

Objavljeno  
26.02.2023. 14:02

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА И ДРУШТВЕНИ  
ДИЈАЛОГ**

**ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
МИНИСТАРСТВУ ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА И ДРУШТВЕНИ  
ДИЈАЛОГ**

У Београду, фебруар 2023. године

## ПРЕДЛОГ

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

## П РА В И Л Н И К

### О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА И ДРУШТВЕНИ ДИЈАЛОГ

#### Члан 1.

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

### УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА

#### Члан 2.

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

1. Сектор за људска права
2. Сектор за националне мањине

3. Сектор за антидискриминациону политику и унапређење родне равноправности
4. Сектор за сарадњу са цивилним друштвом
5. Сектор за друштвени дијалог
6. Сектор за међународну сарадњу и европске интеграције

### **Члан 3.**

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

### **Члан 4.**

Изван основних и посебних унутрашњих јединица образује се ужа унутрашња јединица, Група за интерну ревизију.

## **ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

### **I СЕКТОР ЗА ЉУДСКА ПРАВА**

#### **Члан 5.**

**Сектор за људска права** обавља послове који се односе на: припрему прописа и праћење њихове примене у области људских права, праћење усаглашености домаћих прописа са међународним уговорима и другим међународноправним актима о људским правима и иницирање измена домаћих прописа; израда и представљање пред уговорним телима УН периодичних извештаја о спровођењу основних међународних уговора о људским правима; припремање одговора на појединачне представке против државе које су поднете уговорним телима УН чију је надлежност прихватила Република Србија; израда извештаја за специјалне процедуре УН ; праћење примене прописа и препорука и сарадња са телима Савета Европе, Организације за европску безбедности сарадњу, Европске Уније и другим међународним организацијама и институцијама чији је Република Србија члан; припрема предлога препорука мера органима јавне власти и другим лицима за унапређење и заштиту људских права; праћење мера антидискриминационе политике; имплементација стратешких докумената из области људских права; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника као и друге послове из делокруга Сектора.

## II СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

### Члан 6.

Сектор за националне мањине обавља послове који се односе на: припрему, праћење, анализу и спровођење прописа, као и стратешких докумената из области унапређења и заштите мањинских права; вођење Регистра националних савета националних мањина и првостепеног управног поступка по пријавама за упис и промене података у Регистру националних савета; избор националних савета националних мањина; вођење посебног бирачког списка националних мањина; вођење другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у повереним пословима посебног бирачког списка; надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина; спровођење конкурса за доделу средстава из Буџетског фонда за националне мањине; праћење и анализу кварталних извештаја националних савета о употреби додељених финансијских средстава из буџета РС за финансирање рада националних савета; праћење спровођења међународних уговора у области мањинских права; праћење усаглашености домаћих прописа са међународним уговорима и другим међународноправним актима о мањинским правима и иницирање измена домаћих прописа; припрему државних извештаја о примени Оквирне конвенције за заштиту националних мањина и Европске повеље о регионалним или мањинским језицима; припрему коментара на мишљења и извештаје Саветодавног комитета и Комитета експерата и организацију њихових посета Републици Србији; припрему седница међувладиних мешовитих тела за националне мањине и координацију рада делегација Републике Србије у тим телима; остваривање права националних мањина на успостављање и одржавање прекограничне сарадње; организовање седница Савета Републике Србије за националне мањине; израду анализа и информација у вези са остваривањем права припадника националних мањина у области образовања, културе, јавног информисања, службене употребе језика и писма националних мањина; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника као и друге послове из делокруга Сектора.

### Члан 7.

У Сектору за националне мањине образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за унапређење права националних мањина
2. Одсек за праћење стања у области националних мањина

### Члан 8.

Одељење за унапређење права националних мањина обавља послове који се односе на: националне савете националних мањина; припрему нацрта закона, других прописа и стратешких докумената из области унапређења и заштите мањинских права; праћење примене прописа и стања у области права националних мањина; пружање правне помоћи националним мањинама у остваривању права у области националних савета

националних мањина; вођење Регистра националних савета и првостепеног управног поступка по пријавама за упис и промене података у Регистру националних савета; надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина; давање мишљења о уставности и законитости општих аката националних савета; спровођење избора за националне савете националних мањина; вођење посебног бирачког списка националних мањина; вођење другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у повереним пословима посебног бирачког списка; усклађивање рада ималаца јавних овлашћења и припрему упутстава и објашњења у вези са спровођењем првостепеног управног поступка и доношења првостепених решења у повереним пословима посебног бирачког списка; припрему одговора Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства; спровођење конкурса за доделу средстава из Буџетског фонда за националне мањине; праћење и анализу кварталних извештаја националних савета о употреби додељених финансијских средстава из буџета РС за финансирање рада националних савета; предлагање одговарајућих мера за унапређење стања у овој области и друге послове из делокруга Одељења.

#### **Члан 9.**

У Одељењу за унапређење права националних мањина образују се следеће унутрашње јединице:

1. Група за вођење Регистра националних савета и спровођење избора за националне савете националних мањина
2. Група за подршку спровођења конкурса и праћење финансирања националних савета

#### **Члан 10.**

**Група за вођење Регистра националних савета и спровођење избора за националне савете националних мањина** обавља послове који се односе на: припрему нацрта закона, других прописа и стратешких докумената из области унапређења и заштите мањинских права; праћење примене прописа и стања у области права националних мањина; вођење Регистра националних савета националних мањина и првостепеног управног поступка по пријавама за упис и промене података у Регистру националних савета; пружање стручне помоћи подносиоцима пријава за упис и промене података у Регистру националних савета; избор националних савета националних мањина; надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина; спровођење избора за националне савете националних мањина; вођење посебног бирачког списка националних мањина; обезбеђивање техничке подршке и администрирање информационог система Посебног бирачког списка националних мањина и Регистра националних савета; вођење другостепеног управног поступка по жалби изјављеној против решења ималаца јавних овлашћења у повереним пословима посебног бирачког списка; усклађивање рада ималаца јавних овлашћења и припрему упутстава и објашњења у вези са спровођењем првостепеног управног поступка и доношењем првостепених решења у повереним пословима посебног бирачког списка; припрему одговора Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства; израде анализа, информација, извештаја и обавештења из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

## **Члан 11.**

**Група за подршку спровођења конкурса и праћење финансирања рада националних савета** обавља послове који се односе на: припрему и спровођења поступка расподеле средстава из Буџетског фонда за националне мањине; припрему акта у вези са расписивањем и спровођењем конкурса за доделу средстава из Буџетског фонда за националне мањине; пружање административне подршке у раду Комисије за доделу средстава из Буџетског фонда за националне мањине; припрему документације за извештавање о реализацију одобрених програма/пројеката; учествује у праћењу начина утрошка средстава и реализације циљева одобрених програма/пројеката и врши њихову евалуацију; припрему мишљења о примени прописа који се односе на поступак расподеле средстава из Буџетског фонда за националне мањине; припрему документације и спровођење прописаног поступка расподеле средства из буџета за финансирање рада националних савета националних мањина; праћење и анализу кварталних извештаја националних савета о употреби додељених финансијских средстава из буџета РС за финансирање рада националних савета; остваривање сарадње са националним саветима националних мањина у циљу отклањања уочених неправилности у достављеним кварталним извештајима о употреби додељених финансијских средстава из буџета РС; праћење и анализу годишњих ревизорских извештаја о финансијском пословању националних савета националних мањина; вођење евиденције и базе података из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

## **Члан 12.**

**Одсек за праћење стања у области националних мањина** обавља послове који се односе на: праћење спровођења међународних уговора у области мањинских права; праћење усаглашености домаћих прописа са међународним уговорима и другим међународноправним актима о мањинским правима и иницирање измена домаћих прописа; припрему државних извештаја о примени Оквирне конвенције за заштиту националних мањина и Европске повеље о регионалним или мањинским језицима; припрему коментара на мишљења и извештаје Саветодавног комитета и Комитета експерата и организацију њихових посета Републици Србији; припрему седница међувладиних мешовитих тела за националне мањине и координацију рада делегација Републике Србије у тим телима; остваривање права националних мањина на успостављање и одржавање прекограничне сарадње; организовање седница Савета Републике Србије за националне мањине; припрему извештаја о спровођењу стратешких докумената из области остваривања права националних мањина; праћење финансирања програма националних мањина; израду анализа и информација у вези са остваривањем права припадника националних мањина у области образовања, културе, јавног информисања, службене употребе језика и писма националних мањина; праћење, анализа и спровођење прописа као и стратешких докумената из области унапређења и заштите мањинских права и друге послове из делокруга Одсека.

### **III СЕКТОР ЗА АНТИДИСКРИМИНАЦИОНУ ПОЛИТИКУ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ**

#### **Члан 13.**

**Сектор за антидискриминациону политику и унапређење родне равноправности** обавља послове који се односе на: промоцију и развој антидискриминационе политике, родне равноправности и побољшање положаја припадника ромске националне мањине; идентификовање и осмишљавање мера и активности са циљем праћења, анализе стања и предлагања мера у области унапређења родне равноправности, заштите од дискриминације и спречавања маргинализације ромске националне мањине; израду нацрта закона и других прописа, предлога планских докумената по питању унапређења међународних стандарда у области родне равноправности и антидискриминације; праћење и спровођење препорука релевантних међународних организација у области антидискриминационих политика и унапређења родне равноправности; спровођење активности на имплементацији стратешких докумената из области социјалног укључивања Рома и Ромкиња у Републици Србији; припрему извештаја из области антидискриминационих мера и унапређења равноправности полова, које произилазе из стратешких докумената РС као и међународних аката и обавеза које проистичу из приступања ЕУ; подршка ромским удружењима која се баве промоцијом родне равноправности и заштите од свих облика дискриминације, припрему и спровођење конкурса за програме/пројекте удружења ради у области спровођења антидискриминационих политика у Републици Србији, као и праћење реализације одобрених пројеката; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника као и друге послове из делокруга Сектора.

#### **Члан 14.**

У Сектору за антидискриминациону политику и унапређење родне равноправности образују се следеће унутрашње јединице:

1. Одсек за антидискриминациону политику
2. Група за унапређење родне равноправности
3. Одсек за унапређење положаја Рома

#### **Члан 15.**

**Одсек за антидискриминациону политику** обавља послове који се односе на: промоцију и развој антидискриминационе политике, идентификовање, анализу и осмишљавању мера и активности у овој области; иницирање, припрему и израду нацрта закона и других прописа, предлога планских докумената у вези са унапређењем међународних стандарда заштите од дискриминације; сарадњу са другим органима поводом израде прописа везаних за спречавање дискриминације; давање мишљења на предлоге планских докумената и прописа других органа и организација; праги спровођења препорука релевантних међународних организација у области антидискриминационе политике, а нарочито релевантних уговорних тела УН и Савета Европе; припрема извештаје о примени антидискриминационих мера, које произилазе из стратешких докумената РС као и

међународних аката и обавеза које проистичу из приступања ЕУ, припрему и спровођење конкурса за програме/пројекте удружења ради у области спречавања дискриминације, као и праћење реализације одобрених пројеката као и друге послове из делокруга Одсека.

#### **Члан 16.**

**Група за унапређење родне равноправности** обавља послове који се односе на: унапређење родне равноправности кроз предлагање и осмишљавање програма промоције родне равноправности; анализирање стања у области унапређења родне равноправности; израду извештаја у области спровођења родне равноправности; израду нацрта закона и других прописа, предлога планских докумената у вези са родном равноправности; прати спровођење препорука *CEDAW* Комитета и других међународних организација релевантних за родну равноправност, као и међународних аката и обавеза које проистичу из приступања ЕУ; сарађује са удружењима, која се баве промоцијом и унапређењем родне равноправности, припрему и спровођење конкурса за програме/пројекте удружења ради у области остваривања родне равноправности, као и праћење реализације одобрених пројеката, као и друге послове из делокруга Групе.

#### **Члан 17.**

**Одсек за унапређење положаја Рома** обавља послове који се односе на: израду мера и политика везаних за укупно побољшање положаја припадника ромског становништва; праћење и анализу стања у вези усвајања афирмативних мера намењених Ромима и Ромкињама, нарочито оних, који су предвиђени планским документима Владе; спровођење активности на имплементацији стратешких докумената из области социјалног укључивања Рома и Ромкиња у Републици Србији; израду/усаглашавање Оперативних закључака са Европском комисијом и израду периодичних извештаја о имплементацији Оперативних закључака; израду извештаја који се достављају надлежним институцијама у Републици Србији и међународним институцијама везано за положај Рома; сарадњу са другим органима и организацијама ради спречавања даље маргинализације ромског становништва иницирањем прописа и предлога планских докумената, припрему и спровођење конкурса за програме/пројекте удружења ради унапређења положаја Рома и Ромкиња, као и праћење реализације одобрених пројеката као и друге послове из делокруга Одсека.

### **IV СЕКТОР ЗА САРАДЊУ СА ЦИВИЛНИМ ДРУШТВОМ**

#### **Члан 18.**

**Сектор за сарадњу са цивилним друштвом** обавља послове који се односе на: припрему прописа којима се уређује положај удружења и других организација цивилног друштва, изузев политичког и синдикалног организовања; иницирање дијалога са цивилним друштвом о питањима од заједничког интереса; припрему и спровођење стратешких докумената који се односе на стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва, с циљем даљег развоја сарадње јавног, приватног и цивилног сектора; мере и активности с циљем подизања капацитета и одрживости рада и деловања удружења и других организација цивилног друштва; прикупљање и дистрибуирање информација од значаја за



рад удружења и других организација цивилног друштва; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника као и друге послове из делокруга Сектора.

#### **Члан 19.**

**У Сектору за сарадњу са цивилним друштвом** образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за планирање и стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва
2. Група за остваривање слободе удруживања

#### **Члан 20.**

**Одсек за планирање и стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва** обавља послове који се односе на: припрему прописа којима се уређује положај удружења и других организација цивилног друштва, иницирање дијалога са цивилним друштвом о питањима од заједничког интереса и сарадње са цивилним друштвом; припрему и спровођење стратешких докумената који се односе на стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва, с циљем даљег развоја сарадње јавног, приватног и цивилног сектора и, с тим у вези, сарадње са органима аутономних покрајина и органима јединица локалне самоуправе; учешће у припреми збирних извештаја о утрошку средстава која су као подршка програмским активностима, обезбеђена и исплаћена удружењима и другим организацијама цивилног друштва из средстава буџета Републике Србије; спровођење мере и активности с циљем подизања капацитета и одрживости рада и деловања удружења и других организација цивилног друштва као и активности са циљем подизања капацитета органа јавне управе за сарадњу са цивилним друштвом; сарадњу с државним органима, органима аутономних покрајина, општина, градова и града Београда као и са удружењима и другим организацијама цивилног друштва у изради релевантних докумената и прописа, прикупљање и дистрибуирање информација од значаја за рад удружења и других организација цивилног друштва као и друге послове из делокруга Одсека.

#### **Члан 21.**

**Група за остваривање слободе удруживања** обавља послове који се односе на: учешће у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области остваривања слободе удруживања грађана; вођење другостепеног управног поступка по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; припрему инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; праћење стања, анализе и израду извештаја као и друге послове из делокруга Групе.

## **V СЕКТОР ЗА ДРУШТВЕНИ ДИЈАЛОГ**

### **Члан 22.**

**Сектор за друштвени дијалог** обавља послове које се односе на: неопходност отварања дебате о свим битним друштвеним питањима; прикупљање иницијатива и припремање, организацију, реализацију и праћење дијалога сваке врсте кроз отворене дебате, међу свим учесницима друштвеног живота; по завршеној дебати доноси закључке и гради културу компромиса међу учесницима; доприноси стварању подстицајног амбијента за вођење друштвеног дијалога, уз уважавање разлика у мишљењима, политичким и другим ставовима, као и уз подстицање толеранције и узајамног разумевања; креира политику развоја друштвеног дијалога, одржава контакт и дијалог са свим репрезентативним сегментима друштвеног дијалога; сарадњу са међународним организацијама у погледу толеранције и културе дијалога, праћење примене прописа који регулишу области о којима се води друштвени дијалог; промоцију унапређења добрих међунационалних односа; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника као и друге послове из делокруга Сектора.

## **VI СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ**

### **Члан 23.**

**Сектор за међународну сарадњу и европске интеграције** обавља послове који се односе на: припрему пројеката финансираних из фондова ЕУ; идентификацију и формулацију пројеката за коришћење средстава из фондова ЕУ и других билатералних пројеката везаних за људска и мањинска права и друштвени дијалог; предлагање пројеката у складу са процедуром утврђеном од стране Националног ИПА координатора; усклађивање предлога пројеката са техничким захтевима; припрему релевантне пројектне документације; организацију и надзирање спровођења пројеката који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ; припрему релевантне тендерске документације; израђивање и подношење извештаја о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ; вођење документације ради спровођења поступка ревизије; прикупљање и пружање информација о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ, билатералних пројеката; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника као и друге послове из делокруга Сектора.

### **Члан 24.**

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

1. Група за припрему пројеката финансираних из фондова ЕУ
2. Група за спровођење и праћење спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ

## **Члан 25.**

Група за припрему пројеката финансираних из фондова ЕУ обавља послове који се односе на: идентификацију и формулацију пројеката за коришћење средстава из фондова ЕУ везаних за људска и мањинска права; предлагање пројеката у складу са процедуром утврђеном од стране Националног ИПА координатора; усклађивање предлога пројеката са техничким захтевима; припрему релевантне пројектне документације као и друге послове из делокруга Групе.

## **Члан 26.**

Група за спровођење и праћење спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ обавља послове који се односе на: организацију и надзирање спровођења пројеката који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ; припрему релевантне тендерске документације; израђивање и подношење извештаја о спровођењу, вођење документације ради спровођења поступка ревизије; прикупљање и пружање информација о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ као и друге послове из делокруга Групе.

## **VII СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

### **Члан 27.**

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

### **Члан 28.**

**У Секретаријату Министарства се образују следеће уже унутрашње јединице:**

1. Одељење за правне, кадровске и опште послове
2. Одељење за економско - финансијске послове.

## Члан 29.

Одељење за правне, кадровске и опште послове обавља послове који се односе на: радноправни статус државних службеника и намештеника; вођење евиденције о државним службеницима и намештеницима; припрему Нацрта кадровског плана, планирање кадрова и анализу испуњености Кадровског плана; селекцију и избор кадрова; унутрашње уређење Министарства кроз припрему Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; информисање о раду Министарства и пружање информација од јавног значаја; заштиту података о личности; припрему извештаја о раду Министарства; припрему упутстава и процедура ради јединствене примене прописа; припрему аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; израду и ажурирање информатора о раду Министарства; припрему и спровођење Плана интегритета Министарства; организацију службених путовања, у земљи и иностранству; планирање и предузимање активности које се односе на остваривање безбедности и здравља на раду и активности у области послова одбране и ванредних ситуација; сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа, Службом за управљање кадровима, Државним правобранилаштвом и другим органима; планирање, организовање и реализацију поступака јавних набавки; израду месечних и годишњих планова за набавку материјала, ситног инвентара и услуга за потребе Министарства; организовање текућег одржавања опреме и координација при дистрибуцији потрошног материјала; информатичке послове и послове техничке подршке у функционисању Министарства, као и друге послове из делокруга Одељења.

## Члан 30.

Одељење за економско - финансијске послове обавља послове који се односе на припрему и израду предлога приоритетних области финансирања у складу са Фискалном стратегијом; припрему и израду планова извршења буџета Министарства; припрему преузимања и плаћања обавеза и вршење контроле рачуноводствених исправа и поступака у реализацији буџета Министарства; обрачун и исплату накнада запосленим и ангажованим лицима; припрему и израду периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета; праћење и спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; књиговодствени послови, вођење помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са Управом за трезор; праћење динамике прилива и утрошка средстава; послови у вези са реализацијом програма и пројеката који се финансирају из донација; изради аката у делу који се односи на финансијско пословање, праћење прописа у вези финансијским пословима; припрема поступака пописа имовине и обавеза и старање о роковима за попис; вођење евиденције о распореду основних средстава у пословним просторијама, као и задуживање и раздуживање запослених са основним средствима; организација коришћења возног парка и обезбеђење превоза; старање о техничкој исправности, одржавању и регистрацији службених возила; евиденцију о утрошку горива за службене аутомобиле; послове возача и курирске послове; сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа у вези са обављањем послова из делокруга те Управе; послове финансијског управљања и контроле за Министарство; друге послови од заједничког интереса за Министарство као и друге послове из делокруга Одељења.

## **VIII ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

### **Члан 31.**

**Група за интерну ревизију** обавља послове интерне ревизије који се односе на: оперативно планирање, организовање и извршење задатака ревизије, односно тестирање, анализирање и оцењивање свих организационих делова у надлежности Министарства у складу са Међународним стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији; врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу адекватности, успешности и потпуности са циљем смањења ризика у пословању на најмању могућу меру; врши ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; врши ревизију коришћења буџетских средстава, средстава ЕУ и других међународних организација; врши ревизију тачности, поузданости и благовремености важних финансијских, управљачких и оперативних података; даје савете и стручна мишљења када се уводе нови системи и процедуре; на захтев унутрашњих јединица Министарства пружа стручне савете и смернице у циљу побољшања процеса управљања; израђује извештаје о налазу интерне ревизије са одговарајућим мишљењима, оценама и препорукама којима се утврђује правац решавања проблема; стара се о редовном стручном усавршавању интерних ревизора; обавља и друге послове из делокруга Групе неопходне да би се остварила сигурност у погледу адекватног функционисања интерне ревизије Министарства.

## **IX КАБИНЕТ МИНИСТРА**

### **Члан 32.**

**Кабинет министра** обавља саветодавне, стручне, протоколарне, послове односа са јавношћу, као и послове организационе и административно-техничке природе који су од непосредног значаја за рад министра. Стара се о благовременом извршавању обавеза и активности Министра и остваривању сарадње са одговарајућим државним и другим организацијама и институцијама.

## **РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА**

### **Члан 33.**

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

#### **Члан 34.**

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

#### **Члан 35.**

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

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе одговарају за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководе помоћнику министра у чијем је сектору ужа унутрашња јединица, односно секретару Министарства.

#### **Члан 36.**

Руководилац Групе за интерну ревизију одговара министру.

#### **Члан 37.**

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

#### **Члан 38.**

Кабинетом министра руководи шеф Кабинета.

За рад Кабинета и свој рад шеф Кабинета одговара министру.

Државни службеници и намештеници у Кабинету за свој рад одговарају шефу Кабинета.

#### **Члан 39.**

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

### **НАЧИН САРАДЊЕ МИНИСТАРСТВА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

#### **Члан 40.**

Министарство у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са другим министарствима, органима и организацијама, као и са другим државним органима када то захтева природа послова Министарства, међусобно достављају податке и обавештење за

рад, образују заједничка стручна тела и остварују друге облике заједничког рада и сарадње.

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

## **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 41.**

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:

- 8 радних места у звању виши саветник (8 државних службеника);
- 18 радних места у звању самостални саветник (21 државни службеник);
- 23 радна места у звању саветник (32 државна службеника);
- 4 радна места у звању млађи саветник (4 државна службеника);
- 1 радно место у звању сарадник (2 државна службеника);
- 6 радних места у звању референт (7 државних службеника);
- 2 радна места у четвртој врсти радних места намештеника (3 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 70, са 3 функционера, 7 државних службеника на положају, 74 државна службеника и 3 намештеника.

У укупан број није урачунат Кабинет министра где је систематизовано: 4 радна места са 5 извршилаца (2 радна места у звању виши саветник, 1 радно место у звању самостални саветник и 2 радна места у звању саветник)

### **Члан 42.**

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

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 1. Државни секретар | 3 |
|---------------------|---|

Помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди.

## **СЕКТОР ЗА ЉУДСКА ПРАВА**

- |  |   |
|--|---|
| 2. Помоћник министра<br>Положај у трећој групи | 1 |
|--|---|

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

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

3. Радно место за праћење примене међународних уговора у области грађанских, политичких, економских, социјалних и културних права  
Виши саветник 1

Израђује извештаје о примени Међународног пакта о грађанским и политичким правима и Међународног пакта о економским, социјалним и културним правима; припрема извештај и учествује у раду државне делегације пред Комитетом за права човека и Комитетом за економска, социјална и културна права ради представљања извештаја; прати примену закључних примедба Комитета за права човека и Комитета за економска, социјална и културна права у вези са представљеним извештајима и израђује анализе и извештаје о томе; израђује 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; надзире припрему извештаја за специјалне процедуре УН у области грађанских, политичких, економских, социјалних и културних права; прати усаглашеност домаћих прописа са међународним уговорима и другим међународним актима о људским и мањинским правима; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

4. Радно место за стручну подршку у праћењу примене међународних уговора у области грађанских, политичких, економских, социјалних и културних права  
Саветник 1

Учествује у изради извештаја о примени Међународног пакта о грађанским и политичким правима и Међународног пакта о економским, социјалним и културним правима; пружа стручну подршку раду државне делегације пред Комитетом за права човека и Комитетом за економска, социјална и културна права ради представљања извештаја; учествује у праћењу примене закључних примедба Комитета за права човека и Комитета за економска, социјална и културна права у вези са представљеним извештајима;



припрема одговоре на појединачне представке грађана против Републике Србије упућене Комитету за права човека; учествује у изради извештаја 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 и израђује анализе о томе; прати усаглашеност домаћих прописа са међународним уговорима и другим међународним актима о људским и мањинским правима; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

5. Радно место за праћење примене међународних уговора у области родне равноправности и заштите права особа са инвалидитетом

Самостални саветник

1

Израђује извештаје о примени Конвенције о елиминисању свих облика дискриминације жена и Конвенције о правима особа са инвалидитетом; учествује у раду државне делегације пред Комитетом за елиминисање дискриминације жена и Комитетом за права особа са инвалидитетом; прати примену закључних примедба Комитета за елиминисање дискриминације жена и Комитета за права особа са инвалидитетом у вези са представљеним државним извештајима и израђује извештаје и анализе о томе; припрема одговоре на појединачне представке грађана против Републике Србије упућене Комитету за елиминисање дискриминације жена и Комитету за права особа са инвалидитетом; 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, сексуалне оријентације и психичког или физичког инвалидитета; прати примену мера афирмативне акције које се уводе домаћим прописима ради постизања пуне равноправности и остварује сарадњу са телима међународних организација у чијој надлежности је примена мера против одређених облика дискриминације и нетолеранције и израђује извештаје и анализе о томе; припрема извештаје за специјалне процедуре УН у области родне равноправности и права особа са инвалидитетом; припрема анализе, информације и извештаје за потребе државних органа и међународних тела; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

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

6. Радно место за праћење примене међународних уговора у области спречавања тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни или поступака и заштити свих лица од присилних нестанака

Самостални саветник

1

Израђује извештаје о примени Конвенције против тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни или поступака и Конвенције о заштити свих лица од присилних нестанака; припрема и учествује у раду државне делегације пред Комитетом против тортуре и Комитетом за присилне нестанке; прати примену закључних примедба Комитета против тортуре и Комитета за присилне нестанке у вези са представљеним државним извештајем и израђује извештаје и анализе о томе; припрема одговоре на појединачне представке грађана против Републике Србије упућене Комитету против тортуре; прати примену Опционог протокола уз Конвенцију против тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни или поступака; прати примену Конвенције о спречавању мучења и нечовечних или понижавајућих казни или поступака и обавља послове лица задуженог за везу са Европским комитетом за спречавање мучења и нечовечних или понижавајућих казни или поступака; обавља послове лица задуженог за везу са Канцеларијом за демократске институције и људска права Организације за европску безбедности сарадњу поводом борбе против злочина из мржње; припрема извештаје за специјалне процедуре УН у области борбе против тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни или поступака и припрема анализе, информације и извештаје за потребе државних органа и међународних тела; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

7. Радно место за праћење примене међународног уговора и регионалних мера у области елиминисања расне дискриминације и нетолеранције и заштите права детета

Самостални саветник

1

Израђује извештаје о примени Међународне конвенције о укидању свих облика расне дискриминације и Конвенције о правима детета; учествује у раду државне делегације пред Комитетом за укидање расне дискриминације и Комитетом за права детета; прати примену закључних примедба Комитета за укидање расне дискриминације и Комитета о правима детета у вези са представљеним државним извештајима и израђује извештаје и анализе о томе; припрема одговоре на појединачне представке грађана против Републике

Србије упућене Комитету за укидање расне дискриминације и Комитету за права детета; прати примену Факултативног протокола о продаји деце, дечјој проституцији и дечјој порнографији уз Конвенцију о правима детета и Факултативног протокола о учешћу деце у оружаним сукобима уз Конвенцију о правима детета; обавља послове лица задуженог за везу са Европском комисијом против расизма и нетолеранције и прати примену препорука комисије у вези са борбом против расизма, ксенофобије, антисемитизма и нетолеранције; припрема извештаје за специјалне процедуре УН у области борбе против расне дискриминације и заштите права детета, прати примену препорука механизма УН за људска права, организује седнице Савета за праћење примене препорука механизма УН за људска права и припрема записнике и информације у вези са седницама Савета; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

#### 8. Радно место за остваривање алиментационих потраживања у иностранству Самостални саветник

1

Обавља послове везане за остваривање алиментационих захтева са иностраним елементом на основу статуса посредничког органа по одредбама Конвенције УН о остваривању алиментационих захтева у иностранству; прикупља податке, припрема и израђује извештаје о спровођењу међународних уговора у делу који се односи на остваривање алиментационих захтева са иностраним елементом; остварује сарадњу са домаћим надлежним органима и иностраним органима надлежним у поступку остваривања алиментационих захтева; припрема извештај за специјалне процедуре УН у области грађанских, политичких, економских, социјалних и културних права; учествује у изради извештаја о праћењу примене међународних и регионалних уговора о људским правима; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

## СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

### 9. Помоћник министра Положај у трећој групи

1

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

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

## Одељење за унапређење права националних мањина

### 10. Начелник Одељења Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења и координира припрему и израђује одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства; координира и припрема нацрте закона, других прописа и стратешких докумената из области унапређења и заштите мањинских права; припрема мишљења о примени закона из области делокруга Одељења, као и на нацрте закона и других прописа других органа; припрема предлоге одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности и законитости прописа из области националних мањина, као и на амандмане народних посланика и одговоре на посланичка питања; координира поступак изборних радњи за избор националних савета националних мањина; надзире и координира поступак за доделу средстава из Буџетског фонда за националне мањине; надзире поступак праћења кварталних извештаја националних савета о употреби додељених финансијских средстава из буџета РС за финансирање рада националних савета, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

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

### **Група за вођење Регистра националних савета и спровођење избора националних савета националних мањина**

#### **11. Руководилац групе Самостални саветник**

I

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства; припрема предлог иницијативе за покретање поступака за оцену уставности и законитости статута, прописа или другог општег акта националног савета пред Уставним судом, ако се сматра да акт није у сагласности са Уставом, и законом или другим републичким прописом; координира послове вођења Регистра националних савета; припрема документацију за поступак спровођења избора националних савета националних мањина; учествује у припреми закона, других прописа и стратешких докумената из делокруга Групе; припрема мишљење о примени закона из области делокруга Групе, као и мишљења на нацрте закона и других прописа других органа; припрема информације, извештаје, обавештења и анализе из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### **12. Радно место за вођење Регистра националних савета и надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина Саветник**

I

Води Регистар националних савета националних мањина; спроводи првостепени управни поступак и припрема нацрте решења о упису, брисању и промени података у Регистру и друге пратеће акте од значаја за вођење поступка; пружа стручну помоћ подносиоцима пријава за упис, брисање и промену података у Регистру националних савета у циљу подношења документације у складу са прописима; припрема мишљења о примени Закона о националним саветима националних мањина и других релевантних прописа из области националних мањина, као и на нацрте закона и прописа других органа и учествује у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области националних мањина; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства и припрема акте поводом захтева државних органа, организација и заинтересованих лица у вези са вођењем Регистра националних савета; врши надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина и припрема захтеве за

достављање потребних података, списка и исправа у вршењу надзора; учествује у спровођењу избора за националне савете националних мањина и у праћењу и утврђивању стања у области националних савета националних мањина и предлаже предузимање мера за унапређење стања у тој области; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

13. Радно место за правне послове из области вођења Посебног бирачког списка  
Саветник 1

Води посебан бирачки списак, стара се о његовој ажурности и предузима мере ради обезбеђења међусобне усклађености и тачности података; спроводи другостепени управни поступак и припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима посебног бирачког списка; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења које је Министарство донело по жалби; припрема нацрте решења о закључењу посебног бирачког списка и врши надзор над применом прописа којима се уређује вођење посебних бирачких спискова у јединицама локалне самоуправе; припрема нацрте инструкција о организација послова и начину вођења посебних бирачких спискова; прати и утврђује стање у области посебних бирачких спискова, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера у овој области; учествује у спровођењу поступка избора националних савета националних мањина и припрема нацрте решења и других аката за спровођење избора; припрема анализе, извештаје и информације о утврђеном стању у области вођења посебног бирачког списка, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**Група за подршку спровођења конкурса и праћење финансирања рада националних савета**

14. Руководилац групе  
Самостални саветник 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира припрему и спровођење поступка расподеле

средстава из Буџетског фонда за националне мањине и припрема акта у вези са расписивањем и спровођењем конкурса за доделу средстава из Буџетског фонда за националне мањине; организује поступак праћења начина утрошка средстава и реализације циљева одобрених програма/пројеката и врши њихову евалуацију; припрема мишљења о примени прописа који се односе на поступак расподеле средстава из Буџетског фонда за националне мањине; прати и анализира кварталне извештаје националних савета о употреби додељених финансијских средстава из буџета РС за финансирање рада националних савета; остварује сарадњу са националним саветима националних мањина у циљу отклањања уочених неправилности у достављеним кварталним извештајима о употреби додељених финансијских средстава из буџета РС; прати и анализира годишње ревизорске извештаје о финансијском пословању националних савета националних мањина; учествује у припреми прописа из делокруга Групе и припрема мишљење о примени прописа из области делокруга Групе, као и на нацрте закона и других прописа других органа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

15. Радно место за подршку у спровођењу конкурса за Буџетски фонд за националне мањине  
Саветник 2

Припрема акта у вези са расподелом средстава из Буџетског фонда за националне мањине; припрема и спроводи поступак за доделу средстава из Буџетског фонда за националне мањине и обавља административне послове за Комисију за доделу средстава из Буџетског фонда за националне мањине; припрема документацију за реализацију одобрених програма/пројеката и учествује у праћењу начина утрошка средстава и реализације циљева одобрених програма/пројеката и врши њихову евалуацију; учествује у припреми мишљења о примени прописа који се односе на поступак расподеле средстава из Буџетског фонда за националне мањине; води евиденције и базе података из делокруга Групе; учествује у поступку праћења и анализе кварталних извештаја националних савета о употреби додељених финансијских средстава из буџета РС за финансирање рада националних савета; учествује у остваривању сарадње са националним саветима националних мањина у циљу отклањања уочених неправилности у достављеним кварталним извештајима о употреби додељених финансијских средстава из буџета РС; учествује у праћењу годишњих ревизорских извештаја о финансијском пословању националних савета националних мањина и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

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

16. Радно место за евиденционе и административне послове

Референт

1

Води евиденције за потребе Групе; учествује у евидентирању пријава по конкурсима за Буџетски фонд за националне мањине; учествује у евидентирању достављених кварталних извештаја националних савета о употреби додељених финансијских средстава из буџета РС за финансирање рада националних савета; води евиденцију о пријему и експедовању поште и сарађује са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; врши канцеларијске послове пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених Групи, као интерну доставу поште; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**Одсек за праћење стања у области националних мањина**

17. Шеф Одсека

Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; израђује извештаје о примени Оквирне конвенције за заштиту националних мањина и Европске повеље о регионалним или мањинским језицима и учествује у изради других извештаја о спровођењу међународних уговора у делу који се односи на остваривање права националних мањина; координира припрему коментара на мишљења и извештаје Саветодавног комитета и Комитета експерата; учествује у раду делегација Републике Србије у међувладиним мешовитим телима за националне мањине; анализира препоруке уговорних тела за спровођење међународних уговора о мањинским правима и прати њихову имплементацију; координира праћење и анализу мера и активности везаних за имплементацију стратешких докумената у области унапређења и заштите права националних мањина; координира сарадњу са националним саветима националних мањина и надзире поступак обраде предлога националних савета националних мањина у циљу припреме одлуке о расподели средстава из буџета; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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



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

18. Радно место за унапређење и заштиту права националних мањина  
Саветник

1

Учествује у изради извештаја о примени Оквирне конвенције за заштиту националних мањина и Европске повеље о регионалним или мањинским језицима и других извештаја о спровођењу међународних уговора у делу који се односи на остваривање права националних мањина; припрема коментаре на мишљења и извештаје Саветодавног комитета и Комитета експерата; организује посете Саветодавног комитета и Комитета експерата Републици Србији и припрема акта којима се утврђују ставови државне делегације приликом тих посета; организује седнице међувладиних мешовитих тела за националне мањине и прати спровођење препорука међувладиних мешовитих тела за националне мањине; израђује информације и анализе за потребе државних органа о остваривању билатералних споразума о заштити националних мањина; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

19. Радно место за праћење остваривања права националних мањина  
Саветник

1

Прати остваривање права припадника националних мањина у области културе, јавног информисања, образовања и службене употребе језика и писма националних мањина; организује седнице Савета за националне мањине Републике Србије, прати рад и припрема информације са седница Савета за националне мањине Републике Србије; прати остваривање овлашћења националних савета националних мањина по областима и припрема информације у вези са тим; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената из области остваривања права националних мањина; прати и анализира мере и активности везане за имплементацију других стратешких докумената у делу који се односи на остваривање права националних мањина; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

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

20. Радно место за праћење финансирања програма националних мањина  
Млађи саветник

1

Прикупља податке о активностима установа, фондација и привредних друштава чији су оснивачи национални савети националних мањина ради расподеле буџетских средстава за финансирање рада националних савета националних мањина; врши обраду достављених предлога националних савета националних мањина у процесу израде предлога одлуке о расподели средстава из буџета РС; прикупља податке и припрема информације о финансирању програма удружења и институција националних мањина на свим нивоима власти; прикупља прилоге и извештаје националних савета и друге податке за потребе израде државних извештаја у области мањинских права; учествује у изради извештаја о примени Оквирне конвенције за заштиту националних мањина и Европске повеље о регионалним или мањинским језицима и других извештаја о спровођењу међународних уговора у делу који се односи на остваривање права националних мањина; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

21. Радно место за евиденционе и статистичке послове у области мањинских права  
Референт

1

Прикупља податке за припрему извештаја о спровођењу међународних уговора у области мањинских права и за израду базе података, информација, анализа и извештаја о остваривању права националних мањина; води евиденцију достављених предлога националних савета националних мањина у процесу израде предлога одлуке о расподели средстава из буџета; ажурира основне/идентификационе податке о националним саветима националних мањина; остварује комуникацију са представницима државних органа, локалних самоуправа, међународних организација, домаћим и страним организацијама цивилног друштва, као и са представницима националних мањина; води записник на стручним састанцима са представницима националних мањина и врши техничко обједињавање материјала за потребе сачињавања извештаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

## **СЕКТОР ЗА АНТИДИСКРИМИНАЦИОНУ ПОЛИТИКУ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ**

22. Помоћник министра 1  
Положај у трећој групи

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

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

23. Радно место административно-техничког секретара 1  
IV врста радних места намештеника

Комуницира са странкама, организује и заказује пословне састанке за непосредног руководиоца; обавља техничке послове који се односе на пријем, разврставање, завођење и прослеђивање поште обрађивачима, као и на експедовање поште; обавља послове техничке организације састанака, скупова и других догађаја Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

### **Одсек за антидискриминациону политику**

24. Шеф Одсека 1  
Самостални саветник

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; идентификује, анализира и осмишљава мере и активности ради праћења, анализе стања и предлагања мера у области заштите од дискриминације; обавља стручне послове у поступку израде планских докумената из области заштите од дискриминације; припрема прилоге за израду докумената јавних политика у области заштите од дискриминације; припрема извештаје о примени антидискриминационих мера, које произилазе из стратешких докумената РС као и међународних аката и обавеза које проистичу из приступања ЕУ; припрема извештаје о утврђеном стању спровођења прописа из области спречавања дискриминације; надзире припрему текста конкурса са пратећом документацијом за програме/пројекте удружења који се финансирају из буџета, а односе се на спречавање дискриминације; израђује појединачне извештаје о стању заштите од дискриминације у областима из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

25. Радно место за нормативне послове у области антидискриминације  
Саветник

1

Разматра и припрема акта, којима се иницира доношење или измена прописа у области спречавања и сузбијања дискриминације; припрема нацрте мишљења о нацртима закона и других прописа која припремају други органи; припрема и израђује анализе и извештаје о најчешћим, типичним и тешким случајевима дискриминације; припрема извештај о утврђеном стању спровођења прописа у области заштите од дискриминације и примене људских права; прати спровођења препорука релевантних међународних организација у области антидискриминационе политике, а нарочито релевантних уговорних тела УН и Савета Европе; предлаже, организује и реализује сарадњу са представницима организација цивилног друштва, међународним владиним и невладиним организација у спречавању дискриминације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

26. Радно место за аналитичке послове у области антидискриминације  
Саветник

2

Учествује у припреми нацрта закона, предлога других прописа и планских докумената из области спречавања и заштите од дискриминације; прикупља податке неопходне за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из области заштите од дискриминације кроз показатеље учинка; припрема анализе на основу прикупљених података; анализира ефекте примене закона и других прописа у делу који се односи на унапређење положаја и заштиту права маргинализованих друштвених група, прикупља податке и сачињава извештаје ради предлагања мера за унапређење стања; припрема текст конкурса са пратећом документацијом за програме/пројекте удружења који се финансирају из буџета, а односе се на спречавање дискриминације и учествује у избору програма/пројеката; припрема и прати реализацију едукативних семинара и промотивних догађаја у вези са унапређењем положаја припадника маргинализованих друштвених група; сарађује са контакт лицима у јединицама локалне самоуправе задуженим за подршку дискриминисаним припадницима становништва; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

27. Радно место за подршку спровођењу антидискриминационе политике  
Млађи саветник

1

Учествује у изради извештаја поводом спровођења антидискриминационих политика и мера; прати спровођење програма/пројеката који се финансирају из буџета, а односе се на спречавање дискриминације; прикупља податке од значаја за рад на спречавању дискриминације у случајевима који се односе на припаднике маргинализованих друштвених група коришћењем свих расположивих ресурса; формира и ажурира базу података о контакт лицима у јединицама локалне самоуправе задуженим за подршку дискриминисаним припадницима становништва; учествује у припреми и изради извештаја и материјала из надлежности Одсека; пружа стручну подршку у припреми и изради нацрта аката из области спречавања и сузбијања дискриминације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

## Група за унапређење родне равноправности

### 28. Руководилац групе Виши саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у припреми нацрта закона, других прописа и планских докумената из области родне равноправности и давању мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и других прописа које припремају други државни органи из ове области; прати спровођење и анализира препоруке CEDAW комитета и других међународних организација везано за родну равноправност; сачињава извештаје са предлогом мера за усклађивање закона и других прописа са потребним стандардима и међународним конвенцијама и европским законодавством из области родне равноправности; сарађује, прати смернице и спроводи препоруке релевантних националних и међународних организација у овој области; координира сарадњу са државним органима, органима аутономних покрајина и органима јединица локалне самоуправе и другим релевантним организацијама и институцијама; надзире припрему текста конкурса са пратећом документацијом за програме/пројекте удружења који се финансирају из буџета, а односе се на унапређење родне равноправности; учествује у припреми програма едукације за имплементацију принципа родне равноправности у институције; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

### 29. Радно место за нормативне и аналитичке послове у области родне равноправности Самостални саветник

1

Припрема нацрте закона и предлоге других прописа у области унапређења родне равноправности, прати примену усвојених закона и других прописа у области родне равноправности и припрема предлоге мера за уклањање недостатака у овој области; припрема упоредне анализе правних прописа и правне праксе у домаћој и међународној регулативи од значаја за област унапређења родне равноправности и припрема предлоге мера за унапређење стања у овој области; израђује подзаконска акта и прати примену подзаконске регулативе у области родне равноправности; учествује у радним групама за израду нацрта закона, прописа, стратегија, планова и програма, као и у раду комисија за сагледавање и вредновање пројеката за унапређење положаја жена; учествује у изради споразума о сарадњи са домаћим и страним субјектима у области родне равноправности; припрема текст конкурса са пратећом документацијом за програме/пројекте удружења који

се финансирају из буџета, а односе се на унапређење родне равноправности и учествује у избору програма/пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

30. Радно место за стручну подршку нормативним пословима у области родне равноправности  
Саветник

2

Учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других аката из области родне равноправности; обавља послове у поступку израде предлога усклађивања националног законодавства са правним тековинама ЕУ; обавља послове у поступку израде докумената из ове области у циљу придруживања ЕУ; израђује извештаје са предлогом мера за усклађивање закона и других прописа са потребним стандардима и међународним конвенцијама из области родне равноправности; припрема учешће на јавним расправама у поступку припреме нацрта закона; прати спровођење програма/пројеката који се финансирају из буџета, а односе се на унапређење родне равноправности; 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, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### Одсек за унапређење положаја Рома

31. Шеф Одсека  
Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; надзире припрему нацрте стратешких докумената из области унапређења и заштите положаја Рома; прати и анализира стање везано за усвајање афирмативних мера намењених Ромима и Ромкињама; координира и надзире спровођење активности на имплементацији стратешких докумената из области социјалног укључивања Рома и Ромкиња у Републици Србији; припрема текст конкурса са пратећом документацијом за програме/пројекте удружења који се финансирају из буџета, а односе се на унапређење

положаја Рома и Ромкиња; организује сарадњу са представницима локалних самоуправа ради имплементације локалних акционих планова за побољшање положаја Рома у локалним самоуправама; надзире израду извештаја који се достављају надлежним институцијама у Републици Србији и међународним институцијама везано за положај Рома; координира израду/усаглашавање Оперативних закључака са Европском комисијом, као и израду периодичних извештаја о имплементацији Оперативних закључака; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

32. Радно место за праћење примене мера за унапређење положаја Рома  
Саветник

3

Припрема нацрте стратешких докумената из области унапређења и заштите положаја Рома; учествује у спровођењу активности на имплементацији стратешких докумената из области социјалног укључивања Рома и Ромкиња у Републици Србији; сарађује са представницима локалних самоуправа ради имплементације локалних акционих планова за побољшање положаја Рома у локалним самоуправама; учествује у радним групама и другим телима за спровођења мера за имплементацију стратешких докумената из области социјалног укључивања Рома и Ромкиња у Републици Србији; израђује извештаје који се достављају надлежним институцијама у Републици Србији и међународним институцијама везано за положај Рома; прати спровођење програма/пројеката удружења који се финансирају из буџета, а односе се на унапређење положаја Рома и Ромкиња; прати спровођење међународних пројеката који се односе на унапређење положаја Рома; учествује у изради/усаглашавању Оперативних закључака са Европском комисијом и изради периодичних извештаја о имплементацији Оперативних закључака 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, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Радно место за административне и евиденционе послове  
референт

1



Води записнике са стручних састанака у вези са спровођењем стратешких докумената из области социјалног укључивања Рома и Ромкиња у Републици Србији; обједињава материјале за потребе израде извештаја; сарађује са органима државне управе и органима јединица локалне самоуправе ради пружања подршке укључивању ромске националне мањине у друштвене процесе; води евиденцију пристиглих предлога програма/пројеката у оквиру јавног конкурса, израђује и ажурира базу подржаних програма/пројеката финасираних из буџета Министарства; и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

## **СЕКТОР ЗА САРАДЊУ СА ЦИВИЛНИМ ДРУШТВОМ**

### **34. Помоћник министра**

Положај у трећој групи

1

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

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

## **Одсек за планирање и стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва**

### **35. Шеф Одсека**

Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; иницира доношење прописа и других општих аката којима се уређује положај удружења и других организација цивилног друштва и предлаже измену прописа за унапређење правног оквира у циљу стварања подстицајног окружења за развој цивилног друштва; предлаже механизам за дијалог са цивилним друштвом о питањима од заједничког интереса; координира припрему, израђује и прати спровођење прописа,

препорука и других аката из делокруга рада Министарства, који се тичу удружења и других организација цивилног друштва; координира припрему аката којима Влада надзире, усмерава и усклађује послове министарстава и посебних организација који су у вези са питањима развоја цивилног друштва, сарадње Владе са цивилним друштвом и њихово укључивање у процес доношења прописа; предлаже могућности за унапређење сарадње државних органа са организацијама цивилног друштва у циљу стварања подстицајног окружења за развој цивилног друштва; координира припрему и израду збирних извештаја за Владу о утрошку средстава која су као подршка програмским активностима, обезбеђена и исплаћена удружењима и другим организацијама цивилног друштва из средстава буџета Републике Србије; координира активности чији је циљ подизање капацитета и одрживости рада и деловања удружења и других организација цивилног друштва као и органа јавне управе за сарадњу са цивилним друштвом, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

36. Радно место за праћење и унапређење финансијског оквира за развој цивилног друштва  
Саветник

1

Пружа стручну помоћ у припреми и изради прописа из делокруга рада Министарства; прати и анализира прописе и стратешка документа Републике Србије којима се уређује финансијски оквир деловања и порески положај организација цивилног друштва и припрема извештаје; припрема препоруке и друга акта које доноси Министарство, а који се односе на финансијски оквир за развој и деловање цивилног друштва; анализира утрошак средстава и учествује у припреми збирних извештаја за Владу о утрошку средстава која су обезбеђена и исплаћена удружењима и другим организацијама цивилног друштва из средстава буџета Републике Србије; прикупља податке о планираним јавним конкурсима органа јавне управе за подстицање програма и пројеката која реализују удружења и друге организације цивилног друштва; сарађује са државним органима у припреми прописа и других општих аката којима се уређује финансијски положај удружења и других организација цивилног друштва; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

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

37. Радно место за праћење и унапређење правног оквира за развој цивилног друштва  
Саветник 1

Пружа стручну помоћ у припреми и изради прописа и других аката из делокруга рада министарства; припрема прописе, акта и препоруке које доноси министарство а који се односе на положај, деловање или на стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва; прати и анализира прописе и стратешка документа Републике Србије од значаја за развој цивилног друштва; припрема информације и мишљења из делокруга рада Министарства; прати спровођење прописа, аката и препорука које доноси Министарство, а који уређују положај и деловање удружења и других организација цивилног друштва, или се односе на стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва; учествује у припреми аката којима Влада надзире, усмерава и усклађује послове министарстава и посебних организација који су у вези са питањима развоја цивилног друштва и сарадње Владе са цивилним друштвом; сарађује са државним органима у припреми прописа и других општих аката којима се уређује правни положај удружења и других организација цивилног друштва; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

38. Радно место за праћење и унапређење механизма за сарадњу државне управе и организације цивилног друштва  
Самостални саветник 1

Предлаже и прати механизме сарадње и прикупља информације и податке о сарадњи организација цивилног друштва са органима јавне управе; пружа стручну подршку организацијама цивилног друштва и органима јавне управе за успостављање механизма сарадње и унапређење међусобне сарадње; предлаже активности чији је циљ подизање капацитета и одрживости рада и деловања удружења и других организација цивилног друштва; пружа стручну помоћ у припреми и изради прописа из делокруга рада министарства; прати припрему, доношење и примену прописа и стратешких докумената Републике Србије од значаја за сарадњу органа јавне управе са цивилним друштвом; припрема информације и мишљења из делокруга рада министарства који се односе на сарадњу органа јавне управе са цивилним друштвом; сарађује са државним органима у припреми прописа, докумената јавних политика и других аката којима се уређује сарадња органа јавне управе са цивилним друштвом; предлаже активности чији је циљ подизање капацитета органа јавне управе за сарадњу са цивилним друштвом; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

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

39. Радно место за праћење потреба организација цивилног друштва  
Саветник

1

Припрема информације и мишљења из делокруга рада Министарства који се односе на деловање и рад организација цивилног друштва и сарадњу са органима јавне управе и пружа стручну помоћ у припреми и изради прописа из делокруга рада министарства; сарађује са државним органима у припреми прописа, докумената јавних политика и других аката којима се уређује сарадња органа јавне управе са цивилним друштвом и другим релевантним прописима; води евиденцију о примерима добре праксе у сарадњи јавног, приватног и цивилног сектора; прикупља информације и податке за израду препорука и других аката које доноси министарство; прати припрему, доношење и примену прописа и стратешких докумената Републике Србије од значаја за рад, деловање и сарадњу органа јавне управе са цивилним друштвом; пружа стручну подршку организацијама цивилног друштва за успостављање сарадње са органима јавне управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

40. Радно место за праћење потреба цивилног друштва и подршку пословима комуникације  
Млађи саветник

1

Прикупља предлоге и иницијативе упућене од стране организација цивилног друштва и води евиденцију о предлозима и иницијативама упућеним од стране организација цивилног друштва; прикупља и дистрибуира информације од значаја за рад удружења и других организација цивилног друштва као и информације значајне за рад Одсека; пружа подршку умрежавању организација цивилног друштва; припрема информације за потребе припреме интервјуа, брифинга, конференција за штампу и сарадње са медијима и организацијама цивилног друштва; припрема информације и податке из делокруга Одсека ради ажурирања интернет презентације и припреме штампе и дистрибуције едукативних публикација; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно математичких наука на

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

41. Радно место за евиденционе и административне послове  
Референт

1

Води евиденције за потребе Сектора; остварује комуникацију са организацијама цивилног друштва ради прикупљања, дистрибуирања и евидентирања информација; води евиденцију о пријему и експедовању поште и сарађује са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; врши канцеларијске послове пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених Сектору; води интерну доставу поште; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**Група за остваривање слободе удруживања**

42. Руководилац групе  
Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе; прати и утврђује стање у области остваривања слободе удруживања, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера о утврђеном стању; координира припрему мишљења о примени закона из области остваривања слободе удруживања грађана; учествује у припреми нацрта закона, прописа и општих аката других органа у области остваривања слободе удруживања грађана; надзире припрему одговора Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења као и припрему аката поводом захтева државних органа, организација и заинтересованих лица у вези са повереним пословима вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; израђује анализе и извештаје из делокруга Групе, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

43. Радно место за послове другостепеног управног поступка у области удруживања  
Самостални саветник 1

Води другостепени управни поступак и припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; припрема мишљења о примени закона из области остваривања слободе удруживања грађана, као и на нацрте закона и прописа других органа и учествује у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области остваривања слободе удруживања грађана; учествује у припреми прописа којима се регулише рад независних тела у области људских права из делокруга Групе; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења; припрема акте поводом захтева државних органа, организација и заинтересованих лица у вези са повереним пословима вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; припрема инструкције у вези са вршењем поверених послова; остварује сарадњу са надлежним органима ради спровођења надзора у области остваривања слободе удруживања; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Групе у овој области; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

44. Радно место за послове праћења стања у области остваривања слободе удруживања  
грађана  
Саветник 1

Прати и утврђује стање у области удруживања грађана у удружења; проучава последице утврђеног стања и припрема анализе; прати стратешка документа РС и међународна акте и учествује у припреми мишљења о примени закона из области делокруга Сектора као и на нацрте закона и других прописа других органа; учествује у припреми нацрта закона, других прописа и општих аката у области остваривања слободе удруживања грађана; припрема извештаје и информације о утврђеном стању из области делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

## СЕКТОР ЗА ДРУШТВЕНИ ДИЈАЛОГ

### 45. Помоћник министра Положај у трећој групи

1

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

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

### 46. Радно место за развој друштвеног дијалога Виши саветник

1

Припрема закључке и израђује предлоге мера и активности у циљу унапређења процеса и стварање подстицајног амбијента за вођење друштвеног дијалога; креира политику развоја друштвеног дијалога; одржава контакт и дијалог са свим репрезентативним сегментима друштвеног дијалога; сарађује са међународним организацијама у погледу развијања толеранције и културе дијалога; прати примену прописа који регулишу области о којима се води друштвени дијалог; промовише унапређење добрих међунационалних односа; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

### 47. Радно место за праћење друштвеног дијалога Самостални саветник

2

Организује и прати реализацију свих врста дијалога кроз отворене дебате међу учесницима друштвеног живота; израђује информације о прикупљеним иницијативама и

предлаже мере за повећање видљивости вођења друштвеног дијалога; процењује потребе за отварањима дебата о свим битним друштвених питањима; израђује анализе о спроведеним дебатама; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

48. Радно место за стручну подршку развоју и праћењу друштвеног дијалога  
Саветник

2

Припрема закључке и учествује у изради предлога мера и активности у циљу унапређења процеса и стварања подстицајног амбијента за вођење друштвеног дијалога; учествује у сарадњи са међународним организацијама у погледу развијања толеранције и културе дијалога; прати реализацију свих врста дијалога кроз отворене дебате међу учесницима друштвеног живота; припрема анализе о спроведеним дебатама; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

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

49. Помоћник министра  
Положај у трећој групи

1

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

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



трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **Група за припрему пројеката финансираних из ЕУ**

#### **50. Руководилац групе Самостални саветник**

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира програмирање пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других пројеката; утврђује методологију и унутрашње процедуре којима се обезбеђује ефикасно програмирање пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и њихова контрола и оцена; надзире и усмерава израду нацрта предлога и предлога пројеката и прилога за стратешке документе и стара се о њиховом правилном и правовременом достављању; израђује извештаје о процесу програмирања и препоруке за његово унапређење и води евиденцију о свим предложеним нацртима предлога и предлозима пројеката; припрема препоруке за оцену приоритета пројеката и учествује у планирању буџета у вези с кофинансирањем пројеката; контролише спровођење препорука ревизора и спроводи правила и принципе неопходне за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у оквиру надлежности Групе; сарађује са релевантним институцијама и стара се о извршавању обавеза према именованим лицима у оквиру децентрализованог система управљања фондовима ЕУ; обавља и другепословепо налогу помоћникаминистра.

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

#### **51. Радно место за програмирање пројеката Саветник**

1

Сарађује са заинтересованим странама у процесу програмирања; идентификује потребе за пројектима и израђује нацрте предлога 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 са програмирањем пројеката; припрема документацију за информисање јавности у вези са прегприступним фондовима ЕУ; спроводи препоруке ревизора, као и принципе и правила неопходна за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања

фондова ЕУ у оквиру надлежности Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

52. Радно место за припрему пројеката  
Саветник

1

Припрема пројекте који се финансирају из ЕУ фондова и пружа стручну помоћ унутрашњим јединицама Министарства у идентификацији пројеката и дефинисању пројектних предлога у складу са стратешким документима Владе, као и са административним правилима донатора; прикупља податке о пројектима и припрема анализе и извештаје; прикупља и обрађује информације о правилима ЕУ за програмирање, управљање и извештавање о коришћеним средствима ЕУ и доставља их унутрашњим јединицама Министарства; обавља послове на усклађивању активности донатора са приоритетима Министарства; учествује на билатералним или мултилатералним донаторским састанцима и конференцијама за потребе Министарства у циљу промовисања и представљања дефинисаних програма и пројеката Министарства ради обезбеђивања међународног финансирања; учествује у ажурирању података о пројектима на интернет презентацији Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**Група за спровођење и праћење спровођења пројеката финансираних из ЕУ**

53. Руководилац групе  
Виши саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; стара се о припреми документације неопходне за контролу и оцењивање пројеката; стара се о правилном и правовременом учешћу државних службеника у Групи у припреми плана јавних набавки, тендерске документације и уговора; предлаже чланове за учешће у раду одбора за оцену понуда на тендеру; учествује у надзору

спровођења пројеката из надлежности Министарства; контролише спровођење препорука ревизора и екстерних оцењивача; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у оквиру надлежности Групе; припрема извештаје, укључујући и извештаје намењене органу надлежном за уговарање пројеката, о спровођењу јавних набавки, спровођењу и контроли спровођења уговора и даје препоруке за унапређење процеса спровођења пројеката; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

#### 54. Радно место за спровођење пројеката Саветник

1

Учествоје у припреми плана јавних набавки; припрема документацију за спровођење тендера; учествује у праћењу спровођења уговора и контролише активности уговарача, проверава испуњеност захтева за видљивошћу пројеката које финансира ЕУ; обрађује техничке информације потребне 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 у оквиру надлежности унутрашње јединице; припрема извештаје о спровођењу и оцењивању уговора, акционих планова и друге извештаје потребне за праћење и спровођење пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

#### 55. Радно место за подршку пословима спровођења пројеката Млађи саветник

1

Учествоје у припреми документације за спровођење тендера; учествује у праћењу спровођења уговора; проверава испуњености захтева за видљивошћу пројеката које финансира ЕУ; обрађује техничке информације потребне за рад екстерних оцењивача и ревизора, према одговарајућим форматима; учествује у припреми планова за спровођење препорука екстерних оцењивача и ревизора; учествује у припреми извештаја о спровођењу

и оцењивању уговора, акционих планова и других извештаја потребних за праћење и спровођење пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

## СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

56. Секретар Министарства  
Положај у трећој групи

1

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

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

## Одељење за правне, кадровске и опште послове

57. Начелник Одељења  
Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; стара се о правилној изради аката у поступку сарадње са органима државне управе, другим државним органима и Државним правобранилаштво из делокруга рада Одељења и обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења; координира припрему Нацрта кадровског плана Министарства, припрема предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у

Министарству и надзире израду аката у спровођењу конкурсних поступака; координира спровођење поступка вредновања радне успешности државних службеника; организује и надзире припрему Информатора о раду и Извештаја о раду Министарства, координира израду плана интегритета, послова који се односе на остваривање безбедности и здравља на раду и активности у области послова одбране и ванредних ситуација; прати примену прописа из области борбе против корупције, слободног приступа информацијама од јавног значаја, заштити узбруњивача, заштити података о личности и тајности података; координира припрему плана јавних набавки и прати спровођење поступка јавних набавки; прати функционисање информатичког система Министарства и надзире обављање информатичких послова и послова техничке подршке; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

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

58. Радно место за правне и кадровске послове  
Самостални саветник

2

Припрема акта о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и уговора о обављању привремених и повремених послова; сарађује са органима државне управе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом и израђује акта и потребна документа из делокруга Секретаријата; израђује општа акта из делокруга Одељења и предлоге аката у конкурсним поступцима; израђује Нацрт и образложење кадровског плана Министарства и стара се о његовом спровођењу; учествује у припреми предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству и обавља послове аналитичара радних места; спроводи поступак вредновања радне успешности државних службеника, припрема појединачна акта и води евиденцију о њиховом годишњем вредновању и припрема извештај о анализи циклуса вредновања радне успешности државних службеника; израђује решења о образовању радних група, комисија и других радних тела која образује министар као и припрему предлога закључака и других аката у вези службених путовања и аката о постављењу именованих, постављених лица и лица на положају; обавља послове поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

59. Радно место за аналитичке послове  
Саветник

1

Припрема анализе и информације из делокруга Одељења; обрађује и обједињује податке ради припреме Извештај о раду Министарства; припрема податке за израду Информатора о раду Министарства; припрема и ажурира податке у Збиркама података о личности; израђује извештај о броју и структури запослених у Министарству; учествује у припреми годишњег програма рада Министарства и сарађује са Генералним секретаријатом Владе, Државним правобранилаштвом и другим органима државне управе; припрема План интегритета за борбу против корупције и учествује у спровођењу прописа који се односе на заштиту узбуњивача, тајност података, заштиту података о личности, безбедности и здравље на раду, одбране и ванредних ситуација; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

60. Радно место за послове јавних набавки  
саветник

2

Припрема предлог Плана јавних набавки за Министарство у сарадњи са ужим унутрашњим јединицама Секретаријата; прибавља и анализира предлоге других организационих јединица Министарства за израду Плана јавних набавки; спроводи поступке јавних набавки и израђује документацију у вези са набавкама за потребе Министарства; води евиденцију о додељеним уговорима о јавним набавкама, припрема збирне извештаје о додељеним уговорима и стара се о роковима за закључење тих уговора; прати и анализира прописе који регулишу област јавних набавки и стара се о њиховој правилној примени; врши контролу правилног спровођења уговора након спроведених поступака јавних набавки; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

испит за службеника за јавне набавке; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

61. Радно место за опште и информатичке послове  
Саветник

1

Припрема анализе потреба Министарства за једногодишње и вишегодишње набавке опреме, материјала и услуга; сарађује са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу ради ефикасног функционисања електронских апликација система и врши послове информатичке подршке; врши прилагођавање апликација потребама корисника, обавља инсталирање, конфигурацију и администрацију ИКТ ресурса; спроводи мере обезбеђења и заштите података на информационом систему, технички обрађује мултимедијални садржај (презентације, графикони, фотографије, видео и звучни записи у реалном времену); спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; учествује у пословима техничке организације округлих столова, конференција и других догађаја; прати потребе запослених за канцеларијским материјалом и опремом за рад, сарађује са добављачима у вези поручивања и води евиденције о утрошку средстава и врши послове текућег одржавања опреме; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

62. Радно место за евиденционе и административне послове  
Референт

2

Води евиденције за потребе Секретаријата; води евиденцију о пријему и експедовању поште; води евиденцију о пријему и расподели канцеларијског материјала и усмерава поднете захтеве Сектора упућених Секретаријату надлежним унутрашњим организационим јединицама; води евиденцију о набавци и расподели гласила, стручних и других публикација; води евиденцију о присутности на раду; сачињава дописе и остварује сарадњу са органима државне управе и другим државним органима; води записнике са одржаних састанака и учествује у припреми извештаја предлога закључака, платформи и других аката у вези службених путовања; израђује извештаје и службене акте; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

## Одељење за економско - финансијске послове

63. Начелник Одељења  
Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника; обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења; координира припрему и пружа стручна упутства приликом израде Предлога финансијског плана Министарства за потребе припреме Закона о буџету за текућу годину и годишњег финансијског плана Министарства; прати спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; координира припрему периодичних извештаја и годишњег извештаја о извршењу буџета; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; сарађује са лицима задуженим за планирање и спровођење пројеката који се финансирају из донација и зајмова; координира послове финансијског управљања и контроле за Министарство, сарађује и координира рад са другим унутрашњим јединицама Министарства и другим органима и обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

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

64. Радно место за финансијско-рачуноводствене послове  
Самостални саветник

2

Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и израђује финансијски план по усвајању буџета; евидентира и прати динамику реализације средстава по закљученим уговорима; припрема и обрађује документацију за плаћања и припрема извештаје за плаћање из свих извора финансирања; контролише усаглашености рачуноводствене документације (рачун, фактура и др.) са уговором; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Министарству у циљу комплетирања документације за плаћање; проверава расположивост буџетских апропријација и квота; учествује у изради Плана јавних набавки; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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



65. Радно место за стручну подршку финансијско-рачуноводственим пословима  
Саветник 2

Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и изради финансијског плана по усвајању буџета; учествује у припреми и обради документације за плаћања и припреми извештаја за плаћање из свих извора финансирања; прати и контролише унете рачуне добављача у веб апликацији „Централни регистар фактура” Управе за трезор; евидентира и прати динамику реализације средстава по закљученим уговорима; контролише рачуноводствену документацију (уговоре, фактуре и др) за плаћање; контролише усаглашености рачуноводствене документације (рачун, фактура и др.) са уговором; сарађује са другим унутрашњим јединицама унутар Министарства у циљу комплетирања документације за плаћање; проверава расположивост буџетских апропријација и квота; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

66. Радно место за финансијско-материјалне послове  
Сарадник 2

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

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

67. Радно место за рачуноводствене и књиговодствене послове

референт

1

Учествује у планирању средстава, трошкова и намена, изради предлога средстава и финансијског плана; врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације; обавља књиговодствене послове и води помоћне књиге и евиденције; врши усаглашавање са главном књигом у трезору; израђује периодични извештај и завршни рачун и годишњи извештај о утрошку средстава; обрађује податке у сврху обрачуна плата и осталих накнада и примања запослених; води евиденцију основних средстава и инвентара Министарства; учествује у изради годишњег плана јавних набавки; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Образовање стечено у средњој школи економског смера, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 68. Радно место возач-курир

IV врста радних места намештеника

2

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

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

### ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

#### 69. Руководилац Групе

Самостални саветник

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре, даје упутства за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; врши најсложеније ревизије из делокруга рада, врши преглед и контролу обрађених ревизија; заступа интересе интерне ревизије на састанцима руководства и пред другим организацијама; прати прописе које се односе на делокруг рада ревизије, као и прописе Европске уније у циљу обављања ревизије ЕУ и других међународних организација; подноси министру Нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи

план као и годишњи извештај о обављеним ревизијама; сарађује са Државном ревизорском институцијом и Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија; обезбеђује стални професионални развој интерних ревизора; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; најмање 7 година на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

70. Интерни ревизор  
Саветник

2

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

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

## КАБИНЕТ МИНИСТРА

71. Шеф Кабинета  
Виши саветник

1

Руководи, координира и организује рад државних службеника у Кабинету министра; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и

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

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

72. Радно место за саветодавне послове у области праћења људских и мањинских права  
Саветник 2

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

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

73. Радно место за односе са јавношћу  
Виши саветник 1

Организује конференције за представнике медија, припрема саопштења министра за јавност, најављује активности министра, организује интервјуе и јавне наступе министра (води евиденцију заказаних медијских обавеза); прегледа чланке о заступљености министра у штампаним и електронским медијима и дневно прати агенцијске вести; одржава редовне контакте са домаћим и иностраним представницима медија; учествује у припреми

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

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

**74. Радно место за саветодавне послове**  
Самостални саветник

1

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

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

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 43.**

Саставни део овог правилника су Обрасци компетенција.

У року од 15 дана по ступању на снагу овог правилника државни службеници и намештеници биће распоређени на радна места утврђена овим правилником.

**Члан 44.**

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, осмог дана од објављивања на огласној табли Министарства за људска и мањинска права и друштвени дијалог.

Број: 110-00-00010/2022-02  
У Београду, 07.02.2023. године

