

Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА, ДРЖАВНУ УПРАВУ  
И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

---

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**  
**У МИНИСТАРСТВУ ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА, ДРЖАВНУ**  
**УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ**

Београд, март 2012. године

---

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07 и 95/10), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08 и 104/09), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07-пречишћен текст и 69/08), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/05, 108/08, 109/09 и 95/10), 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 за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА, ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ**

#### **I. УВОДНА ОДРЕДБА**

##### **Члан 1.**

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње с 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); називе радних места, описе 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 услове за запослење на сваком радном месту у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу (у даљем тексту: Министарство).

#### **II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА**

- Унутрашње јединице и њихов делокруг -

##### **Члан 2.**

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

1. Сектор за државну управу;
2. Сектор за локалну самоуправу;
3. Сектор за унапређење капацитета јединица локалне самоуправе;
4. Сектор за радне односе;
5. Сектор за европске интеграције, међународну сарадњу и пројекте;
6. Сектор за матичне књиге и остваривање слободе удруживања грађана.

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

Као уже унутрашње јединице изван сектора и Секретаријата образују се Одсек за развој е-управе и Група за интерну ревизију.

Одређене послове из делокруга Министарства обављају самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица.

### Члан 3.

Управа за људска и мањинска права (у даљем тексту: Управа) и Управни инспекторат су органи управе у саставу Министарства.

## 1. СЕКТОР ЗА ДРЖАВНУ УПРАВУ

### Члан 4.

Сектор за државну управу обавља послове који се односе на: систем државне управе и организацију и рад министарстава и посебних организација; реформу државне управе; заштитника грађана; управни поступак и управни спор; стручно усавршавање запослених у државним органима и државне стручне испите; стручно оспособљавање и усавршавање и стручни испит за комуналну полицију; печате; изборе за републичке органе и друге послове који се односе на област државне управе.

### Члан 5.

У Сектору за државну управу образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Група за нормативне послове;
- 2) Одељење за унапређење рада државне управе и стручно усавршавање.

### Члан 6.

Група за нормативне послове обавља послове који се односе на: систем државне управе; реформу државне управе; заштитника грађана; израду и праћење примене прописа из делокруга Групе; вођење евиденција, израду анализа, информација и друге послове из делокруга Групе.

### Члан 7.

Одељење за унапређење рада државне управе и стручно усавршавање обавља послове који се односе на реформу државне управе; организацију и рад органа државне управе; управне послове; стручно усавршавање државних службеника и програме стручног усавршавања; државне стручне испите; испите за комуналну полицију; израду анализа, информација и друге послове из делокруга Одељења.

### Члан 8.

У Одељењу за унапређење рада државне управе и стручно усавршавање образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 2.1. Група за организацију и рад органа државне управе;
- 2.2. Група за управне послове, стручно усавршавање и државне стручне испите.

#### Члан 9.

Група за организацију и рад органа државне управе обавља послове који се односе на: реформу државне управе; организацију и рад министарстава и посебних организација; праћење, анализу и унапређење унутрашњег уређења и систематизације радних места у органима државне управе, службама Владе, Кабинету председника Владе, кабинету потпредседника Владе, Управи за заједничке послове републичких органа и стручним службама управних округа; стручно оспособљавање, стручно усавршавање и стручни испит за комуналну полицију; исплату отпремнина због одласка у пензију; израду мишљења, анализа и информација из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 10.

Група за управне послове, стручно усавршавање и државне стручне испите обавља послове који се односе на: припрему нацрта закона којима се уређују управни поступак, управни спор и печати државних и других органа; праћење стања из делокруга Групе; припрему нацрта решења о давању сагласности на садржину и изглед печата државних и других органа; стручно усавршавање запослених у државним органима; припрема, спровођење и надзор над програмима општег стручног усавршавања; државне стручне испите; евиденцију печата; израду мишљења, анализа и информација из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

## 2. СЕКТОР ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

#### Члан 11.

Сектор за локалну самоуправу обавља послове који се односе на: систем локалне самоуправе и територијалне аутономије; територијалну организацију Републике; изборе за органе локалне самоуправе; непосредно изјашњавање грађана; вршење надзора над законитошћу аката јединица локалне самоуправе; нормативне послове из делокруга Сектора и друге послове који се односе на област локалне самоуправе.

#### Члан 12.

У Сектору за локалну самоуправу образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Група за нормативне и студијско-аналитичке послове;
- 2) Група за анализу, организацију и унапређење система локалне самоуправе.

#### Члан 13.

Група за нормативне и студијско-аналитичке послове обавља послове који се односе на: систем локалне самоуправе и територијалне

аутономије; припрему и праћење примене прописа из делокруга Сектора; надзор над законитошћу аката јединица локалне самоуправе; праћење стања и израду извештаја, анализа и обавештења у вези са применом прописа из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 14.

Група за анализу, организацију и унапређење система локалне самоуправе обавља послове који се односе на: односе јединица локалне самоуправе са јавним предузећима; територијалну организацију Републике и друге послове из делокруга Групе.

### 3. СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КАПАЦИТЕТА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

#### Члан 15.

Сектор за унапређење капацитета јединица локалне самоуправе обавља послове који се односе на подизање капацитета средствима из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу и то учешћем у финансирању: инфраструктурних пројеката јединица локалне самоуправе; унапређења заштите животне средине јединица локалне самоуправе; унапређења квалитета живота социјално-угрожених категорија; модернизације рада јединица локалне самоуправе у погледу информатичке и техничке опремљености; унапређења ефикасности рада јединица локалне самоуправе у области кадровских капацитета и друге послове који се односе на унапређење капацитета јединица локалне самоуправе.

### 4. СЕКТОР ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

#### Члан 16.

Сектор за радне односе обавља послове који се односе на: припрему нацрта закона којима се уређују радни односи у државним органима и радни односи у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; припрему предлога подзаконских аката из области радних односа у државним органима и радних односа у јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; праћење стања из делокруга Сектора и друге послове који се односе на област радних односа.

### 5. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ПРОЈЕКТЕ

#### Члан 17.

Сектор за европске интеграције, међународну сарадњу и пројекте обавља послове који се односе на: извршавање обавеза Министарства у вези са спровођењем Националног програма за интеграцију Србије у Европску унију; припрему стручне платформе за састанке са представницима Европске уније;

приступање Републике Србије Светској трговинској организацији, из делокруга Министарства; извршавање преузетих обавеза по основу чланства Републике Србије у Савету Европе, из делокруга Министарства; координацију и организацију припреме и учешће Министарства на међународним конференцијама и скуповима, као и припрему стручних платформи у оквиру билатералне сарадње из делокруга Министарства; остваривање и унапређење међународне сарадње у областима из делокруга Министарства; координацију и усклађивање са другим органима државне управе у вези са остваривањем међународне сарадње; планирање и припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката финансираних из ЕУ фондова, према правилима Инструмента предприступне помоћи (ИПА); успостављање и одржавање децентрализованог система управљања ЕУ фондовима (ДИС); припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката из делокруга Министарства који се финансирају из буџета, донаторских и других средстава; координацију активности међународних организација, донатора, министарстава, других државних органа и организација који су укључени у пројекте из делокруга Министарства; иницирање потребе и праваца нормативног уређивања и сарадња у припреми прописа и друге послове који се односе на област европских интеграција, међународну сарадњу и пројекте.

#### Члан 18.

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

- 1) Група за европске интеграције и међународну сарадњу;
- 2) Одељење за припрему и управљање пројектима.

#### Члан 19.

Група за европске интеграције и међународну сарадњу обавља послове који се односе на: извршавање обавеза Министарства у вези са спровођењем Националног програма за интеграцију Србије у Европску унију; праћење прописа ЕУ и спровођење активности на усклађивању домаћих прописа са конкретним прописима ЕУ; координацију активности које се односе на процес приступања ЕУ у области државне управе и локалне самоуправе; припрему стручне платформе за састанке са представницима Европске уније; приступање Републике Србије Светској трговинској организацији, из делокруга Министарства; извршавање преузетих обавеза по основу чланства Републике Србије у Савету Европе, из делокруга Министарства; координацију и организацију припреме и учешће Министарства на међународним конференцијама и скуповима, као и припрему стручних платформи у оквиру билатералне сарадње из делокруга за Министарства; остваривање и унапређење међународне сарадње у областима из делокруга Министарства и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 20.

Одељење за припрему и управљање пројектима обавља послове који се односе на: припрему и усклађивање прилога за израду стратешких докумената који представљају основ за коришћење средстава из фондова ЕУ и учешће у периодичној ревизији тих докумената; планирање, припрему и координацију припреме пројектне документације и друге документације потребне за припрему и спровођење пројеката финансираних из фондова ЕУ из делокруга Министарства и надзор над њиховим спровођењем; предлагање пројеката и координацију

активности у циљу обезбеђивања потребе кофинансирања пројеката; спровођење мера на успостављању и одржавању децентрализованог система управљања фондовима ЕУ; контролу и одобравање извештаја о спровођењу пројеката; надзор над извршењем обавеза по уговору на основу кога се спроводе пројекти из надлежности Министарства; припрему, подношење и архивирање извештаја који се односе на процесе припреме и спровођења пројеката надлежним органима и лицима; вођење документације у вези припреме и спровођења пројеката ради поступка спровођења ревизије; старање о реализацији послова у вези са радом одељења као ИПА јединице у оквиру Децентрализованог система управљања средствима из фондова ЕУ, који се односе на поступке за утврђивање неправилности, управљање ризицима, интерну контролу, самопроцену и припрему годишњих управљачких декларација, публицитет и видљивост; сарадњу са донаторима, међународним организацијама, другим државним органима и локалним самоуправама у вези са пројектним активностима и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 21.

У Одељењу за припрему и управљање пројектима образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 2.1. Група за припрему пројеката;
- 2.2. Група за спровођење и праћење спровођења пројеката.

#### Члан 22.

Група за припрему пројеката обавља послове који се односе на: идентификацију и формулацију пројектних идеја везаних за област државне управе и локалне самоуправе и њихово представљање заинтересованим странама; припрему предлога пројеката и осталих докумената који се односе на припрему пројеката у складу са одговарајућом процедуром од стране Националног ИПА координатора; усклађивање предлога пројеката са техничким захтевима, програмским и секторским приоритетима; припрему релевантне пројектне документације; припрему и усклађивање прилога за стратешке и програмске документе и годишње и вишегодишње планове коришћења програма помоћи ЕУ, као и координацију и консултације у процесу програмирања ИПА и међународне помоћи са овлашћеним предлагачима и заинтересованим странама; информисање о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и користима од учешћа у ЕУ програмима и програмима међународне помоћи; предлагање пројеката у вези са реформом и унапређењем рада државне управе и локалне самоуправе, као и других области из надлежности Министарства; израду финалних верзија пројектних докумената у процесу припреме пројеката; учешће у припреми и контроли документације потребне за спровођење поступака јавних набавки (опис пројектног задатка, техничке спецификације, уговори у вези са спровођењем пројеката и др); припрему прилога за стратешке и програмске документе и годишње и вишегодишње планове коришћења средстава из фондова ЕУ и других извора финансирања; сарадња са државним органима који су укључени у децентрализовани систем управљања средствима из фондова ЕУ, другим државним органима, локалним самоуправама, донаторским и међународним организацијама у вези са припремом пројеката и друге послове из делокруга Групе.

## Члан 23.

Група за спровођење и праћење спровођења пројеката обавља послове који се односе на: организацију и надзор спровођења пројеката који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ; припрему тендерске документације (описе пројектног задатка, техничка спецификација, уговори у вези са реализацијом пројеката); учешће у раду тела задужених за оцену и одабир понуда које се формирају за потребе спровођења поступака јавних набавки ради реализације пројеката; административне и стручне послове, укључујући и контролу, везане за тендерску документацију и уговарање; израду и подношење извештаја о спровођењу; вођење документације ради спровођења поступка ревизије; контролу и оверавање пројектне документације у вези са спровођењем пројеката; прикупљање и пружање информације о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ; праћење одобрених пројеката са обезбеђеним изворима финансирања који се односе на унапређење организације рада и ефикасности деловања органа државне управе и локалне самоуправе, као и других области из надлежности Министарства; старање о реализацији послова Одељења, као и ИПА јединице Министарства у оквиру Децентрализованог система управљања средствима из фондова ЕУ, који се односе на публицитет и видљивост; сарадња са државним органима који су укључени у децентрализовани систем управљања средствима из фондова ЕУ, другим државним органима, локалним самоуправама, донаторским и међународним организацијама у вези са припремом пројеката и друге послове из делокруга Групе.

## 6. СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И ОСТВАРИВАЊЕ СЛОБОДЕ УДРУЖИВАЊА ГРАЂАНА

### Члан 30.

Сектор за матичне књиге и остваривање слободе удруживања грађана обавља послове који се односе на: матичне књиге; остваривање слободе удруживања грађана, односно политичко и друго организовање изузев синдикалног организовања; Јединствени бирачки списак; Посебну евиденцију бирача у иностранству; израду прописа из делокруга Сектора, као и друге послове који се односе на матичне књиге и остваривање слободе удруживања грађана.

### Члан 31.

У Сектору за матичне књиге и остваривање слободе удруживања грађана образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за лични статус грађана;
- 2) Одсек за остваривање слободе удруживања грађана и вођење евиденција.

### Члан 32.

Одсек за лични статус грађана обавља послове који се односе на матичне књиге: вођење другостепеног управног поступка; усклађивање рада органа и припрему упутстава и објашњења у вези са спровођењем првостепеног управног поступка и доношења првостепених решења; праћење примене прописа



и стања у области матичних књига; прибављање извештаја, података и обавештења о вршењу поверених послова; нормативни послови из делокруга Одсека; стручно усавршавање матичара; примену и праћење прописа који се односе на област стручног усавршавања матичара и спровођење утврђених активности у области стручног усавршавања; посебан стручни испит за матичара; праћење примене међународних уговора у статусним стварима; пружање стручне помоћи органима у примени међународних уговора и колизионих норми; пријем и прослеђивање јавних исправа о променама у личном статусу грађана; пружање правне помоћи у прибављању јавних исправа и провери веродостојности издатих јавних исправа; израду анализа, информација и обавештења из делокруга Одсека; чување другог примерка матичних књига и друге послове из делокруга Одсека.

### Члан 33.

Одсек за остваривање слободе удруживања грађана и вођење евиденција обавља послове који се односе на: вођење Регистра политичких странака; вођење другостепеног управног поступка против решења Регистратора удружења и Регистратора страних удружења донесеног у првостепеном управном поступку у вези са уписом у Регистар удружења, односно Регистар страних удружења; усклађивање рада и припрема упутства и објашњења који се односе на спровођење првостепеног управног поступка у вези са уписом у Регистар удружења, односно Регистар страних удружења; припрему извештаја, података и обавештења о вршењу поверених послова; нормативни послови из делокруга Одсека; праћење примене прописа и стања у области остваривања слободе удруживања; вођење Посебне евиденције бирача у иностранству; вођење Јединственог бирачког списка; израду анализа, информација и обавештења из делокруга Одсека и друге послове из делокруга Одсека.

## 7. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

### Члан 24.

У Секретаријату Министарства обављају се послови који се односе на: кадровска, финансијска, рачуноводствена, информатичка и административна питања; усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу с другим органима.

### Члан 25.

У Секретаријату се образују следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за финансијско-материјалне и информатичке послове;
- 2) Група за развој кадрова, опште правне послове и послове планирања.

### Члан 26.

Одсек за финансијско-материјалне и информатичке послове обавља послове који се односе на: планирање и наменско трошење средстава за рад Министарства, финансијски план; контролу финансијских и рачуноводствених података; књиговодствене послове; послове у вези са наменским трошењем средстава који се односе на реализацију пројеката у области државне управе и

локалне самоуправе; пренос средстава из Буџетског фонда за програм локалне самоуправе (у даљем тексту: Буџетски фонд); примену информационих технологија и интернета у циљу унапређења организације и начина рада Министарства; припремање и предлагање решења у погледу набавке информатичке опреме, материјала и софтверских решења, извођења радова и вршења услуга у области информатике и интернета; руковање опремом Министарства и друге послове из делокруга Одсека.

#### Члан 27.

Група за развој кадрова, опште правне послове и послове планирања обавља послове који се односе на: припрему Нацрта кадровског плана, планирање кадрова и анализу испуњености Кадровског плана; селекцију и избор кадрова; обуку, оцењивање и напредовање државних службеника; припрему аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; обједињавање планова и програма рада Министарства и праћење њиховог извршавања и друге послове из делокруга Групе.

### 8. КАБИНЕТ МИНИСТРА

#### Члан 28.

У Кабинету министра обављају се саветодавни и протоколарни послови, послови за односе са јавношћу и други послови од значаја за рад министра.

### 9. УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА

#### Члан 29.

Одсек за развој е-управе обавља послове који се односе на: примену информационо-комуникационих технологија у циљу унапређења организације, начина рада и развоја е-управе; учествовање у остваривању функције праћења, усмеравања и координације активности на развоју е-управе; омогућавање непосредне сарадње органа државне управе у поступку припреме, израде и имплементације стратегије, прописа, стандарда, планова, програма, пројеката и софтверских решења од утицаја на развој е-управе у циљу унапређења квалитета и ефикасности рада органа државне управе; учествовање у подизање квалитета података о грађанима, њихова организација која омогућава ефикасну електронску размену и успостављање основа система националних регистара; координацију рада учесника у оквиру и ван оквира свих ИС Министарства и друге послове из области е-управе.

#### Члан 30.

Група интерне ревизије обавља послове који се односе на: стратешко годишње и оперативно планирање, организовање и извршење задатака ревизије; врши проверу примене закона и проверу поштовања правила интерне

контроле; оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности свих пословних функција из надлежности Министарства и органа у саставу Министарства; успостављање сарадње са централном јединицом за хармонизацијом министарства надлежног за послове финансија и екстерном ревизијом; контролу управљања средствима из предприсупних фондова ЕУ; вршење послова неопходних за остваривање сигурности у погледу функционисања система интерне ревизије, у складу са међународним стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији и кодексом струковне етике интерних ревизора и друге послове из делокруга Групе.

## 10. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 31.

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица обављају послове који се односе на координацију послова управних округа, надзора над сврсисходношћу рада стручних служби управних округа и оспособљеношћу запослених у стручним службама управних округа; послове који се односе на општа питања положаја припадника националних мањина и заштиту и унапређење људских и мањинских права и службену употребу језика и писама.

## 11. УПРАВА ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА

### Члан 32.

За обављање послова из делокруга Управе образују се следеће основне унутрашње јединице:

- 1) Сектор за унапређење и заштиту људских права,
- 2) Сектор за заштиту права националних мањина,
- 3) Сектор за опште правне послове и пројекте.

### 1. СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ И ЗАШТИТУ ЉУДСКИХ ПРАВА

#### Члан 33.

У Сектору за унапређење и заштиту људских права обављају се послови који се односе на: праћење спровођења међународних уговора у области људских права и иницирање усаглашавања домаћих прописа са међународним уговорима и другим међународним актима о људским правима; израду извештаја о спровођењу међународних мултилатералних уговора у области људских права; припрему приступања Републике Србије међународним уговорима у области људских права; припремање одговора на појединачне представке комитетима чију је надлежност прихватила Република Србија; усклађивање рада органа државне управе у области заштите људских права; праћење мера антидискриминационе политике; и други послови који се односе на област људских права.

#### Члан 34.

У Сектору за унапређење и заштиту људских права образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за праћење примене међународних уговора у области заштите људских права,
2. Група за антидискриминациону политику.

#### Члан 35.

У Одсеку за праћење примене међународних уговора у области заштите људских права обављају се послови који се односе на: праћење примене међународних уговора у области људских права; израду периодичних државних извештаја о спровођењу Међународног пакта о грађанским и политичким правима, Међународног пакта о економским социјалним и културним правима, Међународне конвенције о укидању расне дискриминације, Конвенције о елиминисању свих облика дискриминације жена, Конвенције о правима детета, Конвенције против тортуре и других сурових, нехуманих или понижавајућих казни или поступака, Конвенцији о правима особа са инвалидитетом и других основних међународних уговора о људским правима; праћење остваривања међународних и регионалних стандарда за заштиту осетљивих група; припрему приступања Републике Србије међународним уговорима у области људских права; припремање одговора на појединачне представке комитетима Уједињених нација чију је надлежност прихватила Република Србија; израду државног извештаја за Универзални периодични преглед Савета за људска права Уједињених нација; израду извештаја за специјалне процедуре Уједињених нација; праћење деловања Савета Европе у области заштите људских права; праћење примене препорука Европске комисије против расизма и нетолеранције; израду извештаја о изменама правних аката неопходних за извршавање међународних уговора у области људских права; учешће у изради прописа који се односе на људска права, усклађивање рада органа државне управе у области заштите људских права; израда анализа, информација и извештаја из делокруга Одсека и други послови из делокруга Одсека.

#### Члан 36.

У Групи за антидискриминациону политику обављају се послови који се односе на: праћење примене мера антидискриминационе политике у области заштите људских права; остваривање сарадње са другим надлежним министарствима и представницима цивилног друштва у усклађивању система заштите од дискриминације; праћење мера који други органи предузимају ради спречавања дискриминације; остваривање сарадње са медијима по питању спровођења антидискриминационе политике; вршење аналитичких послова у области антидискриминационе политике; као и други послови из делокруга Групе.

### 2. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА

#### Члан 37.

У Сектору за заштиту права националних мањина обављају се послови који се односе на: вођење регистра националних савета националних

мањина; вођење посебног бирачког списка националних мањина; спровођење избора за националне савете националних мањина; припрему прописа у области унапређења и заштите права националних мањина; имплементацију Стратегије за унапређивање положаја Рома и пратећег Акционог плана; праћење остваривања права припадника националних мањина у области културе, јавног информисања, образовања и службене употребе језика и писма националних мањина и у другим областима од значаја за националне мањине; праћење спровођења међународних уговора у области мањинских права и други послови који се односе на област националних мањина.

#### Члан 38.

У Сектору за заштиту права националних мањина образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за избор и вођење регистра националних савета националних мањина и унапређење положаја Рома
2. Група за унапређење права националних мањина;

#### Члан 39.

Одсек за избор и вођење регистра националних савета националних мањина и унапређење положаја Рома обавља послове који се односе на вођење регистра националних савета националних мањина; вођење посебног бирачког списка националних мањина; поступак избора националних савета националних мањина; нормативне послове везане за избор националних савета националних мањина и унапређење и заштиту права националних мањина; надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина; остваривање сарадње са националним саветима националних мањина; стручну и административно-техничку подршку раду Савета Републике Србије за националне мањине; праћење остваривања билатералних споразума о заштити националних мањина; координацију и сарадњу са ресорним министарствима у циљу иницирања, израде и реализовања оперативних мера за имплементацију Стратегије за унапређивање положаја Рома и пратећег Акционог плана; сарадњу са јединицама локалне самоуправе у циљу спровођења локалних акционих планова и унапређења положаја Рома у локалној самоуправи; спровођење и праћење Декаде инклузије Рома 2005-2015; стручни послови везани за избор предлога пројеката из области мањинских права који се финансирају из буџета и други послови из делокруга Одсека.

#### Члан 40.

У Одсеку за избор и вођење регистра националних савета националних мањина и унапређење положаја Рома образује се следеће уже унутрашње јединице:

- 1.1. Група за избор и вођење регистра националних савета националних мањина;
- 1.2. Група за унапређење положаја Рома.

#### Члан 41.

У Групи за избор и вођење регистра националних савета националних мањина обављају се послови који се односе на: вођење регистра

националних савета националних мањина; вођење посебног бирачког списка националних мањина; поступак избора националних савета националних мањина; нормативне послове везане за избор националних савета националних мањина и унапређење и заштиту права националних мањина; надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина; остваривање сарадње са националним саветима националних мањина; стручну и административно-техничку подршку раду Савета Републике Србије за националне мањине; праћење остваривања билатералних споразума о заштити националних мањина и други послови из делокруга Групе.

#### Члан 42.

У Групи за унапређење положаја Рома обављају се послови који се односе на: координацију и сарадњу са ресорним министарствима у циљу иницирања, израде и реализовања оперативних мера за имплементацију Стратегије за унапређивање положаја Рома и пратећег Акционог плана; сарадњу са јединицама локалне самоуправе у циљу спровођења локалних акционих планова и унапређења положаја Рома у локалној самоуправи; спровођење и праћење Декаде инклузије Рома 2005-2015; стручни послови везани за избор предлога пројеката из области мањинских права који се финансирају из буџета и други послови из делокруга Групе.

#### Члан 43.

У Групи за унапређење права националних мањина обављају се послови који се односе на: праћење остваривања права припадника националних мањина у области образовања, културе, јавног информисања, службене употребе језика и писма националних мањина и у другим областима од значаја за националне мањине; вршење анализа и израђивање базе података о остваривању права националних мањина у наведеним областима; праћење спровођења међународних уговора у области мањинских права и иницирање усаглашавања домаћих прописа са међународним уговорима; припремање државних извештаја о примени Оквирне конвенције за заштиту националних мањина и Европске повеље о регионалним или мањинским језицима; припремање коментара на мишљења и извештаје Саветодавног комитета и Комитета експерата и организацију њихових посета Републици Србији; израду анализа, информација и извештаја за потребе државних органа и међународних тела о положају националних мањина у Републици Србији и други послови из делокруга Групе.

### 3. СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРОЈЕКТЕ

#### Члан 44.

У Сектору за опште правне послове и пројекте обављају се кадровски, правни, финансијски, рачуноводствени, књиговодствени, документационо евиденциони послови, учешће у остваривању међународне сарадње у оквиру националне политике људских и мањинских права; учешће и остваривању сарадње са међународним институцијама и другим државама по питању заштите људских и мањинских права; иницирање предлога пројекта из делокруга Управе који се финансирају из буџета и из донаторских средстава; учешће у спровођењу пројеката из делокруга Управе; учешће у припреми и

спровођењу пројеката из фондова ЕУ; пружање помоћи угроженим мигрантским категоријама становништва; и други послови из делокруга Сектора.

#### Члан 45.

У Сектору за опште правне послове и пројекте образују се уже унутрашње јединице:

1. Група за опште и правне послове,
2. Група за финансијско материјалне послове,
3. Група за учешће у међународној сарадњи и пројектима у области људских и мањинских права.

#### Члан 46.

У Групи за опште и правне послове обављају се послови који се односе на: израду општих и појединачних аката која се односе на остваривање права, дужности и одговорности државних службеника и намештеника из области радних односа; координацију израде годишњег програма рада Управе, годишњег извештаја о раду Управе и годишњег оперативног плана Управе, припрему нацрта кадровског плана Управе, израду предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи; организовање и спровођење обуке државних службеника и намештеника; сарадњу са Службом за управљање кадровима у вези са поступком спровођења интерног и јавног конкурса за запошљавање државних службеника, обављање стручних и административних послова за потребе конкурсне комисије Управе; израду Плана јавних набавки и спровођење поступка јавних набавки опреме, средстава и услуга; израда уговора о пословању и сарадњи које закључује Управа, вођење одговарајућих евиденција о државним службеницима и намештеницима у Управи; статистички послови из области радних односа; послови у вези спровођења поступка одговорности државних службеника и намештеника; послове везане за радне спорове; послове везане за поступак оцењивања државних службеника, правне и студијско аналитичке послове, и други послови из делокруга Групе.

#### Члан 47.

У Групи за финансијско материјалне послове обављају се послови који се односе на: планирање и наменско трошење средстава потребних за рад Управе, финансијски план, контролу финансијских и рачуноводствених података, припремање и обрађивање захтева за обезбеђење финансијских средстава за рад Управе и средстава за посебне намене, рачуноводствени и књиговодствени послови, израда завршног рачуна и извештаја о утрошку средстава, обрађивање података у сврху обрачуна плата и осталих накнада и примања државних службеника и намештеника, старање о набавци опреме, стручне литературе и канцеларијског материјала као и други послови из делокруга Групе.

#### Члан 48.

У Групи за учешће у међународној сарадњи и пројектима у области људских и мањинских права обављају се послови који се односе на: учешће у остваривању међународне сарадње у оквиру националне политике људских и мањинских права; обављање послова из области људских и мањинских права у вези са пуноправним чланством у Европској Унији и послове везане за Европске

интеграције; иницирање предлога пројекта из делокруга Управе који се финансирају из буџета и из донаторских средстава; учешће у спровођењу пројеката из делокруга Управе; учешће у припреми и спровођењу пројеката из фондова ЕУ; пружање помоћи угроженим мигрантским категоријама становништва и други послови из делокруга Групе.

## 11. УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ

### Члан 49.

За обављање послова из делокруга Управног инспектората образује се Сектор управне инспекције као основна унутрашња јединица.

### Члан 50.

Одређене послове из делокруга Управног инспектората обављају државни службеници у окружним подручним јединицама и подручним јединицама ширим од подручја управног округа ван седишта Министарства.

#### 1. Сектор управне инспекције

### Члан 51.

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 52.

У Сектору управне инспекције образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење управне инспекције Београд;
2. Одељење управне инспекције Смедерево за подручје шире од подручја управног округа за Подунавски, Браничевски, Борски, Зајечарски, Нишавски, Пиротски, Јабланички, Пчињски, Косовски, Пећи, Призренски, Косовскомитровачки и Косовскопоморавски управни округ са седиштем у Смедереву;
3. Одсек управне инспекције Нови Сад за подручје шире од подручја управног округа за Севернобачки, Средњобанатски, Севернобанатски, Јужнобанатски, Западнобачки, Јужнобачки и Сремски управни округ са седиштем у Новом Саду;
4. Одсек управне инспекције Крагујевац за подручје шире од подручја управног округа за Шумадијски, Поморавски, Расински, Топлички и Моравички управни округ са седиштем у Крагујевцу;



5. Одсек управне инспекције Ужице за подручје шире од подручја управног округа за Златиборски, Рашки, Мачвански и Колубарски управни округ са седиштем у Ужицу.

#### Члан 53.

Одсеци и одељења 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 одсека и одељења.

#### Члан 54.

У Одељењу управне инспекције Београд образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група управне инспекције;
2. Група управне инспекције за области уређене посебним законима.

#### Члан 55.

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 и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 56.

Група управне инспекције за области уређене посебним законима обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом: закона и других 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; о слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима уређеним посебним законима и друге послове из делокруга Групе.

### III. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

#### Члан 57.

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

Члан 58.

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

Члан 59.

Кабинетом министра руководи шеф Кабинета.  
За рад Кабинета и свој рад шеф Кабинета одговара министру.  
Државни службеници у Кабинету за свој рад одговарају шефу Кабинета и министру.

Члан 60.

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 61.

Шеф одсека и руководилац групе који су ван сектора и Секретаријата одговарају за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе министру.

Члан 62.

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица одговарају за свој рад министру.

Члан 63.

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

Члан 64.

Управом руководи директор Управе. За рад Управе и свој рад директор Управе одговара министру.

Члан 65.

Сектором руководи помоћник директора. За рад Сектора и свој рад помоћник директора одговара директору.

Члан 66.

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

Шеф одсека и руководилац групе одговарају за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководе помоћнику директора у чијем је сектору ужа унутрашња јединица и директору.

Члан 67.

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

Члан 68.

Управним инспекторатом руководи директор – главни управни инспектор.

Члан 69.

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

Члан 70.

Сектором руководи помоћник директора.

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

Члан 71.

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 72.

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

#### IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

##### Члан 73.

Систематизација радних места у Министарству садржи:

- државних секретара: 3
- државних службеника на положају: у трећој групи 7.

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- 12 радних места у звању виши саветник (12 државних службеника);
- 15 радних места у звању самостални саветник (17 државних службеника);
- 22 радна места у звању саветник (28 државних службеника);
- 7 радних места у звању млађи саветник (7 државних службеника);
- 3 радна места у звању сарадник (3 државна службеника);
- 3 радна места у звању млађи сарадник (3 државна службеника);
- 6 радних места у звању референт (7 државних службеника);
- 3 радна места у четвртој врсти радних места намештеника (3 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 79, са 3 функционера, 84 државна службеника и 3 намештеника.

Од тог броја у Кабинету министра систематизовано је 8 радних места са 7 државних службеника и 1 намештеником.

##### Члан 74.

Систематизација радних места у Управи садржи:

- државних службеника на положају: - у другој групи 1
- у петој групи 3

Радна места државних службеника:

- 3 радна места у звању виши саветник (3 државна службеника);
- 7 радних места у звању самостални саветник (7 државних службеника);
- 14 радних места у звању саветник (14 државних службеника);
- 2 радна места у звању сарадник (2 државна службеника);
- 5 радних места у звању референт (6 државних службеника).

Укупан број систематизованих радних места у Управи је 35, са 36 државних службеника.

##### Члан 75.

Систематизација радних места у Управном инспекторату садржи:

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

Радна места државних службеника:

- 4 радна места у звању виши саветник (4 државна службеника);
- 7 радних места у звању самостални саветник (7 државних службеника);
- 7 радних места у звању саветник (25 државних службеника);
- 1 радно место у звању референт (1 државни службеник).

Укупан број систематизованих радних места у Управном инспекторату је 22, са 40 државних службеника.

Члан 76.

Систематизација радних места у Министарству, Управи и Управном инспекторату садржи:

- државних секретара: 3
- државних службеника на положају: - у трећој групи 7  
- у другој групи 2  
- у петој групи 5

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- 19 радних места у звању виши саветник (19 државних службеника);
- 29 радних места у звању самостални саветник (31 државни службеник);
- 43 радна места у звању саветник (67 државних службеника);
- 7 радних места у звању млађи саветник (7 државних службеника);
- 5 радних места у звању сарадник (5 државних службеника);
- 3 радна места у звању млађи сарадник (3 државна службеника);
- 12 радних места у звању референт (14 државних службеника);
- 3 радна места у четвртој врсти радних места намештеника (3 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 136, са 3 функционера, 160 државних службеника и 3 намештеника.

Од тог броја у Кабинету министра систематизовано је 8 радних места са 7 државних службеника и 1 намештеником.

1. Државни секретар 3

Помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди.

#### СЕКТОР ЗА ДРЖАВНУ УПРАВУ

2. 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 и обавља друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

#### 1) Група за нормативне послове

3. Руководилац Групе 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; организује и учествује у изради

нацрта закона и предлога подзаконских аката из области система државне управе и заштитника грађана; припрема мишљења на нацрте закона и предлога подзаконских аката других органа; прати и утврђује стање у области државне управе, проучава последице утврђеног стања и учествује у предузимању мера из делокруга Министарства; учествује у обављању стручних послова за Савет за реформу државне управе, припрема информације и анализе из делокруга Групе и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару и познавање области државне управе.

4. Радно место за унапређење система државне управе 2  
- самостални саветник -

Учествује у изради нацрта закона из области система државне управе и заштитника грађана; учествује у изради предлога прописа и подзаконских аката којима се извршавају закони из делокруга Групе; припрема мишљења из делокруга Групе; прати стање у области система државне управе, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера, учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона из делокруга Групе; припрема предлоге одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона из делокруга Групе; прати стање у области из делокруга Групе и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару и познавање области државне управе.

5. Радно место за нормативне и студијско-аналитичке 1  
послове  
- саветник -

Учествује у изради нацрта закона из области система државне управе и заштитника грађана; учествује у изради предлога прописа и других општих аката из делокруга Групе; припрема мишљења о примени одредаба закона из делокруга Групе; сарађује са другим унутрашњим јединицама Министарства, ради припреме мишљења на правна акта у делу из њиховог делокруга и сарађује са члановима радних група за израду нацрта закона; припрема мишљења на нацрте закона и друге правне акте чији су предлагачи други органи државне управе и на предлоге закона народних посланика; припрема учешће на јавним расправама у поступку припреме нацрта закона и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

## 2) Одељење за унапређење рада државне управе и стручно усавршавање

6. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства руководиоцима група, координира и надзире њихов рад; предлаже мере за унапређење рада органа државне управе; учествује у припреми стратешких докумената у области стручног усавршавања и учествује у припреми програма стручног усавршавања; прати стање у области стручног усавршавања и предлаже прописе за унапређење ове области; координира сарадњу са органима државне управе ради утврђивања потреба за различитим облицима стручног усавршавања и израђује анализе; координира активности у вези са унапређењем рада органа државне управе и спровођењем стручног усавршавања и израђује информације; остварује сарадњу са научно-образовним установама у вези са унапређењем рада органа државне управе и стручног усавршавања и израђује информације и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

## 2.1. Група за управне послове, стручно усавршавање и државне стручне испите

7. Руководилац Групе 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у изради нацрта закона којима се уређује управни поступак, управни спор и печати државних и других органа; припрема мишљења о примени одредаба закона из делокруга Групе; припрема и прати реализацију стратешких докумената који се односе на стручно усавршавање и државне стручне испите; учествује у припреми прописа за унапређење области стручног усавршавања; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона из делокруга Групе; припрема нацрте решења за давање сагласности на садржину и изглед печата и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару и познавање области државне управе.

8. Радно место за организовање државних стручних испита за рад у државним органима - самостални саветник - 1

Утврђује испуњеност законских услова за стицање права за полагање државног стручног испита и израђује решења којим се одобрава полагање државног стручног испита и нацрте решења о образовању испитних комисија; учествује у давању мишљења о примени прописа којима се уређује полагање државног стручног испита; планира и организује полагање државног стручног испита у сарадњи са члановима комисија; сарађује са другим органима државне управе у циљу организације и реализације полагања државних стручних испита и даје стручна упутства кандидатима у вези са полагањем државног стручног испита; припрема уверења о положеном државном стручном испиту; припрема извештаје о државним стручним испитима и анализира податке о испиту; води евиденције и издаје дупликате уверења о положеном државном стручном испиту и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

9. Радно место за статистичко-евиденционе послове - референт - 1

Израђује обавештења, извештаје и позиве у вези са државним стручним испитима и припрема уверења о положеном државном стручном испиту; прикупља и обрађује пријаве за полагање државног стручног испита; води евиденцију из области државних стручних испита за рад у органима државне управе; организује полагање државног стручног испита; даје обавештења у вези са државним стручним испитом; издаје уверења и другу неопходну документацију у области државних стручних испита и обавља 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.



10. Радно место за унапређење области стручног усавршавања 3  
- саветник -

Учествује у припреми програма стручног усавршавања; учествује у припреми стратешких докумената и прописа у области стручног усавршавања; сагледава потребе органа државне управе за стручним усавршавањем и израђује информације и води одговарајуће евиденције; прати упоредна искуства у области стручног усавршавања и израђује одговарајуће информације и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне, економске, филолошке или социолошке науке или стручне области филозофије на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

## 2.2. Група за организацију и рад органа државне управе

11. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема мишљења на предлоге аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; прати и утврђује стање у области организације и рада органа државне управе; обавља послове који се односе на спровођење стручног оспособљавања, стручног усавршавања и испите за комуналну полицију; учествује у припреми предлога правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Министарства; остварује сарадњу са представницима органа државне управе и служби Владе ради пружања стручне помоћи приликом израде правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, у циљу усклађивања ових аката са прописима из области уређења државне управе; припрема анализе и информације из делокруга Групе и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару и познавање области државне управе.

12. Радно место за унапређење организације органа државне управе 1  
- саветник -

Припрема мишљења на предлоге аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; сарађује са представницима органа државне управе и служби Владе ради пружања стручне помоћи приликом израде

правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у циљу усклађивања ових аката са прописима из области уређења државне управе; израђује нацрте решења на основу којих се врши исплата отпремнина поводом пензионисања запослених у државним органима и остварује сталне контакте са представницима тих органа; припрема анализе и информације из делокруга Групе и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне, економске филозофске или социолошке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

13. Радно место за организацију, спровођење стручног оспособљавања и стручног усавршавања и испита за комуналну полицију - референт - 1

Обрађује пријаве кандидата за стручно оспособљавање, стручно усавршавање и испит за комуналну полицију; припрема позиве комуналним полицајцима за редовне провере стручне оспособљености; води регистар комуналних полицајаца који су завршили стручно оспособљавање, обавили стручно усавршавање, добили позитивну оцену на провери стручне оспособљености и положили испит за комуналног полицајца; припрема уверења о обављеном стручном оспособљавању и уверења о учешћу на стручном усавршавању; води евиденцију о важећим актима о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Средња стручна спрема техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

#### СЕКТОР ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

14. 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 и обавља друге послове по налогу министра.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

1) Група за нормативне и студијско-аналитичке послове

15. Руководилац Групе

1

- виши саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у изради нацрта закона и предлога других аката из области локалне самоуправе; припрема мишљења о примени одредаба закона и других прописа из области локалне самоуправе; припрема решења којима се укидају или поништавају појединачни акти јединица локалних самоуправа против којих није обезбеђена заштита у управном спору; прати и утврђује стање у области система локалне самоуправе, проучава последице утврђеног стања и иницира предузимање мера у овој области; припрема информације и предлоге закључака из области локалне самоуправе; припрема предлоге одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона из делокруга Групе и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

**УСЛОВИ:**       Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару и познавање области локалне самоуправе.

16. Радно место за унапређење рада органа јединица локалне самоуправе

1

- самостални саветник -

Прати и утврђује стање у области рада органа јединица локалне самоуправе, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера ради унапређења рада органа јединица локалне самоуправе; анализира примену прописа из области система локалне самоуправе и израђује информације; израђује нацрте решења којима се укидају или поништавају појединачни акти јединица локалних самоуправа против којих није обезбеђена заштита у управном спору; учествује у изради нацрта закона и предлога других аката из области локалне самоуправе; израђује мишљења о примени прописа из делокруга Сектора; припрема препоруке за усаглашавање аката јединица локалне самоуправе са законом; припрема предлоге за давање претходне сагласности на акте скупштине града којима се уређује изглед униформе и ознака на униформи комуналних полицајаца и начин ношења униформе, као и на акте којима се уређује боја и начин означавања возила и пловила и опрема комуналне полиције; обрађује представке и притужбе на рад органа и служби јединица локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:**       Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

17. Радно место за нормативне послове и надзор над сагласношћу  
аката јединица локалне самоуправе 1  
- саветник -

Учествује у изради нацрта закона и предлога других аката из области локалне самоуправе; припрема мишљења о примени прописа из делокруга Сектора; учествује у припреми решења којима се укидају или поништавају појединачни акти јединица локалних самоуправа против којих није обезбеђена заштита у управном спору; припрема препоруке за усаглашавање аката јединица локалне самоуправе са законом; припрема предлоге за давање претходне сагласности на акте скупштине града којима се уређује изглед униформе и ознака на униформи комуналних полицајаца и начин ношења униформе, као и на акте којима се уређује боја и начин означавања возила и пловила и опрема комуналне полиције; обрађује представке и притужбе на рад органа и служби јединица локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

2) Група за анализу, организацију и унапређење  
система локалне самоуправе

18. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши контролу над извршавањем послова из области система локалне самоуправе; врши контролу над извршавањем послова из области територијалне аутономије и територијалне организације Републике; прати и утврђује стање у области територијалне организације, проучава последице утврђеног стања и иницира предузимање мера у овој области; припрема информације и предлоге закључака из области територијалне организације, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или политичке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

19. Радно место за праћење остваривања права и дужности  
локалне самоуправе 1  
- саветник -

Прати и предлаже мере за унапређење сарадње јединица локалне самоуправе са јединицама локалне власти других земаља; припрема анализе и

информације ради сагледавања односа јединица локалне самоуправе са јавним предузећима; прикупља и обрађује податке везане за локалне изборе и конституисање органа власти у општинама и градовима; прикупља и анализира податке везане за организацију и рад органа аутономних покрајина, градова и општина и за остваривање односа између републичких органа и органа локалне самоуправе и припрема извештаје; остварује сталну сарадњу са управним окрузима у вези са питањима од интереса за рад Сектора и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне или политичке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

20. Радно место за анализу и организацију јединица локалне самоуправе 1  
- млађи саветник -

Прикупља податке из јединица локалне самоуправе од значаја за рад Сектора; стара се о ажурности наведених података; учествује у припреми извештаја и анализа на основу прикупљених података; остварује сталну сарадњу са органима јединица локалне самоуправе, удружењима општина и градова у Србији, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

#### СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КАПАЦИТЕТА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

21. 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 и обавља друге послове по налогу министра.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

22. Радно место координатора за унапређење капацитета јединица локалне самоуправе 1  
- самостални саветник -

Прати реализацију циљева ради којих су средства расподељена и начин утрошка средстава на основу писаних извештаја јединица локалне самоуправе; сарадња са представницима органа јединица локалне самоуправе и са представницима надлежних државних органа по питањима из области остваривања права за расподелу средстава јединица локалне самоуправе и по другим питањима из области унапређења капацитета јединица локалне самоуправе; прати ефекте донетих одлука о расподели средстава; сарадња са Сталном конференцијом градова и општина из надлежности Министарства; припрема анализе и информације из делокруга Сектора, обавља друге послове по налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

23. Радно место за праћење стања у области капацитета јединица локалне самоуправе 2  
- саветник -

Припрема спровођење поступка расподеле средстава за финансирање јединица локалне самоуправе из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу; обавља послове који се односе на учешће у расподели средстава за финансирање јединица локалне самоуправе из наменских примања буџета Републике која се остварују приређивањем игара на срећу и то за финансирање: инфраструктурних пројеката јединица локалне самоуправе, програма рационализације и оспособљавања органа локалне самоуправе, пружања помоћи јединици локалне самоуправе у случају елементарних непогода или других несрећа већих размера, модернизације рада органа јединица локалне самоуправе, различитих облика солидарности и помоћи, заштите животне средине; припрема анализе и информације из делокруга Сектора, обавља и друге послове о налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

## СЕКТОР ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

24. 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 и обавља друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

25. Радно место за унапређење система радних односа 2  
- самостални саветник -

Учествује у изради нацрта закона којима се уређују радни односи у државним органима и радни односи у јединицама локалне самоуправе и у аутономним покрајинама; учествује у изради предлога прописа и других општих аката из области радних односа; прати стање у области система радних односа, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера; припрема мишљења о примени одредаба закона, прописа и других општих аката из области радних односа; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона у области радних односа; припрема предлоге одговора на амандмане народних посланика из делокруга Сектора; припрема анализе и информације из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

26. Радно место за нормативне послове 1  
- саветник -

Припрема мишљења о примени одредаба закона, прописа и других општих аката из области радних односа; прати стање у области радних односа и учествује у предлагању мера из ове области; припрема мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и других прописа чији су предлагачи други органи; припрема учешће на јавним расправама у поступку припреме нацрта закона; учествује у припреми анализа и информација из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

## СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ПРОЈЕКТЕ

27. 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 и обавља друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

Група за европске интеграције и међународну сарадњу

28. Руководилац Групе 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обавља послове који се односе на извршавање обавеза Министарства у вези са спровођењем Националног програма за интеграцију Србије у Европску унију и учествује у припреми стручне платформе за састанке са представницима Европске уније; обавља послове у вези са преузетим обавезама по основу чланства Републике Србије у Савету Европе из делокруга Министарства; обавља послове у вези са приступањем Републике Србије Светској трговинској организацији из делокруга Министарства; координира и организује припрему и учешће Министарства на међународним конференцијама и скуповима, као и припрему стручних платформи у оквиру билатералне сарадње из делокруга Министарства; остварује редовне контакте са унутрашњим јединицама у Министарству, другим органима државне управе, међународним организацијама и другим релевантним субјектима у вези са обављањем послова радног места; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.



УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, политичке науке или организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

29. Радно место за сарадњу са ЕУ и другим међународним организацијама 1  
- саветник -

Обавља послове који се односе на извршавање обавеза Министарства у вези са спровођењем Националног програма за интеграцију Србије у Европску унију и учествује у припреми стручне платформе за састанке са представницима Европске уније, из делокруга Министарства; врши анализу усклађености прописа и праксе из области државне управе са општим принципима „Европског административног оквира“, „добре владавине“ и „отворене управе“, и даје одговарајуће предлоге; учествује у припреми стручне платформе у вези са обавезама Министарства које произлазе из чланства у Савету Европе; припрема мишљења, информације, извештаје и друга акта која се односе на сарадњу наше земље са међународним организацијама, из делокруга Министарства; остварује редовне контакте са унутрашњим јединицама у Министарству, другим органима државне управе и међународним организацијама ради прикупљања података и размене информација у циљу реализације послова радног места; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне, политичке или организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

30. Радно место за међународну сарадњу 1  
- саветник -

Припрема неопходна акта ради прибављања сагласности Владе на одлуке органа јединица локалне самоуправе Републике Србије о успостављању сарадње са јединицама локалне самоуправе других држава или о сарадњи и удруживању јединица локалне самоуправе Републике Србије у међународне организације локалних власти и припрема предлоге аката Владе о давању сагласности на одлуку органа локалне самоуправе о успостављању сарадње; вођење евиденције о успостављеној сарадњи између домаћих и страних јединица локалне самоуправе; учествује у припреми стручне платформе у вези са учешћем представника Министарства на међународним конференцијама и другим скуповима, као и у оквиру билатералне сарадње из области локалне самоуправе; учествује у припреми мишљења, информација, извештаја и других аката из области међународне сарадње локалних власти; остварује редовне контакте са унутрашњим јединицама у

Министарству, представницима других органа државне управе и јединица локалне самоуправе, као и са другим релевантним субјектима, у циљу прикупљања података и размене информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне, политичке или организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

## 2) Одељење за припрему и управљање пројектима

### 31. Начелник Одељења

1

- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства руководиоцима групе, координира и надзире њихов рад; учествује у утврђивању и формулисању пројеката за финансирање из фондова ЕУ и утврђује методологије и унутрашње процедуре којима се обезбеђује ефикасно програмирање и спровођење пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и њихова контрола и оцена; надзире и усмерава процес програмирања и спровођења пројеката, сарађује са одговарајућим институцијама и стара се о извршавању обавеза према именованим лицима у оквиру децентрализованог система управљања фондовима ЕУ; организује спровођење активности од значаја за видљивост пројеката финансираних из фондова ЕУ; стара се о спровођењу мера неопходних за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ и контролише извештаје о програмирању и спровођењу пројеката; предлаже пројекте у вези са реформом и унапређењем рада државне управе у складу са Стратегијом реформе државне управе и Акционим планом за њено спровођење и остварује сарадњу са међународним организацијама, донаторима, другим државним органима, локалним самоуправама и Сталном конференцијом градова и општина у вези са припремом и спровођењем пројеката; стара се о реализацији послова Одељења, као ИПА јединице Министарства у оквиру децентрализованог система управљања средствима из фондова ЕУ, који се односе на поступке за утврђивање неправилности, управљање ризицима, интерну контролу, само-процену и припрему годишњих управљачких декларација; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, политичке науке, математичке науке или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

### 3) Група за припрему пројеката

#### 32. Руководилац Групе

1

- саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у утврђивању и формулисању пројеката за финансирање из фондова ЕУ, утврђује методологије и унутрашње процедуре којима се обезбеђује ефикасно програмирање, координира програмирање пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и надзире и усмерава израду нацрта предлога и предлога пројеката и прилога за стратешке документе и стара се о њиховом правилном и правовременом достављању; води евиденцију о свим предложеним нацртима предлога и предлозима пројеката, припрема препоруке за оцену приоритета пројеката и учествује у планирању буџета у вези са кофинансирањем пројеката и контролише спровођење препорука ревизора и спроводи правила и принципе неопходне за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ из надлежности Министарства; стара се о спровођењу мера неопходних за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ и контролише извештаје о програмирању пројеката; учествује у предлагању пројеката у вези са реформом и унапређењем рада државне управе и локалне самоуправе у складу са Стратегијом реформе државне управе и Акционим планом за њено спровођење и припрема извештаје о процесу програмирања и препоруке за његово унапређење; сарађује са националним, ЕУ и међународним институцијама релевантним за програме и пројекте ЕУ и међународних донатора, као и са државним органима, локалним самоуправама и релевантним субјектима у вези са припремом пројеката; обезбеђује усклађеност пројеката са програмским и секторским приоритетима, квалитет и усклађеност (нацрта) предлога пројеката са утврђеним обрасцем у складу са годишњим календаром програмирања, иницира и учествује у изради предлога пројеката из области државне управе и локалне самоуправе који се финансирају из буџета, донаторских и других средстава и у изради финалних верзија пројектних докумената у процесу припреме пројеката, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ:**       Стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, политичке науке, математичке науке или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

#### 33. Радно место за припрему пројеката

2

- саветник -

Сарађује са заинтересованим странама у процесу програмирања, као и са донаторима, међународним организацијама, другим државним органима и локалним самоуправама; идентификује и израђује нацрте пројеката и предлоге пројеката према

утврђеном формату; учествује у оцени приоритета, изради и усклађивању прилога за стратешке документе; прибавља потребну документацију за кофинансирање пројеката ради планирања буџета; припрема извештаје, информације, презентације и другу документацију у вези с програмирањем пројеката; припрема документацију за информисање јавности у вези с претприступним фондовима ЕУ; спроводи препоруке ревизора, као и принципе и правила неопходна за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондова ЕУ из надлежности Министарства; учествује у промоцијама и припреми скупова и писаног материјала у вези са активностима на пројектима и преводи пројектну документацију; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Сечено високо образовање из научне области правне, економске, политичке или математичке науке или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

#### 4) Група за спровођење и праћење спровођења пројеката

##### 34. Руководилац Групе

1

- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира спровођење пројеката и координира и надзире рад државних службеника у Групи; утврђује методологије и унутрашње процедуре којима се обезбеђује спровођење пројеката који се финансирају из фондова ЕУ; стара се о правилној и правовременој припреми плана јавних набавки, тендерске документације и уговора, предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговора и стара се о припреми документације неопходне за контролу и оцењивање пројеката; контролише спровођење препорука ревизора и екстерних оцењивача и стара се о спровођењу мера, правила и принципа неопходних за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ из надлежности Министарства; сарађује са релевантним институцијама и стара се о извршавању обавеза према именованим лицима у оквиру децентрализованог система управљања фондовима ЕУ; прати спровођење одобрених пројеката са обезбеђеним изворима финансирања из надлежности Министарства, учествује у припреми одговарајућих поступака и контролише ажурност евиденције и комплетност документације о тим пројектима и прати спровођење пројеката у вези са реформом и унапређењем рада државне управе и локалне самоуправе у складу са Стратегијом реформе државне управе и Акционим планом за њено спровођење; припрема извештаје намењене органу надлежном за уговарање пројеката о спровођењу и контроли спровођења уговора и даје препоруке за унапређење процеса спровођења пројеката; остварује сарадњу са локалним самоуправама, Сталном конференцијом градова и општина и другим државним органима и организацијама у вези са спровођењем и праћењем спровођења пројеката; припрема извештаје и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, политичке науке, математичке науке или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

35. Радно место за унапређење спровођења и праћења пројеката 1  
- самостални саветник -

Прати и предлаже мере за унапређење процеса спровођења пројеката; анализира стање и иницира преузимање мера за адекватно спровођење принципа и правила неопходних за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ из надлежности Министарства; учествује у утврђивању методологије и унутрашње процедуре којима се обезбеђује спровођење пројеката који се финансирају из фондова ЕУ; прати спровођење одобрених пројеката са обезбеђеним изворима финансирања из надлежности Министарства и учествује у контроли ажурности и евиденције и комплетности документације о тим пројектима; учествује у припреми извештаја намењених органу надлежном за уговарање пројеката о контроли спровођења уговора; припрема информације и обавештења за јавност у вези са спровођењем пројеката из надлежности Министарства; остварује сарадњу са представницима јавног информисања у оквиру промоција и припреме одговарајућих скупова презентације пројеката; остварује сарадњу са другим државним органима и организацијама, локалним самоуправама, Сталном конференцијом градова и општина у вези са спровођењем и праћењем спровођења пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

36. Радно место за спровођење и праћење пројеката 1  
- саветник -

Припрема пројектну документацију за спровођење пројеката из надлежности Министарства и прати динамику спровођења тих пројеката; припрема и прати план јавних набавки и припрема документацију за спровођење тендера, закључење и спровођење уговора; прати спровођење уговора и контролише активности уговарача; проверава испуњеност захтева за видљивошћу

пројеката које финансира ЕУ; обезбеђивање информација потребних за рад екстерних оцењивача и ревизора, према одговарајућим форматима; учествује у припреми планова за спровођење препорука екстерних оцењивача и ревизора; спроводи принципе и правила неопходна за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондова ЕУ из надлежности Министарства; учествује у промоцијама и припреми одговарајућих скупова, припрема извештаје, информације и друга документа из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне, економске, организационе или политичке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

37. Радно место за подршку у спровођењу и праћењу пројеката 1  
- млађи саветник -

Учествује у припреми докумената неопходних за спровођење пројектних активности и припреми одговарајућих извештаја у вези са спровођењем пројеката и сарађује са локалним самоуправама, другим државним органима и организацијама у вези са пројектним активностима; учествује у припреми документације за спровођење тендера, закључење и спровођење уговора; учествује у праћењу спровођења уговора и контролише активности уговарача; учествује у провери испуњености захтева за видљивошћу пројеката које финансира ЕУ; учествује у припреми обраде техничке документације потребне за рад екстерних оцењивача и ревизора, према одговарајућим форматима; учествује у припреми планова за спровођење препорука екстерних оцењивача и ревизора, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне, економске или организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

#### СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И ОСТВАРИВАЊЕ СЛОБОДЕ УДРУЖИВАЊА ГРАЂАНА

38. 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 и обавља друге послове по налогу министра.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

1) Одсек за лични статус грађана

39. Шеф Одсека 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; учествује у припреми нацрта закона и предлога подзаконских аката и предлога одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона из делокруга Одсека; спроводи другостепени управни поступак у најсложенијим предметима, 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; 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 Одсека, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

40. Радно место за нормативне и управне послове 1  
- самостални саветник -

Прати и утврђује стање у области другостепеног управног поступка у области матичних књига, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера у овој области; припрема анализе, извештаје и информације о утврђеном стању у области; учествује у изради нацрта закона и предлога других аката из области матичних књига и у спровођењу јавне расправе у припреми

нацрта закона; припрема мишљења о примени одредаба закона и других аката из области матичних књига; припрема мишљења на предлоге закона и других аката других органа државне управе у вези са пословима из области матичних књига; припрема мишљења о уставности и законитости општих аката које имаоци јавних овлашћења доносе на основу закона којим се уређују матичне књиге и врши надзор над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига; спроводи другостепени управни поступак и припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига, као и одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

41. Радно место за организовање посебног стручног испита за матичара и давање овлашћења за обављање послова матичара - саветник - 1

Утврђује испуњеност законских услова за стицање права на полагање посебног стручног испита и израђује нацрте решења којим се одобрава полагање посебног стручног испита за матичара и нацрте решења о образовању испитне комисије; учествује у давању мишљења о примени прописа којим се уређује полагање посебног стручног испита за матичара и стручно усавршавање матичара; планира и организује полагање посебног стручног испита у сарадњи са члановима комисије; сарађује са органима који извршавају поверене послове матичних књига ради организације и реализације полагања посебног стручног испита и даје стручна упутства кандидатима у вези са полагањем посебног стручног испита; припрема уверења о положеном посебном стручном испиту; припрема извештаје о посебном стручном испиту и анализира податке о испиту; води евиденцију и издаје дупликате уверења о положеном посебном стручном испиту; припрема нацрте решења о датим овлашћењима за обављање послове матичара, односно заменика матичара и води евиденцију о датим овлашћењима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.



42. Радно место за стручно усавршавање матичара 1  
- саветник -

Учествује у изради предлога аката којим се уређује стручно усавршавање матичара; припрема мишљења о примени одредаба закона и других аката којим се уређује стручно усавршавање матичара; координира спровођење утврђених активности у области стручног усавршавања матичара и провере стеченог знања и сарађује са органима који извршавају поверене послове матичних књига ради организације и реализације стручног усавршавања матичара и провере стеченог знања; прати и утврђује стање у области стручног усавршавања матичара и предлаже предузимање мера у овој области; припрема анализе, извештаје и информације о утврђеном стању у области, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

43. Радно место за праћење примене колизионих норми и 1  
међународних уговора у статусним стварима  
- млађи саветник -

Прати примену међународних уговора и колизионих норми о решавању сукоба закона са прописима других земаља у статусним стварима и надлежностима са међународним елементом и легализацијом исправа у међународном правном саобраћају имаоцима јавних овлашћења у вршењу послова матичних књига; учествује у пословима пружања стручне помоћи у примени међународних уговора, као и колизионих норми о решавању сукоба закона са прописима других земаља у статусним стварима и надлежностима са међународним елементом и легализацијом исправа у међународном правном саобраћају имаоцима јавних овлашћења у вршењу послова матичних књига; учествује у припреми мишљења на текстове билатералних и мултилатералних уговора које закључује Република Србија у делу који се односи на матичне књиге, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

44. Радно место за канцеларијске послове 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 у матичне књиге, које доставља министарство надлежно у области спољних послова и дипломатско-конзуларна представништва наше земље у иностранству; прослеђује захтеве за обнову уписа у матичне књиге имаоцима јавних овлашћења; учествује у организацији и реализацији посебног стручног испита за матичара, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

## 2) Одсек за остваривање слободе удруживања грађана и вођење евиденција

### 45. Шеф Одсека

1

- виши саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; учествује у припреми нацрта закона и предлога подзаконских аката из делокруга Одсека и припрема предлоге одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона из делокруга Одсека; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета; спроводи другостепени управни поступак и припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима јединственог бирачког списка, као и одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења; поступа, као овлашћено лице, по усменим или писменим захтевима за остваривање права за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга Министарства и предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација и праксе њиховог чувања и обезбеђења; остварује сарадњу са државним и другим органима у областима из делокруга Одсека, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

### 46. Радно место за вођење Регистра политичких странака

1

- самостални саветник -

Учествује у изради нацрта закона и предлога подзаконских аката из области политичког удруживања; учествује у спровођењу јавне расправе у

припреми закона; припрема мишљења о примени одредаба закона и подзаконских аката из области политичког удруживања; припрема мишљења на нацрте закона и предлоге подзаконских аката других органа који су у вези са политичким удруживањем; прати и утврђује стање у области политичког удруживања, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера у овој области; спроводи првостепени управни поступак; припрема нацрте решења о упису, брисању и промени података у Регистру; пружа стручну помоћ подносиоцима захтева за упис, брисање и промене у Регистру у циљу подношења документације у складу са прописима; води Регистар; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства; израђује анализе, информације и обавештења из делокруга Одсека, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке или политичке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

47. Радно место за послове у области удруживања грађана  
- саветник-

2

Учествује у изради нацрта закона и предлога подзаконских аката из области удруживања грађана; учествује у спровођењу јавне расправе у припреми закона; припрема мишљења о примени одредаба закона и подзаконских аката из области слободе удруживања грађана; припрема мишљења на нацрте закона и предлоге подзаконских аката других органа из области удруживања грађана; 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; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења; припрема нацрте инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; припрема мишљења о примени процесних и материјалних прописа у вези са спровођењем првостепеног управног поступка; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

48. Радно место вођења Јединственог бирачког списка  
- млађи саветник -

1

Учествује у припреми нацрта решења на којима се заснивају промене у Јединственом бирачком списку од закључења Јединственог бирачког

списка па све до 72 часа пре дана одржавања избора и учествује у припреми нацрта решења на коме се заснивају промене у бирачком списку које се односе на бираче који имају боравиште у иностранству; учествује у припреми нацрта решења по жалбама на првостепена решења општинских, односно градских управа за промене у Јединственом бирачком списку и учествује у припреми одговора Управном суду на тужбе у управном спору против решења које је Министарство донело у првом степену кад је надлежно за измене у Јединственом бирачком списку или које је донело по жалби; учествује у припреми нацрта решења о закључењу Јединственог бирачког списка и укупном броју бирача у Републици Србији у свакој јединици локалне самоуправе и на сваком бирачком месту и учествује у припреми нацрта решења о закључењу дела Јединственог бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе за коју су расписани избори, односно делова бирачког списка за подручја јединица локалне самоуправе са територије аутономне покрајине када су расписани покрајински избор; учествује у припреми нацрта решења по захтевима грађана на којима се заснивају измене у Јединственом бирачком списку између гласања и поновљеног гласања на изборима за председнике Републике; обавља послове који се односе на вођење Јединственог бирачког списка за изборе за органе аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе и на изјашњавање грађана на референдуму; пружа стручну помоћ у поступку израде нацрта закона и предлога других аката из области вођења Јединственог бирачког списка; учествује у припреми мишљења о примени одредаба закона и предлога других аката из области вођења Јединственог бирачког списка и припрема мишљења на нацрте закона и предлога подзаконских аката других органа из области вођења Јединственог бирачког списка; израђује анализе, информације и обавештења, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

49. Радно место за статистичко-евиденционе послове  
- сарадник -

1

Врши електронску обраду документације у поступку уписа политичких странака у Регистар политичких странака; врши унос података у Јединствени бирачки списак од закључења Јединственог бирачког списка па све до 72 часа пре дана одржавања избора и стара се о његовој ажурности; води и ажурира Посебну евиденцију бирача у иностранству у складу са законом и поступа по захтевима бирача који имају боравиште у иностранству за давање обавештења о подацима који су уписани у Јединствени бирачки списак; обавља послове који се односе на вођење Јединственог бирачког списка за изборе за органе аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе и на изјашњавање грађана на референдуму; анализира податке из Јединственог бирачког списка и предузима мере ради обезбеђења њихове међусобне усклађености и тачности; остварује сарадњу са другим органима у циљу прикупљања података о којима се

води евиденција и обрађује и класификује достављене податке; израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и службене акте на основу или у вези са евиденцијом коју води; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

50. Радно место за ажурирање база података 1  
- референт -

Врши унос података и стара се о ажурности Регистра политичких странака у папирној и електронској форми; учествује у прикупљању, обради и ажурирању података потребних за вођење Регистра политичких странака и Посебне евиденције бирача у иностранству у складу са законом; учествује у пословима вођења Јединственог бирачког списка; учествује у анализи података из Јединственог бирачког списка и предузима мере ради обезбеђења њихове међусобне усклађености и тачности; израђује извештаје и службене акте на основу Регистра политичких странака и Посебне евиденције бирача у иностранству до почетка вођења Јединственог бирачког списка у складу са законом, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

51. Секретар Министарства 1  
- положај у трећој групи -

Руководи и координира рад Секретаријата; планира, усмерава и надзире рад Секретаријата; помаже министру у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима из делокруга Министарства; координира и усклађује рад унутрашњих јединица Министарства; остварује сарадњу са другим органима државне управе, службама Владе, Управом за заједничке послове републичких органа и другим органима и обавља друге послове по налогу министра.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

52. Радно место за канцеларијске и статистичко-евиденционе послове - референт - 2

Врши пријем поште, њено евидентирање у књигу поште и друге евиденције, доставу сигниране поште обрађивачима, експедицију поште и ажурирање повратница и даје информације о кретању предмета; води усмену и писану комуникацију са органима и организацијама, институцијама, правним и физичким лицима у циљу пружања информација, доставе података и обавештења; врши пријем телефонских позива ради пружања информација и њиховог усмеравања на министра, државног секретара, помоћника министра и секретара Министарства, пријем и доставу факс-порука и Е-mail-ова, евидентира заказане састанке и обавља потребне припреме за њихово одржавање, евидентира захтеве за пријем странака; припрема податке за извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства, односно министра, државног секретара или помоћника министра.

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

53. Радно место возача - четврта врста радних места - 1

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању; води евиденцију о коришћењу возила; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и положен испит за возача „Б” или „Ц” категорије.

1) Одсек за финансијско-материјалне и информатичке послове

54. Шеф Одсека - виши саветник - 1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; организује и прати спровођење законског, наменског и економичног трошења буџетских средстава Министарства; евидентира и прати реализацију буџета у складу са одобреним апропријацијама и месечним квотама; припрема Предлог финансијског плана за израду закона којим се уређује буџет Министарства; усаглашава и врши савјештање књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама Министарства; израђује Предлог плана јавних набавки Министарства у складу са Финансијским планом Министарства; израђује годишње и периодичне извештаје о извршењу буџета Министарства; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава; оверава документацију о преносу

средстава буџета, обавља послове који се односе на исплату отпремнина запослених у државним органима; учествује у креирању система донаторских пројеката у Министарству и пружа стручну помоћ у реализацији тих пројеката; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

**УСЛОВИ:**       Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и знање рада на рачунару (MS Office, Internet).

55. Радно место за финансијско – материјалне послове и послове планирања и спровођења јавних набавки - саветник - 1

Учествује у пословима израде финансијског плана; 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; помаже у организацији спровођења годишњег пописа основних средстава; учествује у изради предлога плана јавних набавки Министарства у складу са Финансијским планом Министарства; планира динамику плаћања у вези са јавним набавкама у складу са одобреним квотама; објављује огласе о јавним набавкама; помаже у раду комисија за јавне набавке; води прописане евиденције о јавним набавкама и закљученим уговорима о јавним набавкама и учествује у праћењу њихове реализације; у складу са прописима периодично доставља Извештаје о закљученим уговорима о јавним набавкама и поступцима јавних набавки Управи за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:**       Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

56. Радно место за финансијско-материјалне послове - сарадник - 1

Обавља послове и извршава процедуре у вези са реализацијом донаторских средстава у оквиру пројеката у области државне управе и локалне самоуправе; врши обрачун и исплате накнада лицима ангажованим на спровођењу пројектних активности и попуњава прописане обрасце и доставља их надлежним органима; води евиденције о оствареним приходима и расходима за донаторска средства; усаглашава и срањује књиговодствено стање главне књиге Трезора са





УСЛОВИ: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или машинско инжењерство, научне области организационе, рачунарске или правне науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

59. Радно место за руковање опремом, техничку подршку и администрирање система 1  
- четврта врста радних места -

Инсталира и одржава рачунарску и ЛАН мрежу, рачунаре, штампаче и комуникациону опрему; у сарадњи са запосленима идентификује и отклања проблеме функционисања рачунарске опреме; 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 и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

2) Група за развој кадрова, опште правне послове и послове планирања

60. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обавља послове аналитичара радних места и припрема текст Нацрта кадровског плана Министарства; прати доследно спровођење поступка оцењивања и сачињава све неопходне извештаје у складу са уредбом којом се уређује оцењивање; сачињава анализе потреба за обукама запослених и планова и програма развоја запослених, врши пријаву запослених за обуке Служби за управљање кадровима, као и анализе спроведених обука; координира процес планирања рада, праћења реализације и извештавања о спровођењу планова Министарства; прати стратегије које доноси Влада и обезбеђује усклађеност планова рада Министарства са њима, сарађује са Генералним секретаријатом Владе у вези са израдом програма рада, праћењем реализације и извештавања о спровођењу програма рада; обавља послове који се односе на координацију припреме и спровођења плана интегритета Министарства, обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне, економске или политичке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

61. Радно место за кадровске и опште правне послове 1  
- саветник -

Припрема предлоге аката у поступку пријема нових државних службеника, обавља административне послове за Конкурсну комисију Министарства и с тим у вези остварује сарадњу са Службом за управљање кадровима; припрема предлоге првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Министарству и припрема предлоге одлука о постављењу и разрешењу државних службеника на положају које на предлог министра доноси Влада; припрема за Републичко јавно правобранилаштво одговоре на тужбе и жалбе у судским предметима у којима се појављује Министарство; води персонална досијеа запослених у Министарству; пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима о начину остваривања права и дужности из области радних односа; припрема акт о процени ризика у вези са безбедношћу на раду, прати остварење предвиђених ризика и предлаже мере за њихово отклањање, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

62. Радно место за статистичко-евиденционе послове 1  
- сарадник -

Обавља информатичке послове који се односе на израду статистичких извештаја у вези са вођењем евиденције о радном ангажовању, учинку и присутности на послу; прикупља и учествује у обради података у функцији надзора над применом ИТ прописа и њиховог увођења у Министарство; израђује потврде запосленима везане за остваривање њихових права из радног односа и води евиденцију о издатим потврдама; припрема месечне извештаје у вези са структуром и бројем запослених у Министарству за Службу за управљање кадровима; уноси и ажурира податке о запосленима у Министарству у информатичку базу Централне кадровске евиденције (апликација ПЕРБИТ), обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке или стручне области машинско инжењерство на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

## КАБИНЕТ МИНИСТРА

63. Шеф Кабинета 1  
- виши саветник -

Руководи радом Кабинета, пружа стручна упутства државним службеницима и намештеницима, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Кабинету; координира припрему материјала за састанке министра и стара се о извршењу оперативних закључака Владе, Народне скупштине и њихових радних тела; стара се о протоколарним обавезама министра, присуствује разговорима и преговорима министра са представницима страних влада и представницима других органа и организација, а по потреби прима странке и врши усмену или писмену кореспонденцију са њима, обавља и друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и најмање 7 година радног искуства у струци.

64. Радно место за саветодавне послове у области међународне сарадње 1  
- саветник -

Обавља послове који се односе на иницирање и организацију састанака министра са представницима међународних институција у циљу покретања и унапређења међународне сарадње; на основу прикупљених стручних материјала из сектора, израђује информације, анализе и подсетнике, ради реализације међународних посета министра; припрема извештаје о оствареној међународној сарадњи; прати рад и остварује сталну сарадњу са међународним институцијама у циљу координације рада Министарства са њиховим радом; присуствује међународним сусретима које има министар, по налогу министра и сачињава извештај о тим сусретима, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 3 године радног искуства у струци и знање енглеског језика.

65. Радно место за односе са јавношћу 1  
- самостални саветник -

Обавља послове који се односе на јавност рада Министарства; остварује сталну сарадњу са представницима средстава јавног информисања, организује конференције за новинаре, припрема информације и обавештења за јавност; припрема извештаје о подацима објављеним у средствима јавног информисања о питањима из делокруга Министарства; остварује сарадњу са другим органима и организацијама, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

УСЛОВИ:       Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 5 година радног искуства у струци и знање енглеског језика.

66. Радно место за саветодавне послове у области спровођења 1  
пројеката  
- млађи саветник -

Обавља послове који се односе на учешће у организацији састанака министра са представницима међународних организација и финансијских институција у циљу покретања и реализације пројеката из делокруга Министарства; учествује у припреми извештаја и анализа о пројектним активностима Министарства; учествује у изради и реализацији пројеката које спроводи или надзире Министарство; учествује у остваривању сталне сарадње са међународним организацијама и финансијским институцијама ради спровођења пројеката из делокруга Министарства, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

УСЛОВИ:       Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима и знање енглеског језика.

67. Радно место за саветодавне послове у области људских 1  
и мањинских права  
- саветник -

Обавља послове који се односе на иницирање и организацију састанака министра са представницима националних мањина који живе на територији Републике Србије и израђује извештаје о тим сусретима; на основу прикупљених стручних материјала из сектора израђује информације, анализе и подсетнике министру у области људских и мањинских права; прати рад и

остварује сталну сарадњу са националним саветима националних мањина; припрема извештаје о подацима објављеним у средствима јавног информисања о питањима из области људских и мањинских права и положаја припадника националних мањина, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

**УСЛОВИ:**      Сечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 3 године радног искуства у струци и знање енглеског језика.

68. Радно место за координацију у остваривању сталне сарадње са грађанима 1  
- саветник -

Обавља послове који се односе на поступање по представкама грађана упућене министру; организује састанке министра и округле столове у вези са питањима из делокруга Министарства; прати и обавештава министра о верским и националним празницима припадника националних мањина у Републици Србији и припрема одговарајуће акте по налогу министра; прегледа електронску и другу пошту упућену министру и припрема одговоре из делокруга Министарства, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

**УСЛОВИ:**      Сечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 3 године радног искуства у струци и знање енглеског језика.

69. Радно место за координацију послова међународне сарадње 1  
- млађи саветник -

Прикупља и систематизује стручне материјале из сектора Министарства ради припреме међународних сусрета министра и представника Министарства; учествује у организацији састанака министра и представника Министарства са представницима међународних институција ради остваривања међународне сарадње; присуствује међународним посетама представника Министарства и учествује у сачињавању извештаја са тих сусрета, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

**УСЛОВИ:**      Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима и знање енглеског језика.

70. Радно место административно-техничког секретара 1  
- четврта врста радних места -

Обавља директну и телефонску комуникацију са странкама и запосленима у Министарству за потребе Кабинета министра; врши пријем и слање факсова и електронске поште ради ефикасног преношења информација; врши пријем странака и води евиденцију распореда састанака за потребе министра и шефа Кабинета, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

## УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА

### ОДСЕК ЗА Е-УПРАВУ

71. Шеф Одсека 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; учествује у дефинисању стратегије, програма и пројеката развоја е-управе у складу са реформом државне управе; координира сарадњу са другим органима који су укључени у реформу државне управе и развој информационог друштва; обезбеђује јединствен приступ развоју е-управе; предузима мере да запослени у органу буду активно укључени у процесе реформе и да се континуирано професионално усавршавају; учествује у развоју и координацији реформских радних група, обавља и друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или машинско инжењерство, научне области организационе, рачунарске или правне науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

72. Радно место за информатичке послове електронске размене 1  
података  
- млађи саветник -

Обавља послове координације при пројектовању и имплементацији Јединственог бирачког списка и Централног система за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, базе података њихову структуру и начине заштите; врши обуку корисника и пружа стручну помоћ у примени и дефинисању критеријума за анализу ефеката ових сложених информационих система; обавља послове координације при омогућавању потенцијалним корисницима да на селективан, контролисан и безбедан начин

путем посебно развијених сервиса приступају наведеним системима; координира активностима при реализацији електронске размене података ради одржавања јединственог бирачког списка, пре свега за потребе ажурирања и провере тачности података, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:**       Стечено високо образовање из научне области организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

73. Радно место за информатичке послове администрирања 1  
Јединственог бирачког списка  
- млађи сарадник -

Послови администрирања Јединственог бирачког списка кроз унос новог корисника у систем; додавања нових корисника система и измене података о корисницима система; администрирање адресних регистара у оквиру система; одржавање дела портала (стране за претрагу) на коме грађани врше увид у бирачки списак; извођење обуке за рад свих врста корисника Јединственог бирачког списка; одржавање дела контакт центра који се односи на функционисање сервиса грађанима а везано за упит у Јединствени бирачки списак путем поруке (SMS); води евиденцију издатих квалификованих електронских сертификата; праћење вирусних програма на Интернету и примена антивирусне заштите, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:**       Стечено високо образовање из стручне области рачунарске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од 9 месеци или најмање 5 година радног стажа у државним органима и знање рада на рачунару.

74. Радно место за информатичко-аналитичке послове 1  
администрирања Централног система за електронску обраду и  
складиштење података и чување другог примерка матичних  
књига  
- млађи сарадник -

Послови преузимања података између локалне самоуправе и Министарства; врши формалну контролу преузетих података; прати дневно достављање промена; прикупља, упоређује и анализира податке са портала за евиденцију издатих квалификованих електронских сертификата и мрежне инфраструктуре односно ADSL прикључака; извођење обуке за рад свих врста корисника у централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига и на терену; праћење вирусних програма на Интернету и примена антивирусне заштите и други послови по налогу шефа Одсека.

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) на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од 9 месеци или најмање 5 година радног стажа у државним органима и знање рада на рачунару.

75. Радно место за информатичко-техничке послове администрирања Централног система за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига  
- млађи сарадник - 1

Послови обезбеђивања услова за вођење матичних књига кроз модул за централизовано вођење матичних књига; праћења прилагођавања локалних апликација централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; праћење појаве нерегуларности и давање описа нерегуларности; израђује динамичке планове увођења модула за централизовано вођење матичних књига; извођење обуке за рад свих врста корисника у централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига и на терену; праћење вирусних програма на Интернету и примена антивирусне заштите и други послови по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од 9 месеци или најмање 5 година радног стажа у државним органима и знање рада на рачунару.

#### ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

76. Руководилац Групе  
- виши саветник - 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема и подноси министру на одобравање нацрт повеле интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије и интерне ревизије; израђује годишњи извештај о резултатима интерне ревизије и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља министру и одговорном лицу субјекта ревизије; обавља ревизију коришћења средстава из ЕУ фондова и других међународних организација и институција, прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; сарађује са Државном ревизорском институцијом, другим



државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима, Централном јединицом за хармонизацију којој доставља стратешки план и годишње планове и подноси годишњи извештај о раду; процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима и даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи, процедуре или задаци; учествује у планирању пројеката ревизије и прати њихову реализацију, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу министра.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије и специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 7 година радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит и положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

77. Радно место интерни ревизор  
- саветник -

2

Непосредно обавља послове интерне ревизије; учествује у анализи и оцењивању свих пословних функција из надлежности Министарства у складу са стандардима интерне ревизије; идентификује и врши процену ризика у субјекту ревизије; учествује у ревизијама коришћења средстава из ЕУ фондова и других међународних организација и институција; контролише спровођење датих препорука, даје оцену и мишљење за припремање извештаја о обављеним ревизијама; врши проверу примене закона, проверу поштовања правила интерне контроле и оцену система интерне контроле у погледу њихове адекватности и потпуности; учествује у изради извештаја, са предлогом мера о резултатима спроведене ревизије; помаже руководиоцу интерне ревизије у планирању, организовању и надзирању спровођења интерне ревизије; учествује у изради нацрта повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана ревизије; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научен области економске или правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 3 године радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит и положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН  
СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

78. Радно место за координацију послова управних округа 1  
- виши саветник -

Прати рад начелника управних округа који они обављају у оквиру својих законских овлашћења и обавештава министра о резултатима њиховог рада; разматра предлоге савета управних округа, које достављају начелници управних округа министру и предлаже конкретна решења за исте; надзире сврсисходност 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; редовно комуницира са другим органима државне управе у циљу успешнијег координације послова усмерених према управним окрузима и стара се о редовном достављању извештаја начелника управних округа министру; послови одбране у Министарству, обавља и друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

79. Радно место за унапређење положаја припадника 1  
националних мањина и људских и мањинских права  
- самостални саветник -

Припрема мишљења на акте других органа са становишта људских и мањинских права; учествује у припреми нацрта закона и предлога подзаконских аката којима се уређује положај националних мањина и људска и мањинска права; прати стање у области људских и мањинских права и положај припадника националних мањина и предлаже доношења прописа или предузимање одговарајућих мера ради унапређења ове области; учествује у припреми нацрте закона и предлоге прописа којима се уређује службена употреба језика и писма; припрема анализе, информације и обавештења и обавља друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

## УПРАВА ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА

80. Директор 1  
- положај у другој групи -

Руководи, организује, обједињава и усмерава рад Управе; распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица, обавља и друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

## СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ И ЗАШТИТУ ЉУДСКИХ ПРАВА

81. Помоћник директора 1  
- положај у петој групи -

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима и организацијама; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора и министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

### Одсек за праћење примене међународних уговора у области заштите људских права

82. Шеф Одсека 1  
- виши саветник -

Руководи радом Одсека, планира рад државних службеника у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; припрема критеријуме за израду државних извештаја о спровођењу међународних уговора у области људских и мањинских права и израђује државне извештаје о примени Међународног пакта о грађанским и политичким правима и Међународног пакта о економским, социјалним и културним правима; координира рад и организује наступ државне делегације пред Комитетом за људска права и Комитетом за економска, социјална и културна права ради представљања државног извештаја; прати примену закључних коментара Комитета за људска права и Комитета за економска, социјална и културна права у вези са представљеним државним извештајима и учествује у изради прописа који се односе на грађанска, политичка, економска, социјална и културна права; израђује државни извештај за Универзални периодични преглед Савета за људска права УН и прати деловање

Савета за људска права УН и Савета Европе у области заштите људских права; припрема извештаје за специјалне процедуре УН у области грађанских, политичких, економских, социјалних и културних права; припрема одговоре на појединачне представке грађана упућене Комитету УН за људска права на основу Факултативног протокала уз Међународни пакт о грађанским и политичким правима; прати усаглашеност домаћих прописа са међународним уговорима и другим међународним актима о људским и мањинским правима и даје мишљења на прописе који се односе на заштиту људских права; усклађује припрему предлога правних аката из делокруга Одсека и мишљења на нацрте закона, других правних аката и стратешких докумената других предлагача и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

83. Радно место за праћење примене међународних уговора у области родне равноправности 1  
- самостални саветник-

Израђује државне извештаје о примени Конвенције о елиминисању свих облика дискриминације жена и прати примену закључних коментара Комитета за елиминисање дискриминације жена у вези са представљеним државним извештајем; припрема одговоре на појединачне представке грађана упућене Комитету за елиминисање дискриминације жена на основу Опционог протокола уз Конвенцију о елиминисању свих облика дискриминације жена; прати примену међународних уговора и домаћих прописа који се односе на забрану непосредне или посредне дискриминације на основу личног својства, а нарочито по основу рођења, родног идентитета и сексуалне оријентације; прати примену мера афирмативне акције које се уводе домаћим прописима ради постизања пуне равноправности; остварује сарадњу са телима међународних организација у чијој надлежности је примена мера против одређених облика дискриминације и нетолеранције; припрема извештаје за специјалне процедуре УН у области родне равноправности; учествује у припреми предлога правних аката из делокруга Одсека и припреми мишљења на нацрте закона, других правних аката и стратешких докумената других предлагача; учествује у припреми и избору предлога пројеката који се односе се на унапређење људских права; врши израду анализа, информација и извештаја за потребе државних органа и међународних тела и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

84. Радно место за праћење примене међународног уговора и регионалних мера у области елиминисања расне дискриминације и нетолеранције  
- саветник - 1

Израђује државне извештаје о примени Међународне конвенције о укидању свих облика расне дискриминације; прати примену закључних коментара Комитета за укидање расне дискриминације у вези са представљеним државним извештајем; припрема одговоре на појединачне представке грађана упућене Комитету за укидање расне дискриминације на основу Међународне конвенције о укидању свих облика расне дискриминације; обавља послове особе за везу са Европском комисијом против расизма и нетолеранције и прати примену препорука комисије у вези са борбом против расизма, ксенофобије, антисемитизма и нетолеранције; прати примену међународних уговора и домаћих прописа који се односе на забрану непосредне или посредне дискриминације на основу личног својства, а нарочито по основу расе, боје коже, држављанства, националне припадности или етничког порекла; врши израду анализа, информација и извештаја за потребе државних органа и међународних тела; учествује у припреми предлога правних аката из делокруга Одсека и припреми мишљења на нацрте закона, других правних аката и стратешких докумената других предлагача; учествује у припреми и избору предлога пројеката из области људских права и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

85. Радно место за праћење примене међународних уговора у области спречавања тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни или поступака  
- саветник - 1

Израђује државне извештаје о примени Конвенције против тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни или поступака и прати примену закључних коментара Комитета против тортуре у вези са представљеним државним извештајем; припрема одговоре на појединачне представке упућене Комитету против тортуре на основу Конвенције против тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни или поступака; прати примену Опционог протокола уз Конвенцију против тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни или поступака; прати примену Европске конвенције о спречавању мучења и нехуманих или понижавајућих казни или поступака и обавља послове лица задуженог за везу са Европским комитетом за спречавање мучења и нехуманих или понижавајућих казни или поступака; обавља послове лица задуженог за везу са Канцеларијом за демократске институције и људска права поводом борбе против злочина из мржње; врши израду анализа, информација и извештаја за потребе државних органа и међународних тела; учествује у припреми предлога правних аката из делокруга Одсека и припреми

мишљења на нацрте закона, других правних аката и стратешких докумената других предлагача; учествује у припреми и избору предлога пројеката из области људских права и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

86. Радно место за праћење примене међународних уговора у области остваривања права детета  
- саветник -

Израђује државне извештаје о примени Конвенције о правима детета и прати примену закључних примедби Комитета за права детета у вези са представљеним државним извештајем; прати примену Факултативног протокола о продаји деце, дечјој проституцији и дечјој порнографији уз Конвенцију о правима детета; прати примену Факултативног протокола о учешћу деце у оружаним сукобима уз Конвенцију о правима детета; припрема одговоре на појединачне представке грађана упућене Комитету за права детета на основу Факултативног протокола уз Конвенцију о правима детета о поступку по притужби; остварује сарадњу са телима међународних организација у чијој надлежности је примена мера против одређених облика дискриминације и нетолеранције; врши израду анализа, информација и извештаја за потребе државних органа и међународних тела; учествује у припреми предлога правних аката из делокруга Одсека и припреми мишљења на нацрте закона, других правних аката и стратешких докумената других предлагача; учествује у припреми и избору предлога пројеката из области људских права и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

87. Радно место за праћење примене међународних уговора и прописа у области заштите од дискриминације особа са инвалидитетом и других осетљивих група  
- саветник -

1

Израђује државне извештаје о примени Конвенције о правима особа са инвалидитетом; прати примену закључних коментара Комитета за права особа са инвалидитетом у вези са представљеним државним извештајем; припрема одговоре на појединачне представке грађана упућене Комитету за права особа са инвалидитетом на основу Опционог протокола уз Конвенцију о правима особа са







91. Радно место за административне и статистичко евиденционе послове - референт - 1

Остварује кореспонденцију са Повереником за заштиту равноправности, судовима и другим надлежним државним органима и невладиним организацијама и води евиденцију о извршеним и инкриминисаним актима дискриминације; израђује све потребне приказе у форми прегледа и статистичких извештаја у циљу израде анализа, извештаја и информација о спроведеним мерама антидискриминационе политике; припрема материјале за састанке, води записнике и белешке са састанака; води евиденцију о пријему и експедовању поште; врши пријем странака и организује састанке по налогу руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

#### СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА

92. Помоћник директора - пета група положаја - 1

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима и организацијама; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора и министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области правне науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

Одсек за избор и вођење регистра националних савета националних мањина и унапређење положаја Рома

93. Шеф Одсека - самостални саветник - 1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад руководиоца Група у Одсеку; надзире спровођење изборних радњи за избор националних савета националних мањина и обраду поднетих електорских пријава и утврђивање списка електора; координира рад и учествује у раду делегација Републике Србије у мешовитим комисијама за заштиту националних мањина и надзире израду информација и анализа за потребе државних органа о остваривању билатералних споразума о заштити националних мањина; обавља послове организовања седница Савета Републике Србије за националне мањине; организује спровођење активности за имплементацију Стратегије за унапређивање положаја Рома и пратећег Акционог плана; врши надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина;

израђује нацрте закона и предлога других аката и припрема мишљења о примени закона и других аката из делокруга Сектора; израђује мишљења на нацрте закона, других правних аката и стратешких докумената других предлагача; обрађује предмете и израђује анализе и извештаје из делокруга Одсека и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

Група за избор и вођење регистра националних савета националних мањина

94. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати остваривање билатералних споразума о заштити националних мањина; учествује у раду делегација Републике Србије у мешовитим комисијама за заштиту националних мањина које су предвиђене споразумима и израђује информације и анализе за потребе државних органа о остваривању билатералних споразума о заштити националних мањина; врши надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина; координира спровођење изборних радњи за избор националних савета националних мањина и обраду поднетих електорских пријава и утврђивање списка електора; организује успостављање веза националних мањина са матичним државама и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

95. Радно место за нормативне послове и послове спровођења 1  
избора за националне савете националних мањина  
- саветник -

Учествује у изради нацрта закона и предлога других аката и припрема мишљења о примени закона и других аката из делокруга Сектора; учествује у припреми мишљења на нацрте закона, других правних аката и стратешких докумената других предлагача; израђује извештаје са предлогом мера за усклађивање закона и других прописа са потребним стандардима из области мањинских права; пружа правну помоћ припадницима националних мањина, као и националним саветима националних мањина у области службене употребе

језика и писма, образовања, информисања и културе; учествује у спровођењу изборних радњи за избор националних савета националних мањина; припрема правне акте у управним споровима; учествује у вршењу надзора над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

96. Радно место за вођење регистра националних савета националних мањина и послове спровођења избора за националне савете националних мањина - саветник - 1

Припрема предлоге решења о упису, брисању или промени података у регистру националних савета; врши пријем и контролу формалне исправности поднетих електорских пријава, обрађује електорске пријаве и контролише њихову усклађеност са законом; пружа стручну помоћ подносиоцима захтева за упис, брисање и промену у регистру ради подношења документације; води посебан бирачки списак националних мањина; анализира податке из посебног бирачког списка и предузима мере ради обезбеђења њихове међусобне усклађености и тачности; учествује у спровођењу изборних радњи за избор националних савета националних мањина; учествује у припреми седница Савета Републике Србије за националне мањине, припрема белешке, записнике и информације у вези са седницама и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

#### Група за унапређење положаја Рома

97. Руководилац Групе - саветник - 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у спровођењу активности за имплементацију Стратегије за унапређивање положаја Рома и пратећег Акционог плана; сарађује са представницима локалних самоуправа ради имплементације локалних акционих планова за побољшање положаја Рома у локалним самоуправама; учествује у радним групама за спровођења мера за

имплементацију Стратегије за унапређивање положаја Рома и пратећег Акционог плана; израђује извештаје који се достављају надлежним институцијама у Републици Србији и међународним институцијама везано за положај Рома; припрема предлоге материјала ради стручне подршке Савету за унапређење положаја Рома и спровођења Декаде Рома и прати остваривање и заштиту права ромске популације; учествује у припреми и избору предлога пројеката који се финансирају из буџета, а односе се на унапређење положаја Рома; припрема годишње извештаје о имплементацији Декаде Рома у Републици Србији и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

98. Радно место за праћење примене мера за унапређење положаја Рома 1  
- саветник -

Прати примену мера за елиминисање дискриминације ромске популације и вишеструке дискриминације Ромкиња; остварује сарадњу са надлежним државним органима у усклађивању система заштите за унапређење положаја Рома ; израђује документацију за пружање стручне подршке Савету за унапређење положаја Рома; врши аналитичке послове у области примене Стратегије за унапређење положаја Рома и пратећег Акционог плана; остварује сарадњу са Повереником за заштиту равноправности и удружењима грађана по питању унапређења положаја Рома; прати рад организација које пружају правну помоћ жртвама дискриминације Рома; прати примену посебних привремених мера (афирмативне мере) за унапређење положаја Рома; организује сарадњу са Националним саветом ромске националне мањине, удружењима грађана и ромском заједницом и обавља друге послове по налогу Руководиоца групе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или поља уметности на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

99. Радно место за административне послове и послове афирмативне акције 1  
- референт -

Припрема и прослеђује потребну документацију у процесу афирмативне акције уписа ромске деце у средње школе и на факултете у

Републици Србији; води записнике са стручних састанака у вези са спровођењем Стратегије за унапређивање положаја Рома и пратећег Акционог плана; врши техничко обједињавање материјала за потребе сачињавања извештаја; сарађује са органима државне управе и органима јединица локалне самоуправе ради пружања подршке укључивању ромске националне мањине у друштвене процесе и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

#### Група за унапређење права националних мањина

100. Руководилац Групе  
- виши саветник -

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; иницира усаглашавање домаћих прописа са међународним стандардима у сфери заштите колективних мањинских права на културу, информисање, образовање и службену употребу језика; прати стање и предлаже мере за унапређење колективних права националних мањина; представља Управу у повременим комисијама и телима државних институција из области културе и информисања националних мањина и пред телима националних савета националних мањина за те области; припрема државне извештаје о примени Оквирне конвенције за заштиту националних мањина и Европске повеље о регионалним или мањинским језицима и учествује у изради других државних извештаја о спровођењу међународних уговора, у делу који се односи на право на информисање и на културну посебност националних мањина; припрема коментаре на мишљења и извештаје Саветодавног комитета и Комитета експерата и организује њихове посете Републици Србији; анализира препоруке уговорних тела за спровођење међународних уговора о мањинским правима и прати њихову имплементацију и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

101. Радно место за праћење остваривања права националних мањина у области образовања и службене употребе језика и писма  
- саветник -

1

Прати остваривање права на образовање и службену употребу језика и писма националних мањина; израђује базу података, информације, анализе и

извештаје о остваривању права националних мањина на образовање и службену употребу језика и писма за потребе државних органа и међународних тела; учествује у спровођењу пројеката из области образовања и службене употребе језика и писма; припрема државне извештаје о примени Оквирне конвенције за заштиту националних мањина и Европске повеље о регионалним или мањинским језицима и других државних извештаја о спровођењу међународних уговора, у делу који се односи на образовање и службену употребу језика и писма националних мањина; припрема коментаре на мишљења и извештаје Саветодавног комитета и Комитета експерата; прати реализацију препорука уговорних тела за спровођење међународних уговора о мањинским правима и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

102. Радно место за прикупљање података за припрему 2  
државних извештаја о спровођењу међународних уговора у  
области мањинских права  
- референт -

Прикупља податке за припрему државних извештаја о спровођењу међународних уговора у области мањинских права; прикупља податке о стању у области мањинских права за израду базе података, информација, анализа и извештаја о остваривању права националних мањина; сарађује са представницима државних органа, организација, локалних самоуправа, међународних организација, са домаћим и страним невладиним организацијама, као и са представницима националних мањина; припрема податке за обраду писмених представки грађана у вези са повредама мањинских права; води записник на стручним састанцима са представницима националних мањина и врши техничко обједињавање материјала за потребе сачињавања извештаја и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Средња стручна спрема друштвеног, техничког, трговачког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

#### СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРОЈЕКТЕ

103. Помоћник директора 1  
- положај у петој групи -

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима и организацијама; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора и министра.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

#### Група за опште и правне послове

104. Руководилац Групе 1  
- виши саветник -

Руководи и координира радом Групе, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи; припрема и израђује опште и појединачне акте из делокруга Групе као и уговоре из облигационо-правних односа, споразуме и протоколе из делокруга рада Управе и прати њихову реализацију; израђује план јавних набавки Управе као и акте везане за спровођење поступка јавних набавки добара и услуга; обједињује израду годишњег програма рада, годишњег извештаја о раду, као и годишњег оперативног плана Управе; израђује тужбе, одговоре на тужбе, жалбе, вансудска поравнања и друге поднеске за, судове и друге органе; врши анализу кадровских потреба, израђује нацрт кадровског плана, спроводи поступак селекције и одабира кадрова, и израђује предлоге одлука и решења у поступку одабира кадрова; прати спровођење поступка оцењивања и сачињава све неопходне извештаје у складу са уредбом којом се уређује оцењивање; надзире процедуре избора предлога пројеката који се финансирају из буџета и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару

105. Радно место за правне и кадровске послове 1  
- самостални саветник -

Израђује предлоге аката којима се образују повремена радна тела и именују њихови чланови и израђује предлоге закључака, платформе и друге акте из надлежности Сектора; учествује у припреми предлога аката која припремају друге унутрашње јединице Управе; израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; учествује у припреми тужби, одговора на тужбе, жалби, вансудских поравнања и других поднесака за судове и друге органе; врши пријаве запослених за обуке Служби за управљање кадровима, као и анализе спроведених обука; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; израђује информатор о раду Управе и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

106. Радно место за административне и евиденционе послове 1  
- референт -

Прикупља, обрађује и попуњава документацију неопходну за подношење пријава и одјава државних службеника и намештеника надлежним фондовима и одговарајућим службама; води матичну књигу запослених, припрема потврде запосленима о њиховом радноправном статусу и води евиденцију о издатим потврдама; припрема месечне извештаје у вези са структуром и бројем запослених у Управи за Службу за управљање кадровима; уноси и ажурира податке о запосленима у Управи у информатичку базу Централне кадровске евиденције (апликација ПЕРБИТ); обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

Група за финансијско материјалне послове

107. Руководилац Групе 1  
- сарадник -

Руководи радом Групе, планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; припрема Предлог финансијског плана и тромесечних и годишњих финансијских извештаја Управе и стара се о наменском коришћењу буџетских и донаторских средстава; припрема предлоге за коришћење средстава текуће буџетске резерве; припрема захтеве за промене квота односно апропријација према потребама Управе; припрема исплату плата и других примања запослених; припрема и подноси прописане обрасце Пореској управи; организује спровођење прописа из области буџетског и финансијског пословања и обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару

108. Радно место за финансијско-материјалне послове 1  
- сарадник -

Припрема и обрађује захтеве за пренос средстава на основу приложене финансијске документације; води помоћне књиге и евиденције и



усклађује помоћне евиденције са подацима из главне књиге Управе за трезор; месечно доставља пријаве о извршеној уплати пореза и доприноса надлежним институцијама; прати реализацију средстава крајњем кориснику; сарађује са надлежним државним органима у вези са преносом донаторских средстава са рачуна буџета на рачун Управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару

109. Радно место за рачуноводствене и књиговодствене послове 1  
- референт -

Учествује у планирању средстава, трошкова и намена, изради предлога средстава и финансијског плана; учествује у изради периодичних и завршног рачуна, извештаја о утрошку средстава; обрађује податке у сврху обрачуна плата и осталих накнада и примања запослених; обавља књиговодствене послове; води евиденцију имовине Управе, води књиге реверса за издату опрему; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Средња стручна спрема економског смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару

Група за учешће у међународној сарадњи и пројектима  
у области људских и мањинских права

110. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник -

Руководи и координира радом Групе, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи; надзире припрему извештаја, стратегија, акционих планова и других докумената из области заштите људских и мањинских права којима се успоставља и развија међународна сарадња, Европске интеграције и регионална сарадња; припрема стручну платформу у вези са обавезама које произлазе из чланства у Савету Европе, анализира стање и потребе ради испуњења обавеза које проистичу из сарадње са представницима држава у региону Југоисточне Европе, као и са представницима ЕУ, регионалних институција, иницијатива, тела или тимова из области људских и мањинских права ради постизања позитивне регионалне сарадње и испуњавања међународних обавеза; усмерава израду нацрта предлога пројеката и предлоге пројеката финансираних из фондова ЕУ као и билатералних пројеката према утврђеном формату; израђује извештаје, стратегије, акционе планове, прати спровођење Конвенције УН о статусу избеглице из 1951. године и Протокола УН о статусу избеглице из 1967. године са становишта остваривања људских права и заштите лица која су поднела захтев за азил или којима је признат статус

избеглице; прати спровођење националног документа, закона и подзаконских аката који регулишу област азила, миграција и реинтеграције повратника по основу споразума о реадмисији; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

111. Радно место за европске интеграције, међународну сарадњу и спровођење пројеката 1  
- самостални саветник -

Припрема извештаје, стратегије, акционе планове и друге документе из области заштите људских и мањинских права којима се успостављају и развијају европске интеграције и међународна сарадња; припрема мишљења, информације, извештаје и друга акта која се односе на сарадњу наше земље са међународним организацијама из области људских и мањинских права; организује припрему ради учешћа представника Управе на међународним конференцијама и скуповима из области људских и мањинских права; израђује нацрте предлога пројеката и предлоге пројеката финансираних из фондова ЕУ као и билатералних пројеката према утврђеном формату и прати њихово спровођење; сарађује са националним, ЕУ и међународним институцијама релевантним за програме и пројекте ЕУ и међународних донатора у вези са припремом и спровођењем пројеката; учествује у припреми и избору предлога пројеката из области људских и мањинских права; 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 другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

112. Радно место за спровођење и праћење спровођења пројеката, пружање помоћи и заштита угроженим мигрантским групама 1  
- саветник -

Припрема програм и пројекте који се односе на пружање помоћи, заштиту и приступ правима угрожених мигрантских категорија; учествује у иницирању измена прописа, програма помоћи, стратегија и других акта везаних

за пружање помоћи и заштиту угрожених мигрантских категорија као и у припреми редовних и периодичних извештаја, анализа и информација о стању људских права угрожених мигрантских категорија и оперативном извођењу програма из области миграција; учествује у праћењу спровођења стратегије посвећене реинтеграцији повратника по основу споразума о реадмисији са становишта остваривања и заштите њихових права кроз прикупљање података о повратницима ради израде базе података о степену угрожености људских и мањинских права миграната; пружа правну помоћ мигрантским категоријама из области људских и мањинских права и сарађује са међународним и домаћим институцијама ради побољшања заштите и приступа правима миграната; припрема извештаје, информације, презентације и другу документацију у вези са програмирањем пројеката, учествује у изради предлога пројеката ради обезбеђивања буџетских и донаторских извора финансирања за питања из области људских и мањинских права и припрема мишљења о пројектним предлозима достављеним Управи на усвајање или давање коментара; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

113. Радно место за остваривање алиментационих захтева 1  
у иностранству и спровођење пројеката  
- саветник -

Посредује у обављању послова везаних за остваривање алиментационих захтева са иностраним елементом на основу статуса посредничког органа по одредбама Конвенције УН о алиментационим потраживањима у иностранству; учествује у изради државних извештаја о спровођењу међународних уговора у делу који се односи на алиментације са иностраним елементом; спроводи принципе и правила неопходна за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондова ЕУ; учествује у изради извештаја о спровођењу пројеката Управе који су финансирани из фондова ЕУ као и билатералних пројеката из надлежности 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

114. Радно место за припрему и подршку у спровођењу и праћењу пројеката у области људских и мањинских права - саветник - 1

Учествује у припреми документације за спровођење тендера, закључење и спровођење уговора о пројектима из области људских и мањинских права; учествује у праћењу спровођења уговора и контролише активности уговарача; проверава испуњеност захтева за видљивошћу пројеката које финансира ЕУ; учествује у изради нацрта пројеката и предлога пројеката из области људских и мањинских права према утврђеном формату; спроводи препоруке ревизора, као и принципе и правила неопходна за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондова ЕУ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

#### УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ

115. Директор – главни управни инспектор - положај у другој групи - 1

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

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства на управним пословима.

116. Помоћник директора - положај у петој групи - 1

Прати вршење 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; учествује у остваривању сарадње са другим органима и обавља друге послове по налогу директора – главног управног инспектора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

#### СЕКТОР УПРАВНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

117. Помоћник директора 1  
- положај у петој групи -

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

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

#### 1) Одељење управне инспекције Београд

118. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере за отклањање утврђених недостатака; врши 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, о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законима; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; предлаже предузимање превентивних мера ради подстицања надзираних органа да ефикасно и благовремено извршавају прописима утврђене обавезе; 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

119. Координатор – управни инспектор 1  
- самостални саветник -

Координира вршење послова из делокруга ужих унутрашњих јединица у седишту и изван седишта Управног инспектората; припрема нацрте аката и предлаже друге мере у циљу уједначеног поступања управних инспектора; врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере за отклањање утврђених недостатака; врши 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, о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законима; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; поступа по представкама; учествује у припреми планова за редовне и ванредне инспекцијске надзоре; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

#### 1.1. Група управне инспекције

120. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о државној управи, државним службеницима, општем управном поступку и посебним управним поступцима и прописа из надлежности управне инспекције у органима јединица локалне самоуправе; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; учествује у припреми плана редовних и ванредних инспекцијских надзора; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

121. Управни инспектор 3  
- саветник -

Врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о државној управи, државним службеницима, општем управном поступку и посебним управним поступцима и прописа из надлежности управне инспекције у органима јединица локалне самоуправе; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости, поступа по представкама; води евиденције о инспекцијском надзору и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

122. 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 издатим путним налозима и обавља 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.

## 1.2. Група управне инспекције за области уређене посебним законима

123. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, надзире рад државних службеника у Групи; врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законима; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; води другостепени управни поступак; учествује у припреми плана редовних и ванредних инспекцијских надзора; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

124. Управни инспектор  
- саветник -

2

Врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима уређеним посебним законима; поступа по представкама грађана; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; поступа по представкама; води евиденције о инспекцијском надзору и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

125. Радно место за другостепени поступак  
- саветник -

1

Води другостепени управни поступак по жалбама на решења управних инспектора и директора – главног управног инспектора када примењује овлашћења управног инспектора, као и по жалбама против решења управне инспекције Градске управе града Београда; сачињава извештаје о поступању надзираних органа по решењима управних инспектора и директора - главног управног инспектора; припрема прекршајне пријаве због не извршења решења управних инспектора; припрема предлоге аката у поступку пријема нових државних службеника, обавља административне послове за конкурсну комисију; припрема предлоге првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника; припрема предлоге аката о постављењу и разрешењу државних службеника на положај; води евиденције, израђује анализе и обавља друге послове, по налогу руководиоца Групе.



УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

## 2) Одељење управне инспекције Смедерево

126. Начелник Одељења 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; врши сложене инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере за отклањање утврђених недостатака; врши 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, о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законима; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; предлаже предузимање превентивних мера ради подстицања надзираних органа да ефикасно и благовремено извршавају прописима утврђене обавезе; 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

127. Управни инспектор - координатор 1  
- самостални саветник -

Врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши 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, о изгледу и

употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законима, сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; поступа по представкама; учествује у припреми плана редовних и ванредних инспекцијских прегледа; координира прибављање потребних информација управних инспектора у Одељењу ради иницирања ванредних инспекцијских надзора и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Државни службеник обавља послове у Нишавском, Пиротском, Подунавском, Браничевском, Борском, Зајечарском, Јабланичком, Пчињском, Косовском, Пећком, Призренском, Косовскомитровачком и Косовскопоморавском управном округу, са седиштем у Нишу.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

128. Управни инспектор  
- саветник -

6

Врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши 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, изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законом; поступа по представкама; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; води евиденције о инспекцијском надзору и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Послове управног инспектора обавља 6 државних службеника и то:

1) један државни службеник обављају послове у Подунавском, Браничевском, Борском, Зајечарском, Нишавском, Пиротском, Пчињском, Косовском, Пећком, Призренском, Косовскомитровачком и Косовскопоморавском управном округу, са седиштем у Пожаревцу;

2) један државни службеник обавља послове у Подунавском, Браничевском, Борском, Зајечарском, Нишавском, Пиротском, Јабланичком, Пчињском, Косовском, Пећком, Призренском, Косовскомитровачком и Косовскопоморавском управном округу, са седиштем у Зајечару;

3) један државни службеник обављају послове у Подунавском, Браничевском, Борском, Зајечарском, Нишавском, Пиротском, Јабланичком, Пчињском, Косовском, Пећком, Призренском, Косовскомитровачком и Косовскопоморавском управном округу, са седиштем у Нишу;

4) један државни службеник обављају послове у Подунавском, Браничевском, Борском, Зајечарском, Нишавском, Пиротском, Јабланичком, Пчињском, Косовском, Пећком, Призренском, Косовскомитровачком и Косовскопоморавском управном округу, са седиштем у Лесковцу;

5) један државни службеник обављају послове у Подунавском, Браничевском, Борском, Зајечарском, Нишавском, Пиротском, Јабланичком, Пчињском, Косовском, Пећком, Призренском, Косовскомитровачком и Косовскопоморавском управном округу, са седиштем у Врању

6) један државни службеник обављају послове у Подунавском, Браничевском, Борском, Зајечарском, Нишавском, Пиротском, Јабланичком, Пчињском, Косовском, Пећком, Призренском, Косовскомитровачком и Косовскопоморавском управном округу, са седиштем у Грачаници.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

### 3) Одсек управне инспекције Нови Сад

129. Шеф Одсека

1

- виши саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; врши најсложеније инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере за отклањање утврђених недостатака; врши 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, о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законима; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; предлаже предузимање превентивних мера ради подстицања надзираних органа да ефикасно и благовремено извршавају прописима утврђене обавезе; 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

130. Управни инспектор  
- саветник -

5

Врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши 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, изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законом; поступа по представкама; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; води евиденције о инспекцијском надзору и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Послове управног инспектора обавља 5 државних службеника и то:

1. Два државна службеника обављају послове у Севернобачком, Средњобанатском, Севернобанатском, Јужнобанатском, Западнобачком, Јужнобачком и Сремском управном округу са седиштем у Новом Саду.

2. Један државни службеник обавља послове у Севернобачком, Средњобанатском, Севернобанатском, Јужнобанатском, Западнобачком, Јужнобачком и Сремском управном округу са седиштем у Сомбору.

3. Један државни службеник обавља послове у Севернобачком, Средњобанатском, Севернобанатском, Јужнобанатском, Западнобачком, Јужнобачком и Сремском управном округу са седиштем у Сремској Митровици.

4. Један државни службеник обавља послове у Севернобачком, Средњобанатском, Севернобанатском, Јужнобанатском, Западнобачком, Јужнобачком и Сремском управном округу са седиштем у Зрењанину.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 године радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

4) Одсек управне инспекције Крагујевац

131. Шеф Одсека

1

- виши саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; врши најсложеније инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере за отклањање утврђених недостатака; врши 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, о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законима; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; предлаже предузимање превентивних мера ради подстицања надзираних органа да ефикасно и благовремено извршавају прописима утврђене обавезе; 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

132. Управни инспектор - координатор

1

- самостални саветник -

Врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши 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, о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законима сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; поступа по представкама; учествује у припреми плана редовних и

ванредних инспекцијских прегледа; координира прибављање потребних информација управних инспектора у Одсеку ради иницирања ванредних инспекцијских надзора и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Државни службеник обавља послове у Шумадијском, Поморавском, Расинском, Топличком и Пиротском управном округу са седиштем у Крушевцу

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

133. Управни инспектор  
- саветник -

4

Врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши 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, изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законом; поступа по представкама; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; води евиденције о инспекцијском надзору и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Послове управног инспектора обавља 4 државна службеника и то:

1) један државни службеник обавља послове у Шумадијском, Поморавском, Моравичком, Расинском и Топличком управном округу са седиштем у Јагодини.

2) један државни службеник обавља послове Шумадијском, Поморавском, Моравичком, Расинском и Топличком управном округу са седиштем у Крагујевцу;

3) један државни службеник обавља послове Шумадијском, Поморавском, Моравичком, Расинском и Топличком управном округу са седиштем у Прокупљу;

4) један државни службеник обавља послове Шумадијском, Поморавском, Моравичком, Расинском и Топличком управном округу са седиштем у Чачку;

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

5) Одсек управне инспекције Ужице

134. Шеф Одсека

1

- виши саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; врши најсложеније инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере за отклањање утврђених недостатака; врши 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, о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законима; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; предлаже предузимање превентивних мера ради подстицања надзираних органа да ефикасно и благовремено извршавају прописима утврђене обавезе; 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

135. Управни инспектор - координатор

1

- самостални саветник -

Врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши 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, о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законима сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; поступа по представкама; учествује у припреми плана редовних и

ванредних инспекцијских прегледа; координира прибављање потребних информација управних инспектора у Одсеку ради иницирања ванредних инспекцијских надзора и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Државни службеник обавља послове у Златиборском, Моравичком, Рашком, Колубарском и Мачванском управном округу са седиштем у Краљеву.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

136. Управни инспектор  
- саветник -

4

Врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и налаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши 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, изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законом; поступа по представкама; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и израђује решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; води евиденције о инспекцијском надзору и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Послове управног инспектора обавља 4 државна службеника и то:

1) један државни службеник обавља послове у Златиборском, Моравичком, Рашком, Колубарском и Мачванском управном округу са седиштем у Ужицу;

2) један државни службеник обавља послове у Златиборском, Моравичком, Рашком, Колубарском и Мачванском управном округу са седиштем у Ваљеву;

3) један државни службеник обавља послове у Златиборском, Моравичком, Рашком, Колубарском и Мачванском управном округу са седиштем у Шапцу;

4) један државни службеник обавља послове у Златиборском, Моравичком, Рашком, Колубарском и Мачванском управном округу са седиштем у Лозници.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 године радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.



## V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 77.

По ступању на снагу овог правилника министар ће у року од 15 дана на радна места утврђена Правилником распоредити државне службенике и намештенике.

### Члан 78.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, број: 119-110-00-39/2011-21 од 13. маја 2011. године и број: 119-110-00-94/2011-21 од 4. октобра 2011. године.

### Члан 79.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе осмог дана од дана објављивања на огласној табли Министарства.

Број: 119-110-28/2012-21

У Београду, 29.03.2012. године

МИНИСТАР

Милан Марковић

**ДОКУМЕНТАЦИОНА ОСНОВА**  
ЗА ПРИПРЕМУ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА, ДРЖАВНУ  
УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

## I. ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу (у даљем тексту: Правилник) садржан је у члану 43. став 2. и 3. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07 и 95/10) којим је, између осталог, утврђено да акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у министарству доноси министар, као и да овај акт не може ступити на снагу док на њега Влада не да сагласност.

У складу са чл. 46. и 170. Закона о државним службеницима Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-испр, 83/05-испр, 64/07, 67/07-испр, 116/08 и 104/09) овим правилником одређују се радна места државних службеника и намештеника, потребан број државних службеника и намештеника на сваком радном месту и услови за рад на сваком радном месту у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу (у даљем тексту: Министарство), а послови су груписани у складу са начелима које прописује члан 3. 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 и 69/08).

Правни основ за припрему Документационе основе за припрему Правилника садржан је у члану 29. Уредбе.

## II. ДЕЛОКРУГ МИНИСТАРСТВА

На основу члана 11. Закона о министарствима („Службени гласник РС”, број 16/11), Министарство обавља послове државне управе који се односе на: општа питања положаја припадника националних мањина; заштиту и унапређење људских и мањинских права; систем државне управе и организацију и рад министарстава и посебних организација; Заштитника грађана; управну инспекцију; управни поступак и управни спор; изборе за републичке органе; радне односе у државним органима; стручно усавршавање запослених у државним органима; матичне књиге; службену употребу језика и писма; печате; политичко и друго организовање, изузев синдикалног организовања; непосредно изјашњавање грађана; јединствени бирачки списак; систем локалне самоуправе и територијалне аутономије и изборе за органе локалне самоуправе; радне односе у јединицама локалне самоуправе и у аутономним покрајинама; територијалну организацију Републике Србије; стварање услова за приступ и реализацију пројеката из делокруга тог министарства који се финансирају из средстава предприсупних фондова ЕУ, донација и других облика развојне помоћи, као и друге послове одређене законом.

Управа за људска и мањинска права као орган управе у саставу Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, обавља стручне послове и послове државне управе који се односе на: вођење регистра националних савета националних мањина; избор националних савета националних мањина; израду прописа о људским и мањинским правима; праћење усаглашености домаћих прописа са међународним уговорима и другим међународноправним актима о

људским и мањинским правима; положај и остваривање надлежности Комисије за испитивање одговорности за кршење људских права; положај припадника националних мањина који живе на територији Републике Србије и остваривање мањинских права; остваривање веза националних мањина са матичним државама; антидискриминациону политику; положај и остваривање надлежности националних савета националних мањина; усклађивање рада органа државне управе у области заштите људских права, као и друге послове одређене законом.

На основу Закона о управној инспекцији („Службени гласник РС”, број 87/11), Управни инспекторат као орган управе у саставу Министарства преко управне инспекције обавља инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује: 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 и слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Управна инспекција обавља инспекцијски надзор и у другим областима у којима је посебним законом утврђена њена надлежност.

### III. ПОСЛОВИ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У МИНИСТАРСТВУ

У Министарству се обављају следећи послови државне управе:

- учешће у обликовању политике Владе – припрема нацрта закона, других прописа и општих аката за Владу;

- праћење и утврђивање стања у области из свог делокруга, проучавање последица утврђеног стања и предузимање мера и предлагање Влади доношење прописа и предузимање мера на које је Министарство овлашћено;

- извршавање закона, других прописа и општих аката - доношење прописа, решавање у управним стварима, вођење евиденција, издавање јавних исправа о чињеницама о којима се воде службене евиденције и предузимање управних радњи;

- инспекцијски надзор преко управне инспекције;

- развојни послови – подстицање и усмеравање развоја у областима из свог делокруга у складу са политиком Владе;

- остали стручни послови – прикупљање и проучавање података из свог делокруга и сачињавање анализа, извештаја и информација из свог делокруга.

У Министарству се поред послова државне управе обављају и послови који су са њима повезани: саветодавни, протоколарни, послови за односе с јавношћу, опште правни, информатички, материјално финансијски, рачуноводствени и административни.

### IV. РАЗЛОЗИ И ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ЗА ПРЕУРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА

Законом о управној инспекцији који је ступио на снагу 29.11.2011. године образован је Управни инспекторат као орган у саставу министарства надлежног за послове државне управе. Овим законом промењен је организациони облик у којем се врше послови из надлежности управне инспекције. Уместо Сектора као основне унутрашње јединице послови се обављају у Управном инспекторату као органу управе у саставу Министарства. Због тога је извршено преуређење

Министарства којим су предвиђене одговарајуће унутрашње јединице, окружне подручне јединице и подручне јединице шире од подручја управног округа ван седишта Министарства, као и потребан број државних службеника који ће обезбедити остварење циља инспекцијског надзора, односно примену законитости.

У ужем делу Министарства и Управи за људска и мањинска права повећан је број извршилаца на радним местима где је то било потребно и извршене су мање организационе промене у Сектору за локалну самоуправу, Сектору за европске интеграције, међународну сарадњу и пројекте и Управи за људска и мањинска права.

С обзиром да се послови чије је обављање предвиђено у Групи за интерну ревизију и Одсеку за е-управу не обављају ни у једном сектору Министарства, Правилником је предвиђено да се ове унутрашње јединице образују изван сектора и Секретаријата у складу са чланом 15. став 2. Уредбе.

Број државних службеника у Министарству, Управи и Управном инспекторату усклађен је са Одлуком о максималном броју запослених у органима државне управе, јавним агенцијама и организацијама за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС”, бр. 109/09... и 13/12)

## VI. БРОЈ ДРЖАВНИХ СЕКРЕТАРА, ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА И БРОЈ РАДНИХ МЕСТА

Систематизација радних места у Министарству садржи:

- државних секретара: 3
- државних службеника на положају: у трећој групи 7.

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- 12 радних места у звању виши саветник (12 државних службеника);
- 15 радних места у звању самостални саветник (17 државних службеника);
- 22 радна места у звању саветник (28 државних службеника);
- 7 радних места у звању млађи саветник (7 државних службеника);
- 3 радна места у звању сарадник (3 државна службеника);
- 3 радна места у звању млађи сарадник (3 државна службеника);
- 6 радних места у звању референт (7 државних службеника);
- 3 радна места у четвртој врсти радних места намештеника (3 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 79, са 3 функционера, 84 државна службеника и 3 намештеника.

Од тог броја у Кабинету министра систематизовано је 8 радних места са 7 државних службеника и 1 намештеником.

Систематизација радних места у Управи садржи:

- државних службеника на положају: - у другој групи 1
- у петој групи 3

Радна места државних службеника:

- 3 радна места у звању виши саветник (3 државна службеника);
- 7 радних места у звању самостални саветник (7 државних службеника);
- 14 радних места у звању саветник (14 државних службеника);
- 2 радна места у звању сарадник (2 државна службеника);
- 5 радних места у звању референт (6 државних службеника).

Укупан број систематизованих радних места у Управи је 35, са 36 државних службеника.

Систематизација радних места у Управном инспекторату садржи:

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

Радна места државних службеника:

- 4 радна места у звању виши саветник (4 државна службеника);
- 7 радних места у звању самостални саветник (7 државних службеника);
- 7 радних места у звању саветник (25 државних службеника);
- 1 радно место у звању референт (1 државни службеник).

Укупан број систематизованих радних места у Управном инспекторату је 22, са 40 државних службеника.

Систематизација радних места у Министарству, Управи и Управном инспекторату садржи:

- државних секретара: 3
- државних службеника на положају: - у трећој групи 7
- у другој групи 2
- у петој групи 5

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- 19 радних места у звању виши саветник (19 државних службеника);
- 29 радних места у звању самостални саветник (31 државни службеник);
- 43 радна места у звању саветник (67 државних службеника);
- 7 радних места у звању млађи саветник (7 државних службеника);
- 5 радних места у звању сарадник (5 државних службеника);
- 3 радна места у звању млађи сарадник (3 државна службеника);
- 12 радних места у звању референт (14 државних службеника);
- 3 радна места у четвртој врсти радних места намештеника (3 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 136, са 3 функционера, 160 државних службеника и 3 намештеника.

Од тог броја у Кабинету министра систематизовано је 8 радних места са 7 државних службеника и 1 намештеником.



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА,  
ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ  
Број: 110-00-28/2012-21  
Датум: 29.03.2012. године  
Београд

## МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

БЕОГРАД

У прилогу достављамо, ради давања мишљења, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу.

МИНИСТАР

Милан Марковић



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА,  
ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ  
Број: 110-00-28/2012-21  
Датум: 29.03.2012. године  
Београд

## СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

БЕОГРАД

У прилогу достављамо, ради давања мишљења, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу.

МИНИСТАР

Милан Марковић



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА,  
ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ  
Број: 119-110-00-28/2012-21  
Датум: 03.04.2012. године  
Београд

**В Л А Д А**  
**- Генерални секретаријат -**

**Б Е О Г Р А Д**

Достављамо вам, ради разматрања и давања сагласности, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, са мишљењем Службе за управљање кадровима и Министарства финансија.

**МИНИСТАР**

Милан Марковић







Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА,  
ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ  
Број: 119-110-00-39/2011-21  
Датум: 23.05.2011. године  
Београд

## О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

На огласној табли Министарства за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, дана 24.05.2011. године оглашен је Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу на који је Влада дала сагласност Закључком 05 број: 110-3781/2011 од 19. маја 2011. године.

СЕКРЕТАР МИНИСТАРСТВА

Ђорђе Цветинчанин



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА,  
ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ  
Број: 119-110-00-39/2011-21  
Датум: 23.05.2011. године  
Београд

## СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

БЕОГРАД

Сагласно члану 35. став 3. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 81/07-пречишћен текст и 69/08), у прилогу достављамо Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу на који је Влада дала сагласност Закључком 05 број: 110-3781/2011 од 19. маја 2011. године.

МИНИСТАР

Милан Марковић



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА,  
ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ  
Број: 119-110-00-39/2011-21  
Датум: 23.05.2011. године  
Београд

## МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

БЕОГРАД

Сагласно члану 35. став 3. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 81/07-пречишћен текст и 69/08), у прилогу достављамо Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу на који је Влада дала сагласност Закључком 05 број: 110-3781/2011 од 19. маја 2011. године.

МИНИСТАР

Милан Марковић



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА,  
ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ  
Број: 119-110-00-39/2011-21  
Датум: 23.05.2011. године  
Београд

## УПРАВА ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА

БЕОГРАД

У прилогу достављамо Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу на који је Влада дала сагласност Закључком 05 број: 110-3781/2011 од 19. маја 2011. године, ради упознавања.

МИНИСТАР

Милан Марковић