; даје смернице за примену и коришћење интернета у раду државних органа, територијалне аутономије, локалне самоуправе и јавних служби; врши и прати истраживање и развој у области информационог система и инфраструктуре електронске управе; учествује у изради предлога организационе

структуре, акционих планова, правног оквира и предлога плана буџетског финансирања; иницира предлоге интегрисаног и координираног управљања развојем информационог система и увођења електронске управе и припреми предлога за модернизацију рада; прати и проучава одговарајуће прописе са становишта примене ИКТ, учествује у анализи усклађености са прописима Европске уније (ЕУ) и националним законодавствима земаља ЕУ; учествује у припреми пројеката из делокруга Дирекције; припрема предлог годишњег плана рада Одељења, годишњег извештаја и анализе о раду Одељења; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора Дирекције.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, 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; радно искуство у струци од најмање 7 година; положен државни стручни испит; знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

Одсек за развој електронске управе и стандардизацију

88. Шеф одсека

1

- виши саветник –

Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Одсеку); прати, анализира и иницира пројекте за усклађивање и унапређење развоја и функционисања информационог система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби; припрема стручне основе за израду пројеката за усклађивање и унапређење развоја информационог система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби; израђује упоредне анализе и врши процену примене пројеката за усклађивање и унапређење развоја информационог система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби; стара се о развоју, усклађивању и унапређењу функционисања информационог система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби за потребе функционисања електронске управе; иницира вршење и праћење истраживања и развоја у области спровођења и функционисања информационог система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби; припрема периодичне планове и периодичне извештаје о реализацији усвојених планова; координира процесом припрема за развојне пројекте електронске управе; иницира увођење стандарда у области информационо-комуникационих технологија у државним органима, органима територијалне аутономне покрајине, органима јединица локалне самоуправе и јавним службама и прати њихову реализацију; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или 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; радно искуство у струци од најмање 7 година; положен државни стручни испит; знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

**89. Радно место за развој електронске управе
- самостални саветник -**

1

Прати, анализира и иницира пројекте за усклађивање и унапређење развоја информациононих система и инфраструктуре електронске управе државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби; пружа подршку државним органима, органима аутономне покрајине, органима јединица локалне самоуправе и јавних служби у примени израђених пројеката за усклађивање и унапређење развоја информациононих система електронске управе; учествује у спровођењу и прати развојне пројекте; учествује у процесу израде пројеката за усклађивање и унапређење развоја информациононих система; координира пословима израде пројеката развоја информациононих система; израђује извештаје у вези реализације израђених пројеката развоја информациононих система и инфраструктуре електронске управе; координира припремама периодичних планова и периодичних извештаја о реализацији пројеката за усклађивање и унапређење развоја информациононих система; прати усклађивање и унапређење развоја информациононих система; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или 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; радно искуство у струци од најмање 5 година; положен државни стручни испит; знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

**90. Радно место координатора за праћење, надзор и
примену стандарда
- самостални саветник -**

1

Прати, анализира и спроводи стандарде, процедуре и критеријуме у увођењу стандарда у области информационо-комуникационих технологија у државним органима, органима аутономне покрајине, органима јединица локалне самоуправе и јавним службама и прати њихову реализацију; координира пословима припреме и обједињавања прилога докумената за израду стандарда, процедура и критеријума у увођењу информационо-комуникационих технологија и израђује извештаје; прати прописе у области информационо-комуникационих технологија и обавља стручне послове у поступку усклађивања стандарда, процедура и критеријума са релевантним прописима; прати измене стандарда, процедура и критеријума у информационо-комуникационим технологијама и предлаже њихово увођење; врши надзор над применом прописа и стандарда; прати, анализира и иницира израду аката у вези стандарда, процедура и критеријума у увођењу информационо-комуникационих технологија у државним органима, органима аутономне покрајине, органима јединица локалне самоуправе и јавним службама; учествује у пружању стручне помоћи

државним службеницима у државним органима, органима аутономне покрајине, органима јединица локалне самоуправе и јавним службама у вези примене стандарда; учествује у припреми периодичних планова и извештаја о реализацији усвојених планова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или 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; радно искуство у струци од најмање 5 година; положен државни стручни испит; знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

**91. Радно место за правне послове
- самостални саветник –**

1

Прати, анализира и проучава стратешка и планска докумената развоја електронске управе; учествује у израду предлога нормативних аката за увођење и примену информационо-комуникационих технологија у државним органима, органима територијалне аутономије, органима јединица локалне самоуправе и јавним службама; предузима неопходне мере за анализу нормативног оквира за реализовање пројеката електронске управе; израђује анализе, извештаје и информације на основу праћења прописа у електронској управи; учествује у изради општих и појединачних аката Дирекције и прати реализације обавеза по закљученим уговорима; пружа стручну помоћ државним службеницима у вези са остваривањем права из радних односа; обавља стручне послове у поступку јавних набавки и надзире њихово спровођење; обавља послове из области безбедности и здравља на раду; обавља послове аналитичара радних места и стара се о правилном спровођењу поступака оцењивања државних службеника у Дирекцији; 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; радно искуство у струци од најмање 5 година; положен државни стручни испит; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

**92. Радно место за развој и администрацију електронских сервиса
- сарадник –**

1

Учествује у развоју и администрацији садржаја електронских сервиса на националном Порталу еУправа помоћу система за управљање садржајем; припрема и обрађује податке за израду документације користећи савремене софтверске пакете; припрема документације за електронске сервисе и презентације везане за организовање стручних скупова, округлих столова и јавних расправа и води евиденцију коришћења апликативног софтвера у Дирекцији; врши графичко обликовање различитих материјала за визуелни приказ презентације; уноси садржаје користећи програмске пакете; стара се о функционисању базе података, врши техничко одржавање, надзор, управљање и обезбеђује заштиту података; врши послове

администратора и оператора на систему за електронско издавање временског жига; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; радно искуство у струци од најмање 3 године; положен државни стручни испит; знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

Група за подршку

93. Руководилац Групе - саветник -

1

Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Групи); прати прописе и предлаже мере подршке у вези унапређења развоја и функционисања информационог система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби; учествује у подршци функционисања информационих система, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби и прати и предлаже њихово усклађивање и унапређење; пружа стручну подршку у вођењу пројеката везаних за примену електронског временског жига; врши послове администратора и оператора на систему за електронско издавање временског жига; прати и пружа техничку администраторску подршку над интернет презентацијама у надлежности Дирекције; прати и пружа техничку администраторску подршку електронске управе и националног Портала Републике Србије; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

94. Радно место за стручну подршку функционисања електронске управе - саветник –

1

Учествује у праћењу подршке усклађивања и унапређења и функционисања информационог система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби; прати прописе у области развоја и функционисања информационог система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби; сарађује са државним органима, органима аутономне покрајине, органима јединица локалне самоуправе и јавним службама у вези примене стандарда, процедура и критеријума у увођењу информационо-комуникационих технологија; прати примену прописа у области информационо-комуникационих технологија; учествује у припреми периодичних планова и извештаја о реализацији усвојених планова; учествује у предлагању мера подршке у вези унапређења развоја и

функционисања информационог система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби; врши послове администратора и оператора на систему за електронско издавање временског жига; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**95. Радно место за подршку функционисања
електронске управе
- референт -**

1

Врши послове администратора и оператора на систему за електронско издавање временског жига; уређује и ажурира садржај интернет презентација у надлежности Дирекције помоћу система за управљање садржајем; врши пријем, преглед, евиденцију, разврставање и отпремање поште Дирекције, као и послове архивирања; води неопходне евиденције за потребе Дирекције; обавља послове у вези са путним и другим документима за службена путовања; израђује потврде из радног односа за државне службенике у Дирекцији; обавља административно-техничке послове за потребе директора Дирекције – телефонске разговоре, кореспонденцију, пријем и слање факсова, копирање материјала; Учествоје у праћењу мера и активности подршке усклађивања и унапређења развоја и функционисања информационог система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби; пружа стручно-техничку помоћ у подршци државним органима, органима аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавним службама, везаној за развој и функционисања информационог система и инфраструктуре; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема природно-математичког, техничког или друштвеног смера, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 2 године, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

Група за управљање пројектима електронске управе

**96. Руководилац Групе
- самостални саветник -**

1

Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Групи); идентификује и формулише пројекте везане за електронску управу и предлаже пројекте у складу са процедуром Методологије управљања пројектима; усклађује предлоге пројеката са техничким захтевима и припрема релевантну пројектну документацију; надзире и усмерава процес програмирања и спровођења пројеката ЕУ и других донатора и стара се о спровођењу мера неопходних за успостављање и одрживост система управљања ЕУ фондовима и других донатора; контролише извештаје о програмирању и спровођењу пројеката из претприступне помоћи ЕУ; припрема релевантну тендерску документацију; израђује и подноси извештаје о спровођењу, вођењу документације ради спровођења поступка ревизије

пројектне документације; прати прописе и примену прописа у вези функционисања информационог система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби и учествује у припреми периодичних планова и извештаја о реализацији усвојених планова; обавља и друге послове по налогу директора Дирекције.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или 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; знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

**97. Радно место координатора за управљање пројектима
електронске управе
-самостални саветник -**

1

Учествује у спровођењу методологије управљања пројектима електронске управе и у праћењу спровођења усклађивања функционисања информационог система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби; учествује у идентификацији и формулацији пројекта везаних за електронску управу; учествује у усклађивању предлога пројеката са техничким захтевима; учествује у процесу програмирања и спровођења пројеката ЕУ и других донатора; предузима неопходне мере за успешно реализовање пројеката електронске управе; учествује у припреми периодичних планова и извештаја о реализацији усвојених планова; периодично прати дешавања у области функционисања информационог система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби и објављује вести на веб презентацији Дирекције; координира активности везане за организовање конференција за представнике медија; води евиденцију заказаних медијских обавеза представника Дирекције; прикупља и анализира информације од значаја за рад Дирекције; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**98. Радно место за спровођење пројеката електронске управе
-самостални саветник –**

1

Прати спровођење пројеката електронске управе и спровођење усклађивања функционисања информационог система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби; пружа стручну помоћ у спровођењу функционисања информационог система и инфраструктуре државних органа, органа аутономне покрајине, органа јединица локалне самоуправе и јавних служби; припрема релевантну тендерску документацију и

предузима неопходне мере за анализу нормативног оквира за реализовање пројеката електронске управе; предузима неопходне мере за успешно реализовање пројеката електронске управе; израђује периодичне планове и извештаје о реализацији усвојених планова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

IX. УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ

99. Директор – главни управни инспектор **1** **- положај у II групи –**

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

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

100. Помоћник директора **1** **- положај у V групи –**

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

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

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

101. Руководилац Групе **1** **- саветник –**

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

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

102. Радно место за руковање опремом и техничку подршку **1**
- млађи саветник –

Учествује у припреми техничке документације за спровођење поступка јавне набавке за потребе Управног инспектората; предузима мере и активности у циљу правилног и правовременог спровођења уговора; води евиденцију информатичке опреме и осталих основних средстава; стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води евиденцију задужења запослених инвентаром и другим предметима који су им дати на употребу; 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 друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен испит за возача „Б“ категорије и познавање рада на рачунару.

103. Радно место за евиденционе послове **1**
- референт –

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

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

Сектор управне инспекције

104. 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; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства на управним пословима.

Одељење управне инспекције са седиштем у Београду

105. Начелник Одељења
- виши саветник –

1

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

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

Група управне инспекције

106. Руководилац Групе
- самостални саветник –

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши сложеније инспекцијске надзоре над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; поступа по представкама; води евиденције о инспекцијском надзору; учествује у припреми плана редовних и ванредних инспекцијских надзора; 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; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

107. Управни инспектор – координатор

3

- самостални саветник –

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

108. Управни инспектор

3

- саветник –

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

Одсек управне инспекције са седиштем у Смедереву

109. Шеф Одсека

1

- самостални саветник -

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

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

академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

**110. Управни инспектор – координатор
- самостални саветник –**

3

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

Послове управног инспектора - координатора обавља 3 државна службеника и то:

- 1) један државни службеник са седиштем у Зајечару;
- 2) два државна службеника са седиштем у Нишу.

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

**111. Управни инспектор
- саветник –**

1

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

Послове управног инспектора обавља 1 државни службеник са седиштем у Грачаници.

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

Група управне инспекције са седиштем у Новом Саду

**112. Руководилац групе
- виши саветник –**

1

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

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

**113. Управни инспектор
- саветник –**

2

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

Послове управног инспектора обавља 2 државна службеника и то:

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

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

Одсек управне инспекције са седиштем у Крагујевцу

**114. Шеф Одсека
- виши саветник –**

1

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

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

испит; најмање 7 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

**115. Управни инспектор – координатор
- самостални саветник –**

2

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

Послове управног инспектора - координатора обављају 2 државна службеника и то:

- 1) један државни службеник са седиштем у Јагодини;
- 2) један државни службеник са седиштем у Крушевцу.

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

**116. Управни инспектор
- саветник –**

2

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

Послове управног инспектора обављају 2 државна службеника и то:

- 1) један државни службеник са седиштем у Ужицу;
- 2) 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; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 74.

По ступању на снагу овог правилника државни службеници и намештеници у року од 15 дана распоредиће се на радна места утврђена овим правилником.

Члан 75.

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

МИНИСТАР

Ана Брнабић

Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству државне управе и локалне самоуправе број: 110-00-26/2016-02 од 19. јануара 2016. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-1664/2016 од 18. фебруара 2016. године

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству државне управе и локалне самоуправе број: 110-00-195/2016-02 од 19. августа 2016. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-8733/2016 од 29. септембра 2016. године

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству државне управе и локалне самоуправе број: 110-00-249/2016-02 од 10. новембра 2016. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-11524/2016 од 7. децембра 2016. године

Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству државне управе и локалне самоуправе број: 110-00-286/2016-02 од 26. децембра 2016. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-171/2016 од 13. јануара 2017. године

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству државне управе и локалне самоуправе број: 110-00-31/2016-02 од 8. фебруара 2017. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-1914/2016 од 3. марта 2017. године