

Република Србија

МИНИСТАРСТВО ИНФОРМИСАЊА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У МИНИСТАРСТВУ ИНФОРМИСАЊА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

Београд, октобар 2024. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05,101/07, 95/10, 99/14, 47/2018 и 30/2018 – др.закон), чл. 46. и 170. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/2022), члана 4. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 81/07 – пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21), члана 4. 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 56/2021), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06), министар информисања и телекомуникација доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ИНФОРМИСАЊА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником одређују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос унутрашњих јединица; 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 описи њихових послова; број радних места по сваком звању (за државне службенике) и по свакој врсти радних места (за намештенике); назив радних места, опис 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; услов за рад, као и потребне компетенције за рад на сваком радном месту у Министарству информисања и телекомуникација (у даљем тексту: Министарство).

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА

Члан 2.

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

1. Сектор за информисање и медије;
2. Сектор за електронске комуникације и поштанске услуге;
3. Сектор за информационо друштво и информациону безбедност;

4. Сектор за управљање пројектима;
5. Сектор за међународну сарадњу и европске интеграције.

Члан 3.

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

Члан 4.

У Министарству се као ужа унутрашња јединица изван састава сектора и Секретаријата образује Група за интерну ревизију.

Члан 5.

Одређени послови из делокруга Министарства обављају се у подручним јединицама изван седишта Министарства.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

I СЕКТОР ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И МЕДИЈЕ

Члан 6.

У Сектору за информисање и медије обављају се послови у области јавног информисања који се односе на: припремање и спровођење стратешких аката као и предлагање мера за унапређење стања у области јавног информисања и медија; регулатива у области јавног информисања и медија; праћење медијске концентрације и стварања услова за развој и заштиту медијског плурализма; праћење рада установа у области јавног информисања чији је оснивач Република Србија; расписивање и спровођење конкурса за пројекте из области јавног информисања; обезбеђивање услова за остваривање и унапређивање права на информисање припадника националних мањина и особа са инвалидитетом; обезбеђивање услова за остваривање и унапређивање права на информисање становништва на територији Аутономне покрајине Косово и Метохија; праћење и предузимање мера за информисање на језику и писму припадника српског народа у земљама региона; администрација јединствене информационе платформе; издавање докумената представницима иностраних медија и дописништвима иностраних медија у Републици Србији и пружање помоћи у раду; вођење Евиденције представника иностраних медија и Евиденције дописништава иностраних медија; израда саопштења за јавност из делокруга рада Министарства; организација јавних наступа представника министарства; пружање подршке Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; припрему предлога финансијског плана Сектора; инспекцијски надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката из области јавног информисања; обавља и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 7.

У Сектору за информисање и медије образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за пројектно суфинансирање, праћење реализације подржаних пројеката, развој медијског плурализма и евидентирање представника иностраних медија и дописништава иностраних медија;
2. Одељење за регулативу, спровођење надзора и инспекцијски надзор у области јавног информисања.

Члан 8.

У Одељењу за пројектно суфинансирање, праћење реализације подржаних пројеката, развој медијског плурализма и евидентирање представника иностраних медија и дописништава иностраних медија обављају се послови који се односе на расписивање и спровођење конкурса у области јавног информисања; предлагање мера за унапређење стања у области јавног информисања; пројектно суфинансирање производње медијских садржаја; предлагање и креирање упутстава и смерница за спровођење процедуре пројектног суфинансирања и правдање одобрених средстава за реализацију пројеката; спровођење мера за остваривање права на информисање припадника националних мањина на матерњем језику, особа са инвалидитетом, становништва на територији АП Косово и Метохија и припадника српског народа у земљама региона; сарадњу са представницима домаћих и иностраних медија, дописницима домаћих и иностраних медија, вођење евиденције представника и дописништава иностраних медија; праћење и анализа плурализма медија и медијских садржаја; администрирање и унос података у јединствени информациони систем; подршка прганима јавне власти у поступку расписивања и спровођења конкурса у области јавног информисања; израду и достављање саопштења ради објављивања на интернет презентацији Министарства; осмишљавање медисјких кампања; сарадња са организацијама цивилног друштва и новинарским и медијским удружењима; пружање подршке Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције; припрему предлога финансијског плана Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 9.

У Одељењу за пројектно суфинансирање, праћење реализације подржаних пројеката, развој медијског плурализма и евидентирање представника иностраних медија и дописништава иностраних медија образује се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за пројектно суфинансирање и развој медијског плурализма;
2. Група за ажурирање и одржавање електронских евиденција.

Члан 10.

У Одсеку за пројектно суфинансирање и развој медијског плурализма обављају се послови који се односе на: расписивање и спровођење конкурса у области

јавног информисања; предлагање и креирање упутстава и смерница за спровођење процедуре пројектног суфинансирања и правдање одобрених средстава за реализацију пројеката; оцењивање биографија лица пријављених за кандидате за чланове комисија у бази јединственог информационог система; израда извештаја о реализованим конкурсима; контролу извештаја корисника средстава и евалуацију произведених медијских садржаја; спровођење обука о пројектном суфинансирању за представнике органа који спроводе конкурсе на покрајинском и локалном нивоу; спровођење мера за остваривање права на информисање припадника националних мањина на матерњем језику, особа са инвалидитетом, становништва на територији АП Косово и Метохија и припадника српског народа у земљама региона; прибављање мишљења од Комисије за контролу државне помоћи о усклађености државне помоћи; праћење извршења уговорених обавеза корисника; праћење објављивања произведеног медијског садржаја; анализу, праћење трендова у примени технолошких иновација у креирању и прилагођавању медијских садржаја особама са сензорним инвалидитетом и предлагању мера у циљу унапређења квалитета информисања особа са инвалидитетом; сарадњу са организацијама цивилног друштва ради сагледавања потреба за креирање медијских садржаја намењених рањивим и маргинализованим друштвеним групама; израду финансијског плана Одељења и учешће у изради финансијског плана Сектора; припрему и достављање података Регистру медија о износу новчаних средстава додељених медијима на конкурсима у области јавног информисања; припрему извештаја о реализованим пројектима за потребе Сектора и других органа; израду и достављање саопштења ради објављивања на интернет презентацији Министарства; осмишљавање медисјких кампања; праћење и учествовање у изради стратешких докумената Републике Србије; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послови из делокруга Одсека.

Члан 11.

У Групи за ажурирање и одржавање електронских евиденција обављају се послови који се односе на: вођење Евиденције представника иностраних медија и Евиденције дописништва иностраних медија; израду решења и потврда о упису у евиденције; пружање помоћи у раду евидентираним представницима иностраних медија и евидентираним дописништвима иностраних медија; пружање техничке подршке корисницима Јединственог информационог система при уносу података; контролу унетих података и одобравање регистрације корисничких налога; ажурирање података о корисницима; унос података у централну базу података о пројектном суфинансирању у области јавног информисања; израду извештаја о суфинансирању пројеката за потребе Одељења и других органа; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Члан 12.

У Одељењу за регулативу, спровођење надзора и инспекцијски надзор у области јавног информисања обављају се послови који се односе на израду нацрта закона, стратешких докумената и предлога других аката из области јавног информисања и спровођење процедуре за њихово усвајање; предлагање мера за унапређење стања у области јавног информисања; праћење и анализа стања информисања у области нових друштвених медија; стварање услова за упознавање јавности о свим релевантним питањима из области информисања и телекомуникацијама; пружање подршке Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције; инспекцијски надзор у области јавног

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

Члан 13.

У Одељењу за регулативу, спровођење надзора и инспекцијски надзор у области јавног информисања образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за регулативу и спровођење надзора над применом закона и радом установа у области јавног информисања;
2. Група за инспекцијски надзор у области јавног информисања.

Члан 14.

У Одсеку за регулативу и спровођење надзора над применом закона и радом установа у области јавног информисања обављају се послови који се односе на: припремање нацрта и предлога закона, других прописа и општих аката, давање мишљења и стручних објашњења о примени закона и других прописа; припрему одговора и мишљења у поступку оцењивања уставности и законитости; предлагање и спровођење стратегије у области развоја система јавног информисања; давање мишљења о нацртима и предлозима закона, других прописа, општих аката и стратешких докумената других предлагача; нормативно регулисање нових медија; сарадњу са Републичким јавним тужилаштвом и Државним правобранилаштвом; припрему предлога за извештаје о спровођењу основних међународних аката о људским и мањинским правима у Републици Србији; праћење спровођења закона и подзаконских аката; покретање прекршајних поступака; стварање услова за транспарентност власничке структуре у медијима; сарадњу са Регулаторним телом за електронске медије на праћењу спровођења закона и подзаконских аката; сарадњу са Агенцијом за привредне регистре која води Регистар медија; сарадњу са јавним медијским сервисима у вези са изменама, допунама и применом закона; припрему предлога за извештаје о спровођењу основних међународних аката о људским и мањинским правима у Републици Србији; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 15.

У Групи за инспекцијски надзор у области јавног информисања обављају се послови који се односе на: инспекцијски надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката из области јавног информисања и медија; предузимање управних и других мера доношењем решења о отклањању неправилности; подношење захтева за покретање прекршајног поступка, односно пријаве за покретање кривичног поступка, анализу и изразу извештаја о реализацији усвојених планова, праћење стања у области инспекцијског надзора која је у делокругу инспекције; процену ризика; планирање инспекцијског надзора; усклађивање инспекцијског надзора; припрему, измену и допуну контролних листи и њиховог објављивања на својој интернет страници; превентивно деловање; вођење евиденције о инспекцијском надзору; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

II СЕКТОР ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ

Члан 16.

У Сектору за електронске комуникације и поштанске услуге обављају се послови који се односе на: припремање предлога за утврђивање и вођење политике Владе у области електронских комуникација и поштанских услуга; израду нацрта закона, стратешких докумената и предлога других аката из области електронских комуникација и поштанских услуга и спровођење процедуре за њихово усвајање; праћење и анализу правних тековина Европске уније и предузимање активности од значаја за област електронских комуникација и поштанских услуга у процесу европских интеграција; вођење другостепеног поступка; дефинисање и предлагање мера за унапређење тржишта електронских комуникација и предузимање мера за подстицање инвестиција у области електронских комуникација и употребе информационо-комуникационих технологија; припрему и спровођење утврђене политике у области радиофреквенцијског спектра и стратешко планирање коришћења радио-фреквенцијског спектра; пружање подршке Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције; учествовање представника Републике Србије у међународним организацијама и институцијама у области електронских комуникација и поштанског саобраћаја; инспекцијски надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката из области електронских комуникација и поштанских услуга; спровођење активности на обезбеђивању одрживости пружања универзалне поштанске услуге; дефинисање и предлагање приоритета, циљева и мера у области развоја поштанске мреже и услуга и предлагање мера за подстицање инвестирања у области поштанског саобраћаја; праћење и анализу развоја поштанске мреже и услуга; проверу испуњености услова за отпочињање делатности пружања поштанских услуга; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 17.

У Сектору за електронске комуникације и поштанске услуге образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за електронске комуникације и надзор;
2. Одељење за поштанске услуге и надзор.

Члан 18.

У Одељењу електронске комуникације и надзор обављају се послови који се односе на: припремање предлога за утврђивање и вођење политике Владе у области електронских комуникација; израду нацрта закона, стратешких докумената и предлога других аката из области електронских комуникација и спровођење процедуре за њихово усвајање; извршење аката Владе из области електронских комуникација; пружање подршке Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције; вођење другостепеног поступка; дефинисање и предлагање мера за унапређење тржишта електронских комуникација и предузимање мера за подстицање инвестиција у области електронских комуникација и употребе информационо-комуникационих технологија;

праћење и анализу развоја електронских комуникационих мрежа и услуга; остваривање међународне сарадње, као и сарадње са другим органима и организацијама у области развоја електронских комуникација; припрему прилога за учествовање представника Републике Србије у међународним организацијама и институцијама у области електронских комуникација; инспекцијски надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката из области електронских комуникација; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 19.

У Одељењу за електронске комуникације и надзор образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за анализу и планирање у области електронских комуникација;
2. Група за регулативу у области електронских комуникација;
3. Група за инспекцијски надзор у области електронских комуникација.

Члан 20.

У Групи за анализу и планирање у области електронских комуникација обављају се послови који се односе на: праћење и анализу развоја електронских комуникационих мрежа и услуга; припрему стручних основа за израду закона, стратешких докумената и других аката из надлежности Одељења; праћење спровођења усвојених стратешких и планских докумената; праћење и анализу стања у области електронских комуникација у Републици Србији; припрему и спровођење утврђене политике у области радиофреквенцијског спектра и стратешко планирање коришћења радиофреквенцијског спектра; припрему прилога за учествовање представника Републике Србије у међународним организацијама и институцијама у области електронских комуникација и учешће у њиховом раду; рад у стручним радним групама и комисијама; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Члан 21.

У Групи за регулативу у области електронских комуникација обављају се послови који се односе на: израду нацрта закона, стратешких документа и предлога других аката из надлежности Одељења и спровођење процедуре за њихово усвајање; припрема прилога из делокруга за Сектор за међународну сарадњу и европске интеграције; израду мишљења на нацрте закона и других аката и прописа које предлажу органи државне управе и имаоци јавних овлашћења; израду мишљења о примени прописа из области електронских комуникација; израду одговора на посланичко питање; припрему прилога Одељења ради закључивања меморандума о сарадњи и међународних споразума из области електронских комуникација; припрему прилога Одељења за израду Информатора о раду министарства, прилога за израду плана рада Владе, као и извештаја о његовом спровођењу; припрему прилога Одељења ради информисања одбора Народне скупштине о тромесечном раду министарства;

израду решења у другостепеном управном поступку одлучујући по жалбама изјављеним на решења инспектора електронских комуникација донетих у поступку инспекцијског надзора; израду одговора на тужбу којом се покреће управни спор; извршење аката Владе из делокруга Одељења; рад у стручним радним групама и комисијама; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Члан 22.

У Групи за инспекцијски надзор у области електронских комуникација обављају се послови који се односе на: инспекцијски надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката из области електронских комуникација; предузимање управних и других мера доношењем решења о отклањању неправилности; подношење захтева за покретање прекршајног, односно пријаве за покретање кривичног поступка, као и поступка привредног преступа, и спровођење надзора над нерегистрованим субјектима; анализу и израду извештаја о реализацији усвојених планова, праћење стања у области инспекцијског надзора која је у делокругу инспекције; процену ризика; планирање инспекцијског надзора; усклађивање инспекцијског надзора; припрему, измену и допуну контролних листи и њиховог објављивања на својој интернет страници; превентивно деловање; вођење евиденције о инспекцијском надзору; израду и достављање Координационој комисији годишњег извештаја о раду и његовог објављивања на веб презентацији инспекције; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Члан 23.

У Одељењу за поштанске услуге и надзор обављају се послови који се односе на: припремање предлога за утврђивање и вођење политике Владе у области поштанских услуга; израду нацрта закона, стратешких докумената и предлога других аката из области поштанских услуга и спровођење процедуре за њихово усвајање; израду мишљења из делокруга надлежности поштанских услуга на нацрте закона и других аката и прописа које предлажу имаоци јавних овлашћења или други органи државне управе; спровођење активности на обезбеђивању одрживости пружања универзалне поштанске услуге; спровођење процедуре припреме и закључивања меморандума о сарадњи и међународних споразума из области поштанских услуга; пружање подршке Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције; вођење другостепеног поступка; дефинисање и предлагање приоритета, циљева и мера у области развоја поштанске мреже и услуга и предлагање мера за подстицање инвестирања у области поштанских услуга; праћење и анализу развоја поштанске мреже и услуга; припрему, планирање и праћење пројеката развоја поштанске мреже и услуга; проверу испуњености услова за отпочињање делатности пружања поштанских услуга; припрему прилога за учествовање представника Републике Србије у раду међународних организација и институција у области поштанских услуга; инспекцијски надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката из области поштанских услуга; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 24.

У Одељењу за поштанске услуге и надзор образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за инспекцијски надзор у области поштанских услуга;
2. Група за регулативу, планирање и развој у области поштанских услуга.

Члан 25.

У Одсеку за инспекцијски надзор у области поштанских услуга обављају се послови који се односе на: инспекцијски надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката из области поштанских услуга; предузимање управних и других мера доношењем решења о отклањању неправилности; решавање по пријавама регулаторног тела надлежног за област поштанских услуга, као и физичких и правних лица; проверу доступности универзалне поштанске услуге свим грађанима Републике Србије и функционисања поштанске мреже јавног поштанског оператора; проверу поступања оператора у вези са применом мера за спречавање прања новца и финансирање тероризма; подношење захтева за покретање прекршајног, односно пријаве за покретање кривичног поступка, као и поступка привредног преступа; издавање прекршајног налога; анализу и израду извештаја о реализацији усвојених планова, праћење стања у области инспекцијског надзора која је у делокругу инспекције; процену ризика; планирање, усклађивање и евиденција инспекцијског надзора; припрему, измену и допуну контролних листи и њиховог објављивања на својој интернет страници; превентивно деловање; надзор над нерегистрованим субјектима; израду и достављање Координационој комисији годишњег извештаја о раду и његовог објављивања на веб презентацији инспекције; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послови из делокруга Одсека.

Послови инспектора за поштанске услуге обављају се у:

- седишту Министарства и у подручној јединици широј од подручја управног округа за: Подунавски, Браничевски, Шумадијски, Поморавски, Златиборски, Колубарски, Зајечарски, Борски, Моравички и Мачвански управни округ.

- подручној јединици широј од подручја управног округа за: Нишавски, Топлички, Пиротски, Јабланички, Рашки и Пчињски управни округ, са седиштем у Нишу.

- подручној јединици широј од подручја управног округа за: Западnobачки, Јужнобанатски, Севернобанатски, Севернобачки, Средњобанатски, Сремски и Јужнобачки управни округ, са седиштем у Новом Саду.

Члан 26.

У Групи за регулативу, планирање и развој у области поштанских услуга обављају се послови који се односе на: планирање и припремање предлога стратегије развоја поштанских услуга; припрему и праћење пројеката у области развоја поштанских услуга; припрему стручних основа за израду нацрта закона и предлога других аката; израду платформи за учешће на међународним скуповима; праћење спровођења усвојених стратешких и планских докумената и предлагање мера за

унапређивање стања у области поштанских услуга; припрема прилога из делокруга за Сектор за међународну сарадњу и европске интеграције; вођење управног поступка по жалбама инспектора; израду одговора на посланичко питање, припрему прилога Одељења за израду Информатора о раду министарства, годишњег плана рада Владе и годишњег извештаја о раду Владе; припрему прилога Одељења ради информисања одбора Народне скупштине о тромесечном раду Министарства; припрему стручних мишљења у вези примене прописа из делокруга Одељења; припрему мишљења на нацрте прописа других државних органа; припремање упоредних прегледа и анализа из делокруга Одељења; прикупљање, чување, организовање и анализу података у вези стања у наведеној области; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

III СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО ДРУШТВО И ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ

Члан 27.

У Сектору за информационо друштво и информациону безбедност обављају се послови који се односе на: планирање и припремање стратегије развоја информационог друштва; припрему и праћење пројеката у области развоја информационог друштва; учествовање у спровођењу јавних набавки информационих система са другим органима; развој и унапређење академске, односно образовне и научноистраживачке рачунарске мреже (АМРЕС); припремање предлога за утврђивање и вођење политике Владе у области развоја информационог друштва; предузимање мера за промовисање и подстицање истраживања и развоја информационо-комуникационих технологија (ИКТ); примену информационо-комуникационих технологија и пружање информационих услуга; развој и функционисање информационо-комуникационе инфраструктуре; припрему и израду нацрта закона и других прописа из делокруга Сектора; превентивно деловање и вршење инспекцијског надзора над применом закона и других прописа којима се уређују информационо безбедност, електронски документ, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању и предузимање прописаних управних и казних мера у вршењу инспекцијског надзора у односу на процењени ризик; анализирање структуре базе података и формата за размену података; заштиту података и информациону безбедност; пружање подршке Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције; праћење и анализа потенцијала за подршку развоју информационог друштва у привреди и државним институцијама; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 28.

У Сектору за информационо друштво и информациону безбедност образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за регулативу у области информационог друштва;
2. Група за подршку раду Националног контакт центра за безбедност деце на Интернету;

3. Група за анализу и планирање у области информационог друштва;
4. Група за инспекцијски надзор и контролу у области електронске идентификације, услуга од поверења и информационе безбедности и за планирање и примену мера заштите ИКТ система.

Члан 29.

У Одсеку за регулативу у области информационог друштва обављају се послови који се односе на: припрему и израду нацрта закона и других прописа из делокруга Сектора; припрему документације за потребе спровођења процедуре усвајања прописа; припрему и израду анализа ефеката закона и других прописа; припрему и израду мишљења на законе и друге прописе из делокруга Сектора и припрему и израду мишљења на законе и друге прописе других државних органа, који су у вези са делокругом Сектора; праћење европске регулативе у области информационог друштва; анализу прописа са аспекта усклађености са прописима ЕУ и националних законодавстава земаља ЕУ; израду аката из делокруга Сектора који се доносе у општем управном поступку; припремање упоредних прегледа и анализа из делокруга Сектора; припрема стручних основа за закључивање међународних уговора у области информационог друштва; вођење регистара у складу са законом који се уређује електронски документ, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању; припрема прилога из делокруга Сектора за потребе Сектора за међународну сарадњу и европске интеграције; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послови из делокруга Одсека.

Члан 30.

У Групи за подршку раду Националног контакт центра за безбедност деце на Интернету обављају се послови планирања рада Националног контакт центра за безбедност деце на Интернету, координације и спровођења активности Националног контакт центра за безбедност деце на Интернету, припрема предлога за унапређење рада Националног контакт центра за безбедност деце на Интернету, извештавање о раду Националног контакт центра за безбедност деце на Интернету; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Члан 31.

У Групи за анализу и планирање у области информационог друштва обављају се послови који се односе на: учествовање у изради стратегија и акционих планова у области информационог друштва; припрему и праћење пројеката у области развоја информационог друштва; стручну помоћ у изради тендерске документације и припрему за објављивање конкурса; развој и унапређење академске, односно образовне и научно-истраживачке рачунарске мреже (АМРЕС); организацију, стандардизацију и сарадњу у развоју заједничке информационо-комуникационе инфраструктуре органа управе и заједничких електронских сервиса; предузимање мера за промовисање и подстицање истраживања и развоја информационо-комуникационих технологија (ИКТ); предлагање и учествовање у активностима везаним за примену мера у циљу ефикаснијег рада државних органа у области примене информационо - комуникационих технологија, пружање информационо-комуникационих услуга, развој

и функционисање информационо-комуникационе инфраструктуре, праћење спровођења усвојених стратешких и планских докумената и предлагање мера за унапређивање стања у области информационог друштва; праћење и анализу стања у области информационог друштва; праћење утврђених индикатора развоја информационог друштва и електронске управе; прикупљање, чување, организовање и анализу података у вези стања у овој области; послови који се односе на припрему извештаја о раду; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Члан 32.

У Групи за инспекцијски надзор и контролу у области електронске идентификације, услуга од поверења и информационе безбедности и за планирање и примену мера заштите ИКТ система обављају се послови који се односе на: заштиту података и информациону безбедност; превентивно деловање и вршење инспекцијског надзора над применом закона и других прописа којима се уређују информациона безбедност, електронски документ, електронску идентификацију и услуге од поверења у електронском пословању и предузимање прописаних управних и казних мера у вршењу инспекцијског надзора у односу на процењени ризик, у складу са законом којим се уређује инспекцијски надзор; надзор над радом ИКТ система од посебног значаја, пружалаца квалификованих услуга од поверења и регистрованих пружалаца услуге електронске идентификације; поступања по захтеву за упис у регистре шема електронске идентификације и квалификованих услуга од поверења и провера испуњености прописаних услова за упис; надзор над радом Националног ЦЕРТ-а; пријем обавештења о инцидентима у ИКТ системима од посебног значаја који могу да имају значајан утицај на нарушавање информационе безбедности; међународну сарадњу у области безбедности ИКТ система; проверу усклађености мера заштите ИКТ система са актом о безбедности ИКТ система Министарства; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

IV СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

Члан 33.

У Сектору за управљање пројектима обављају се послови који се односе на: координацију и праћење послова у оквиру процеса преговора о приступању ЕУ из надлежности Министарства; стручне и административне послове и координацију учешћа представника Министарства у раду тела за процес приступања Републике Србије Европској унији; праћење, координацију реализације и припрему прилога Министарства за потребе израде акционих планова и извештаја о реализацији активности у процесу европских интеграција; сарађује са Сектором за међународну сарадњу и европске интеграције; учешће у изради и праћењу спровођења стратешких пројеката из надлежности Министарства; учешће у раду група за припрему стратешких и програмских докумената за идентификацију и формулацију пројеката за коришћење средстава из фондова ЕУ и друге међународне развојне помоћи; припрему и подношење извештаја о процесу програмирања и процесу спровођења пројеката; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ; сарадњу са међународним донаторима, као и надлежним националним институцијама ради обезбеђивања подршке за програме и пројекте који доприносе остваривању циљева из надлежности Министарства; пружање

стручне подршке у припреми планских докумената из делокруга Министарства; прикупљање и анализа података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Министарства кроз показатеље учинка; праћење спровођења и извештавања о спровођењу наведених планских докумената; координацију развојног планирања у области информисања и медија, електронских комуникација, поштанског саобраћаја и информационог друштва; управљање приоритетним пројектима у области електронских комуникација и информационог друштва; координацију послова на приоритетним пројектима у области информисања и медија, електронских комуникација, поштанског саобраћаја и информационог друштва; унапређење услова за електронску трговину и пословање у РС; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 34.

У Сектору за управљање пројектима образује се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за планирање и административно спровођење пројеката;
2. Група за имплементацију и праћење пројеката.

Члан 35.

У Групи за планирање и административно спровођење пројеката обављају се послови који се односе на стратешко планирање и припрему приоритетних пројеката, процену потреба и планирање пројектних активности у области електронских комуникација и информационог друштва, административно спровођење пројеката финансираних од стране међународних финансијских институција; припрема прилога за потребе Сектора за међународну сарадњу и европске интеграције; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Члан 36.

У Групи за имплементацију и праћење пројеката обављају се послови који се односе на: координацију развојног планирања у области електронских комуникација и информационог друштва; управљање приоритетним пројектима у области јавног информисања, електронских комуникација и информационог друштва; координацију послова на приоритетним пројектима у области електронских комуникација и информационог друштва; припрема прилога за потребе Сектора за међународну сарадњу и европске интеграције; сарадњу са привредним субјектима и државним институцијама са циљем подстицања развоја информационо-комуникационих технологија; координацију и унапређење регулативе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послови из делокруга Групе.

V СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Члан 37.

У Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције обављају се послови који се односе на: планирање, организовање и праћење билатералне и мултилатералне међународне сарадње за потребе Министарства, учешће у припреми мишљења, предлога и образложења у погледу примене прописа, правила, директива, закључака, конвенција, уговора и других аката ЕУ и других међународних организација и институција у вези са међународним и међудржавним обавезама и програмима, подстицање међународне сарадње од значаја за остварење циљева и надлежности Министарства, координацију, усмеравање и подршку активностима везаним за хармонизацију политика, прописа, процедура и стандарда ради испуњавања обавеза и остваривање циљева Републике Србије у процесу приступања Европској унији и на међународном плану, и учешће представника Министарства у раду тела основаним за те потребе; сарадњу и дијалог са надлежним органима, организацијама и међународним донаторима ради обезбеђивања подршке за постизање циљева Министарства; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; припремање предлога основе и информација за учешће на међународним конференцијама, мешовитим комисијама, радним групама, семинарима, радионицама и другим скуповима и сарадњу на изради упоредних анализа са другим земљама кандидатима и чланицама ЕУ и других међународних организација; учешће у припреми стратешких и програмских докумената за финансирање из међународне донаторске помоћи и планирање, припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у складу са процедурама; усклађивање и надгледање активности других субјеката, учесника у пројектима, током планирања, припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; координацију активности неопходних за обезбеђивање потребног националног суфинансирања програма и пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост индиректног система управљања фондовима ЕУ, у складу са релевантним процедурама; припрему извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; израду планова, програма и извештаја о раду у циљу информисања заинтересоване јавности, видљивости и транспарентности рада Министарства у домену послова Сектора; праћење рада међународних и регионалних организација, агенција и тела у обласима које се тичу надлежности Министарства ради остваривања послова из делокруга Сектора; учешће у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 38.

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

1. Одсек за међународну сарадњу и европске интеграције у области информисања, електронских комуникација, поштанских услуга и информационог друштва;

2. Одсек за ИПА пројекте и међународне фондове.

Члан 39.

У Одсеку за међународну сарадњу и европске интеграције у области јавног информисања, електронских комуникација, поштанских услуга и информационог друштва обављају се послови који се односе на: координацију и праћење послова у оквиру процеса преговора о приступању ЕУ из области информисања, електронских комуникација, поштанских услуга и информационог друштва; обављају се послови који се односе на: планирање, организовање и праћење билатералне и мултилатералне међународне сарадње за потребе Министарства, учешће у припреми мишљења, предлога и образложења у погледу примене прописа, правила, директива, закључака, конвенција, уговора и других аката ЕУ и других међународних организација и институција у вези са међународним и међудржавним обавезама и програмима, подстицање међународне сарадње од значаја за остварење циљева и надлежности Министарства, координацију, усмеравање и подршку активностима везаним за хармонизацију политика, прописа, процедура и стандарда ради испуњавања обавеза и остваривање циљева Републике Србије у процесу приступања Европској унији и на међународном плану, и учешће представника Министарства у раду тела основаним за те потребе; сарадњу и дијалог са надлежним органима, организацијама и међународним донаторима ради обезбеђивања подршке за постизање циљева Министарства; праћење примене системских закона, прописа и општих аката у областима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у тим областима; припремање предлога основе и информација за учешће на међународним конференцијама, мешовитим комисијама, радним групама, семинарима, радионицама и другим скуповима и сарадњу на изради упоредних анализа са другим земљама кандидатима и чланицама ЕУ и других међународних организација; учешће у процесима који су у вези са стручним савршавањем државних службеника у Одсеку и друге послови из делокруга Одсека.

Члан 40.

У Одсеку за ИПА пројекте и међународне фондове, обављају се послови који се односе на: планирање и припрему пројеката који се финансирају из претприступних фондова ЕУ и других међународних фондова у области информисања, електронских комуникација, поштанског саобраћаја и информационог друштва; припрему пратећих програмских докумената у одговарајућем формату; обављање неопходних активности како би средства за национално суфинансирање пројеката била на време планирана и обезбеђена; учествовање у оцени приоритета, изради и усклађивању прилога за стратешке документе; информисање јавности о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и користима од учешћа у ЕУ програмима; обезбеђивању учешћа у одговарајућим секторским одсецима и групама за припрему и релевантним одборима за праћење пројеката; припрему извештаја, о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ; спровођење правила и принципа неопходних за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања средствима ЕУ и других међународних фондова; поступање по налазима националних ревизора, ревизора Европске комисије, као и екстерних оцењивача, спровођење корективних мера и извештавање службеника за одобравање програма и Националног службеника за одобравање о спроведеним мерама; сарадњу са другим секторима у Министарству, државним органима који су укључени у децентрализовани систем управљања средствима из фондова ЕУ и другим

заинтересованим странама у планирању и спровођењу пројеката; израду планова, програма и извештаја о раду и друге послове из надлежности Одсека.

VI ПОСЕБНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 41.

У Секретаријату Министарства обављају се послови од заједничког интереса за Министарство који се односе на: правна, 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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Секретаријату; сарадњу са другим органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом; као и друге послове из делокруга Секретаријата.

Члан 42.

У Секретаријату Министарства образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за финансијске послове и људске ресурсе;
2. Одсек за правне и опште послове;
3. Група за послове јавних набавки;
4. Група за сарадњу са независним државним органима.

Члан 43.

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

1. Одсек за финансијске послове;
2. Одсек за људске ресурсе.

Члан 44.

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

Члан 45.

У Одсеку за људске ресурсе обављају се послови који се односе на: праћење и обезбеђивање усаглашености примене закона и других прописа у области управљања и развоја људских ресурса; праћење, примену и унапређења прописа у области радних односа; анализу кадровских потреба и припрему нацрта кадровског плана Министарства; припрему и израду акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; израду аката који се односе на права и обавезе запослених из радног односа и ван радног односа; спровођење интерног и јавног конкурса, изборног поступка и селекције; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 46.

У Одсеку за правне и опште послове обављају се послови који се односе на: вођење евиденције имовине Министарства и сарадњу са Републичком дирекцијом за имовину ради достављања података из евиденције о имовини Министарства; укњижења/искњижења опреме као и други послови на реализацији имовинско-правних односа Министарства; припрему и организацију поступка годишњег пописа имовине Министарства, сравњење стања основних средстава утврђеног годишњим пописом; прелокације опреме и праћење свих промена на имовини; расходовање дотрајале опреме; вођење евиденције о распореду основних средстава у пословним просторијама, као и задуживање и раздуживање запослених са основним средствима; организовање текућег одржавања опреме; послове који се односе на употребу печата и штамбиља и с тим у вези евиденцију задужења; информатички послови- администарција рачунара и рачунарске опреме; организацију службених путовања у земљи и иностранству; координацију послова за несметано коришћење услуга фиксне и мобилне телефоније и с тим у вези праћење коришћења услуга; израду месечних и годишњих планова са исказаним потребама за набавку потрошног материјала; координацију при дистрибуцији потрошног материјала; организацију коришћења возног парка и обезбеђење превоза; старање о техничкој исправности, одржавању и регистрацији службених возила; евиденцију о утрошку горива за службене аутомобиле; послове

унутрашње организације пријема и отпремања поште и архивирања; послове возача и курирске послове; сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа у вези са обављањем послова из делокруга те Управе, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника као и други послови из ове области који су од заједничког интереса за цело Министарство.

Члан 47.

У **Групи за послове јавних набавки** обављају се послови који се односе на: координацију спровођења поступака јавних набавки у Министарству; припрему предлога годишњег Плана набавке за Министарство у складу са Финансијским планом Министарства; планирање динамике јавних набавки у складу са одобреним средствима; правне послове у вези са јавним набавкама; праћење реализације јавних набавки; обраду тендерске документације; спровођење поступка избора најповољнијег понуђача и других поступака у оквиру јавних набавки учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника за потребе Министарства; праћење реализације јавних набавки, као и други послови из ове области.

Члан 48.

У **Група за сарадњу са независним државним органима** обављају се послови који се односе на: обраду захтева и сачињавање одговора по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; пружа помоћ тражиоцима у остваривању њихових права и сачињава одговоре и изјашњења по жалбама тражилаца информација поднетим Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; израда и ажурирање Информатора о раду Министарства; спровођење поступака прописаних Законом о заштити узбуњивача и Законом о Заштитнику грађана; послови у области управљања сукобом интереса; сарадњу са другим органима и организацијама и предузимање активности у области борбе против корупције; планирање и предузимање активности које се односе на остваривање безбедности и здравља на раду, укључујући и обуке запослених у тој области; припрему акта о процени ризика на раду; поступање по захтевима за заштиту података о личности; сарадњу са другим органима и организацијама, планирање и предузимање активности у областима одбране и ванредних ситуација; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, као и други послови из делокруга Групе.

2. КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 49.

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

VII УЖА УНУТРАШЊА ЈЕДИНИЦА ИЗВАН САСТАВА СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА

ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 50.

У Групи за интерну ревизију обављају се послови који се односе на: стратешко годишње и оперативно планирање, организовање и извршење задатака ревизије; проверу примене закона и проверу поштовања правила интерне контроле; оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности свих пословних функција из надлежности Министарства; успостављање сарадње са централном јединицом за хармонизацију министарства надлежног за послове финансија и екстерном ревизијом; ревизија коришћења средства из ЕУ; вршење послова неопходних за остваривање сигурности у погледу функционисања система интерне ревизије, у складу са међународним стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији и кодексом струковне етике интерних ревизора, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, као и други послови из делокруга Групе.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 51.

Радам Министарства руководи министар.

Државни секретар помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди, замењује министра у његовом одсуству или спречености и обавља друге послове којима одреди министар.

Државни секретар за свој рад одговара министру и Влади.

Члан 52.

Сектором руководи помоћник министра.

За рад сектора и свој рад помоћник министра одговара министру.

Члан 53.

Секретаријатом Министарства руководи секретар Министарства.

За рад Секретаријата и свој рад секретар одговара министру.

Члан 54.

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 55.

Ужим унутрашњим јединицама руководе начелници одељења, шефови одсека и руководиоци група.

Начелници одељења, шефови одсека и руководиоци група планирају, усмеравају и надзиру рад ужих унутрашњих јединица и обављају најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

Начелници одељења, шефови одсека и руководиоци група одговарају за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководе помоћнику министра у чијем је сектору ужа унутрашња јединица и министру, односно секретару Министарства и министру.

Члан 56.

Руководиоци унутрашњих јединица који су ван сектора и Секретаријата одговарају за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе министру.

Члан 57.

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

НАЧИН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 58.

Министарство у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са другим министарствима, посебним организацијама, као и са другим државним органима када то захтева природа послова Министарства, међусобно достављајући податке и обавештења неопходна за рад, образујући заједничка стручна тела и остварујући друге облике заједничког рада и сарадње.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 59.

У Министарству је одређено 3 државна секретара и 6 државних службеника на положају и то:

III група положаја (6 државних службеника).

За обављање послова из делокруга Министарства одређен је број радних места и број државних службеника по звању, и то:

- 15 радних места у звању виши саветник (15 државних службеника);

- 33 радна места у звању самостални саветник (37 државних службеника);
- 28 радних места у звању саветник (31 државни службеник);
- 11 радних места у звању млађи саветник (11 државних службеника);
- 3 радна места у звању сарадник (3 државна службеника);

За обављање пратећих помоћно-техничких послова у Министарству одређен је број радних места и број намештеника по врсти, и то:

1 радно место четврте врсте радних места намештеника (1 извршилац).

Укупан број систематизованих радних места је 98.

Укупан број државних службеника и намештеника је 104.

Од укупног броја државних службеника, послове инспекцијског надзора у звању самосталног саветника обавља на 7 радних места укупно 9 државних службеника.

У укупан број је урачунат Кабинет министра где је систематизовано: 2 радна места са 2 извршиоца (2 радна места у звању саветника са 2 извршиоца)

1. Државни секретар

Опис послова: Помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди.

Број: 3

I СЕКТОР ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И МЕДИЈЕ

2. Помоћник министра

Опис послова: Руководи, планира, организује, усмерава и надзире рад Сектора; координира рад ужих унутрашњих јединица и даје стручна упутства за рад извршиоцима у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине; сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине и другим органима и организацијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу министра.

Положај у трећој групи

Број државних службеника на положају: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног

искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОЈЕКТНО СУФИНАНСИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОДРЖАНИХ ПРОЈЕКТА, РАЗВОЈ МЕДИЈСКОГ ПЛУРАЛИЗМА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРЕДСАТВНИКА ИНОСТРАНИХ МЕДИЈА И ДОПИСНИШТАВА ИНОСТРАНИХ МЕДИЈА

3. Начелник Одељења

Опис послова: Руководи и координира радом Одељења (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Одељењу) и врши најсложеније послове из делокруга Одељења; прати пројектно суфинансирање у области јавног информисања, припрема и предузима мере, радње и поступке за унапређење послова у вези са остваривањем права на информисање; надзире и координира рад администрације јединствене информационе платформе; прати спровођење мера за остваривање права на информисање припадника националних мањина на матерњем језику, особа са инвалидитетом, становништва на територији АП Косово и Метохија и припадника српског народа у земљама региона; предузима мере, радње и поступке за унапређење послова у вези са остваривањем права на информисање и прати вођење евиденција представника иностраних медија и дописништава иностраних медија; координира пословима финансијског управљања и контроле за Министарство; координира сарадњу са покрајинским и локалним органима који спроводе конкурсе у области јавног информисања; сачињава обједињени извештај из делокруга Одељења за потребе Сектора за европске интеграције; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА ПРОЈЕКТНО СУФИНАНСИРАЊЕ И РАЗВОЈ МЕДИЈСКОГ ПЛУРАЛИЗМА

4. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Одсеку) и врши најсложеније послове из делокруга Одсека;

прати стање у области информисања припадника националних мањина, особа са инвалидитетом, становништва на територији АП Косово и Метохија и припадника српског народа у земљама региона и припадника друштвено осетљивих група и предлаже мере за остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања; сарађује са националним саветима националних мањина, удружењима особа са инвалидитетом и организацијама које се баве положајем припадника друштвено осетљивих група; припрема стручне основе за израду радне верзије, нацрта, односно предлога закона и прописа из области јавног информисања; припрема програмски и финансијски план рада Одсека и стара се о његовој реализацији и припрема периодичне и годишње извештаје о раду Одсека; координира и прати расписивање конкурса у области јавног информисања и израду и објављивање извештаја о реализованим конкурсима и предлаже мере и активности за унапређивање права на информисање и заштиту јавног интереса; припрема и спроводи обуке за лица која спроводе контролу наративних и финансијских извештаја на покрајинском и локалном нивоу; припрема извештаје за потребе Сектора за европске интеграције; организује и учествује у пословима финансијског управљања и контроле за Министарство; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Радно место за остваривање и унапређивање права на информисање особа са инвалидитетом и других припадника друштвено осетљивих група

Опис послова: Прати стање и учествује у предлагању мера за унапређивање информисања особа са инвалидитетом и остварује сарадњу са медијима који емитују садржаје намењене особама са инвалидитетом; прати стање и учествује у предлагању мера ради унапређивања стања у области информисања припадника друштвено осетљивих група - деце и младих, старих, жена, незапослених и социјално угрожених лица, припадника ЛГБТ заједнице и других; реализује активности и предлаже нове мере у циљу заштите и унапређивања информисања друштвено осетљивих група и спроводи конкурсе за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја намењених друштвено осетљивим групама; прати извршавање уговорених обавеза корисника којима су одобрена средства на конкурсима и припрема извештај о спроведеним конкурсима; анализира произведене медијске садржаје и прати динамику објављивања подржаних медијских садржаја; израђује решења у управним и другим појединачним стварима; учествује у припреми прилога за извештаје о спровођењу међународних правних аката о правима особа са инвалидитетом и припадника друштвено осетљивих група; оцењује биографије кандидата за чланове комисија пријављених у базу јединственог информационог система; ажурира регистар мера и

подстицаја регионалног развоја подацима о додељеним средствима корисницима за реализацију пројеката; доставља податке Регистру медија о средствима додељеним путем пројектног суфинансирања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место за спровођење конкурса у области јавног информисања и сарадњу са медијима цивилног сектора

Опис послова: Спроводи конкурсе за суфинансирање пројеката у области јавног информисања; прати реализацију уговорених обавеза и израђује извештаје о спроведеним конкурсима; планира мере и активности за унапређивање права на информисање и заштиту јавног интереса; припрема прилоге и израђује извештаје о спровођењу основних међународних правних аката о људским и мањинским правима у Републици Србији; анализира произведене медијске садржаје и прати динамику објављивања подржаних медијских садржаја; сарађује са медијима цивилног сектора; реализује мере и активности у циљу остваривања јавног интереса у области јавног информисања; израђује решења у управним и другим појединачним стварима; израђује упутства и смерница за спровођење процедуре пројектног суфинансирања и прибавља мишљење од Комисије за контролу државне помоћи о усклађености државне помоћи; оцењује биографије кандидата за чланове комисија пријављених у базу јединственог информационог система; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Радно место за остваривање и унапређивање права на информисање припадника националних мањина, становништва на територији АП Косово и Метохија и припадника српског народа у земљама региона

Опис послова: Прати стање и реализује мере и активности у циљу заштите и унапређивања информисања припадника националних мањина на сопственом језику; прибавља мишљење националних савета националних мањина о пројектима

пријављеним на конкурс; спроводи конкурс за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја на језицима националних мањина и припрема извештај о спроведеном конкурс; спроводи конкурс за медије чији издавачи имају седиште на територији АП Косово и Метохија, и припрема извештај о спроведеном конкурс; спроводи конкурс за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја намењених припадницима српског народа у земљама региона и припрема извештај о спроведеном конкурс; израђује решења у управним и другим појединачним стварима; оцењује биографије кандидата за чланове комисија пријављених у базу јединственог информационог система; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. Радно место за подршку пословима јавности рада

Опис послова: Прати објаве за Министарство на различитим каналима комуникације и учествује у координирању организовања јавних наступа; учествује у припреми информативних, едукативних и промотивних материјала у областима из делокруга рада Министарства; учествује у осмишљавању медијских кампања и изради саопштења за јавност Министарства; доставља саопштења ради објављивања на интернет презентацији Министарства; припрема извештаје и информације из делокруга рада; учествује у протоколарним пословима Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА АЖУРИРАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ЕВИДЕНЦИЈА

9. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Групи) и врши најсложеније послове из делокруга Групе; води Евиденцију представника иностраних медија и Евиденцију дописништава иностраних медија; израђује решења о упису у евиденције; издаје потврде о упису у евиденције; издаје новинарске легитимације и прес картице представницима иностраних медија и евидентираним дописништвима иностраних медија; пружа помоћ у раду евидентираним представницима иностраних медија и евидентираним дописништвима иностраних медија и припрема извештаје и информације у вези са вођењем евиденција; учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

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

10. Радно место за ажурирање и одржавање јединствене информационе платформе пројектног суфинансирања у области јавног информисања

Опис послова: Пружа техничку подршку корисницима платформе при уносу података; врши контролу унетих података и одобрава регистрацију корисничких налога; ажурира податке о корисницима; сарађује са лицима ангажованим на пословима спровођења конкурса у области јавног информисања на изради електронских докумената и образаца; стара се о имплементацији идејних решења и сарађује са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу ради ефикасног функционисања платформе; прати и примењује стандарде у раду информационих система; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

11. Радно место администратор базе података

Опис послова: Припрема и врши унос података у централну базу података о пројектном суфинансирању у области јавног информисања; израђује извештаје о суфинансирању пројеката за потребе Одељења и других органа; сарађује са лицем задуженим за ажурирање и одржавање јединствене информационе платформе пројектног суфинансирања у области јавног информисања на уносу и ажурирању података; врши контролу и унос података у базу кандидата за чланове конкурсних комисија; припрема податке и учествује у изради извештаја и прилога о спровођењу активности из акционих планова важећих стратешких докумената; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: млађи саветник

Број државних службеника: 1

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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕГУЛАТИВУ, СПРОВОЂЕЊЕ НАДЗОРА И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

12. Начелник Одељења

Опис послова: Руководи и координира радом Одељења (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Одељењу) и врши најсложеније послове из делокруга Одељења; израђује радне верзије закона, нацрте и предлоге закона и других прописа и општих аката, као и образложења и прилога и даје мишљења о тим актима; израђује одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему радне верзије закона, нацрта и предлога закона, других прописа и општих аката; учествује у изради предлога стратегије развоја у области јавног информисања и медија и прати реализацију акционог плана за спровођење стратегије; израђује информације и извештаје и предлоге програмског и финансијског плана сектора; припрема јединствене годишње и периодичне извештаје о раду Сектора и прати рад установа у области јавног информисања чији је оснивач Република Србија; сачињава обједињене извештаје из делокруга Одељења за потребе Сектора за европске интеграције; координира пословима финансисјког управљања и контроле за Министарство; организује инспекцијски надзор; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА РЕГУЛАТИВУ И СПРОВОЂЕЊЕ НАДЗОРА НАД ПРИМЕНОМ ЗАКОНА И РАДОМ УСТАНОВА У ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

13. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Одсеку) и врши најсложеније послове из делокруга Одсека; припрема радне верзије закона, нацрте и предлоге закона, других прописа, општих и стратешких аката и даје мишљења о тим актима, као и мишљења на радне верзије закона, нацрте закона, других прописа, општих и стратешких аката других предлагача и припрема одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости; израђује решења у управним и другим појединачним стварима, припрема извештаје и информације и припрема предлог одговора на посланичка питања и прилоге за извештаје о спровођењу основних међународно правних аката о људским и мањинским правима у Републици Србији; врши надзор над спровођењем закона и покреће прекршајне поступке, припрема извештаје и информације и прати медијску концентрацију у сарадњи са Комисијом за заштиту конкуренције и стара се о заштити медијског плурализма; сарађује са Државним правобранилаштвом у вези покретања судских поступака и предузима радње у вези са управним и парничним споровима у области јавног информисања и сарађује са Агенцијом за привредне регистре и Регистром медија у вези са покретањем прекршајних поступака и у сарадњи са Агенцијом за привредне регистре врши надзор над спровођењем одредаба којима је регулисано вођење Регистра медија; припрема извештаје за Владу о вршењу поверених послова од стране Регулаторног тела за електронске медије; припрема извештаје за потребе Сектора за европске интеграције; врши надзор над радом органа јавне власти у поступку пројектног суфинансирања; припрема предлог програмског и финансијског плана из делокруга Одсека, организује и учествује у пословима финансијског управљања и контроле за Министарство; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

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 рад на радном месту.

14. Радно место за регулативу у области јавног информисања и медија

Опис послова: Припрема радне верзије закона, нацрте и предлоге закона, других прописа, општих и стратешких аката и даје мишљења о тим актима; припрема мишљења на радне верзије закона, нацрта закона, других прописа, општих и стратешких аката других предлагача; припрема одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости, израђује решења у управним и другим појединачним стварима; припрема одговоре на посланичка питања; прати медијску концентрацију у сарадњи са Комисијом за заштиту конкуренције; сарађује са Државним правобранилаштвом у вези покретања судских поступака; предузима радње у вези са управним и парничним споровима у области јавног информисања; припрема прилоге за извештаје о спровођењу основних међународно правних аката о људским и мањинским правима у Републици Србији; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

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 рад на радном месту.

15. Радно место за регулативу у области електронских медија

Опис послова: Припрема радне верзије закона, нацрте и предлоге закона и других прописа, општих и стратешких аката у области електронских медија и припрема мишљења о тим актима; припрема предлоге одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости; израђује решења у управним и другим појединачним стварима; спроводи процедуру добијања сагласности Владе на акта које доноси Регулаторно тело; припрема извештаје за Владу о вршењу поверених послова од стране Регулаторног тела за електронске медије; сарађује са јавним медијским сервисима на примени закона; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

16. Радно место за надзор над применом прописа у области јавног информисања

Опис послова: Обавља послове који се односе на праћење спровођења прописа којима је регулисан рад медија и у вези са тим припрема извештаје и информације; врши надзор на применом Закона о јавном информисању и медија у смислу заштите малолетника, употребе говора мржње, објављивања порнографије и покреће прекршајне поступке; даје иницијативу за покретање поступака од стране Врховног јавног тужиоца; предузима радње у вези са управним и парничним споровима у области јавног информисања; покреће прекршајне поступке у вези са пропуштањем достављања података Регистру медија; врши надзор над делом одредаба Закона о обележавању дана жалости на територији Републике Србије и покреће прекршајне поступке на основу овог закона; прикупља информације и покреће одговарајуће прекршајне поступке које су у вези са поступком пројектног суфинансирања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

17. Радно место за надзор над радом установа у области јавног информисања чији је оснивач Република Србија

Опис послова: Обавља послове који се односе на праћење рада установа у области јавног информисања чији је оснивач Република Србија и даје им правне савете и мишљења о примени закона и упозорава на неправилности у раду; израђује појединачна акта у вези са преносом средстава тим установама; припрема за Владу предлог аката којима се даје сагласност на оснивачка акта, програм пословања и друга акта установа чији је оснивач Република Србија; координација рада са установама у области јавног информисања ради реализације активности које су предвиђене стратешким документом у области јавног информисања; врши контролу усаглашености статута и других правних аката установа са законом и оснивачким актима; припрема предлоге аката за Владу којима се регулишу кадровска питања; учествује у изради информације и анализе у вези са радом установа у области јавног информисања; присуствује по потреби састанцима органима управљања и другим телима у установама по позиву истих; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

18. Руководилац Групе - инспектор

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Групи) и врши најсложеније послове из делокруга Групе; обавља послове руководиоца инспекције; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; припрема план инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области јавног информисања, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

19. Радно место инспектор у области јавног информисања

Опис послова: Спровооди инспекцијски надзор и превентивно деловање у области јавног информисања; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; учествује у изради плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора као и потребне компетенције за рад на радном месту.

20. Радно место за аналитичко - статистичке евиденционе послове

Опис послов: Пружа стручну помоћ извршиоцима у Групи, у пословима који се односе на праћење реализације планираних активности инспекцијског надзора; израђује и обједињава извештаје о извршеним контролама и другим активностима Групе; прикупља и усаглашава податке ради израде стручних анализа из делокруга рада; води евиденције из делокруга Групе и сачињава одговарајуће статистичке извештаје, информације и дописе; учествује у раду радних група и комисија; обавља и друге послове по налогу руководиоцу Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

II СЕКТОР ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ

21. Помоћник министра

Опис послова: Руководи, планира, организује, усмерава и надзире рад Сектора; координира рад ужих унутрашњих јединица и даје стручна упутства за рад извршиоцима у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине; сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине и другим органима и организацијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу министра.

Положај у трећој групи

Број државних службеника на положају: 1

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, радно искуство у струци од најмање 9 година, или радно искуство у струци од 7 година, од којих најмање 2 године на руководећим местима, или радно искуство у струци од 5 година на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И НАДЗОР

22. Начелник Одељења

Опис послова: Руководи и координира радом Одељења (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Одељењу) и врши најсложеније послове из делокруга Одељења; припрема предлоге за утврђивање и вођење политике Владе у области електронских комуникација, врши процену утицаја регулативе на развој електронских комуникација; прати и ажурира усклађеност стратешких и планских докумената и предлаже мере за отклањање препрека у остварењу секторских стратегија и планских докумената; координира израдом и процедуром усвајања нацрта закона, стратешких докумената и предлога других аката из надлежности Одељења; координира активности од значаја за област електронских комуникација у процесу европских интеграција, сачињава обједињене извештаје из делокруга Одељења за потребе Сектора за међународну сарадњу и европске интеграције; спроводи процес оперативног и средњорочног планирања и стратешког управљања на нивоу Одељења, координира израдом прилога Одељења за успостављање и примену система финансијског управљања и контроле Министарства и пословима припреме прилога Одељења за израду извештаја о раду Министарства и Владе; учествује у предлагању мера за подстицање инвестирања у области електронских комуникација и координира пословима праћења и анализе развоја електронских комуникационих мрежа и услуга и учествује у спровођењу утврђене политике у области радиофреквенцијског спектра; организује инспекцијски надзор; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

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, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА АНАЛИЗУ И ПЛАНИРАЊЕ У ОБЛАСТИ ЕЛЕКТРОНСКИХ КОМУНИКАЦИЈА

23. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Групи) и врши најсложеније послове из делокруга Групе; координира пословима праћења и анализе развоја електронских комуникационих мрежа и услуга; учествује у изради стручних основа за израду закона, стратешких докумената и других аката из надлежности Одељења и координира праћење спровођења усвојених стратешких и планских докумената; припрема извештаје за потребе Сектора за међународну сарадњу и европске интеграције; учествује и координира пословима на усклађивању домаћих прописа у области електронских комуникација са одговарајућим прописима Европске уније; учествује у предлагању мера за подстицање инвестирања у области електронских комуникација; учествује у припреми и спровођењу утврђене политике у области радиофреквенцијског спектра, као и стратешком планирању коришћења радиофреквенцијског спектра; координира припремом прилога за учествовање представника Републике Србије у међународним организацијама и институцијама у области електронских комуникација и учествује у њиховом раду; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

24. Радно место за праћење и анализу развоја електронских комуникационих мрежа и услуга

Опис послова: Прати и анализира развој електронских комуникационих мрежа и услуга; учествује у праћењу и анализи правних тековина Европске уније, регулаторних оквира држава чланица Европске уније и држава у окружењу у области електронских комуникација и припреми упоредних прегледа; прати и анализира стање у области електронских комуникација у Републици Србији; учествује у анализи намене и искоришћености радиофреквенцијских опсега; прати и примењује прописе којима су утврђени захтеви који се односе на радио-опрему; учествује у изради платформи за међународне сусрете и у припреми материјала у вези са потврђивањем међународних аката; учествује у стручним радним групама и комисијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА РЕГУЛАТИВУ У ОБЛАСТИ ЕЛЕКТРОНСКИХ КОМУНИКАЦИЈА

25. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Групи) и врши најсложеније послове из делокруга Групе; координира изработом и процедуром усвајања нацрта закона, стратешких документа и предлога других аката из делокруга Одељења; припрема извештаје за потребе Сектора за међународну сарадњу и европске интеграције; даје мишљења о примени прописа из области електронских комуникација и мишљења на нацрте закона и друге акте и прописе које предлажу органи државне управе и имаоци јавних овлашћења; координира пословима припреме прилога Одељења ради закључивања меморандума о сарадњи и међународних споразума из области електронских комуникација; учествује у раду преговарачких група од значаја за област електронских комуникација; координира изработом прилога Одељења за изradу Информатора о раду министарства, прилога за изradу плана рада Владе као и извештаја о његовом спровођењу, извештаја о тромесечном раду министарства, ради информисања одбора Народне скупштине; координира припремом решења о другостепеном управном поступку и припрема одговоре на тужбу у управном спору; организује и учествује у пословима финансијског управљања и контроле за Министарство; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

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

26. Радно место за унапређење регулативе у области електронских комуникација

Опис послова: Прати развој и спроводи активности на унапређењу регулативе у циљу развоја електронских комуникационих мрежа и услуга и припрема извештаје; прати регулаторни оквир држава чланица Европске уније и држава у окружењу и

учествује у усклађивању прописа са правним тековинама ЕУ у области електронских комуникација; учествује у припреми предлога стручних основа за израду нацрта закона; припрема предлоге подзаконских аката; припрема мишљења о примени прописа из области електронских комуникација и мишљења на нацрте закона и друге акте и прописе које предлажу органи државне управе и имаоци јавних овлашћења; сачињава обједињене извештаје из делокруга Одељења за потребе Сектора за међународну сарадњу и европске интеграције; припрема решења у другостепеном управном поступку и припрема одговоре на тужбу у управном спору; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

27. Радно место за анализу утицаја регулативе у области електронских комуникација

Опис послова: Прати развој електронских комуникационих мрежа и услуга, спровођење активности за њихово унапређење и припрема извештаје; прикупља податке о стању у области електронских комуникација у Републици Србији и припрема анализе утицаја регулативе у области електронских комуникација; прати правне тековине Европске уније, регулаторне оквире земаља чланица Европске уније и земаља у окружењу у области електронских комуникација и пружа подршку у пословима на усклађивању прописа у области електронских комуникација са одговарајућим прописима Европске уније; учествује у припреми и закључивању меморандума о сарадњи и међународних споразума из области електронских комуникација; учествује у припреми нацрта решења, у другостепеном управном поступку, одлучујући по жалбама изјављеним на решења инспектора електронских комуникација донетих у поступку инспекцијског надзора и припрема одговор на тужбу којом се покреће управни спор; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3

године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ЕЛЕКТРОНСКИХ КОМУНИКАЦИЈА

28. Руководилац Групе-инспектор

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Групи) и врши најсложеније послове из делокруга Групе; обавља послове руководиоца инспекције; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима и анализира извештаје о самопровери и самопроцени надзираних субјеката; учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области електронских комуникација; положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

29. Радно место инспектор електронских комуникација

Опис послова: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима и анализира извештаје о самопровери и самопроцени надзираних субјеката; учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или из стручне области машинско инжењерство, или из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

30. Радно место за аналитичко - статистичке евиденционе послове

Опис послов: Пружа стручну помоћ извршиоцима у Групи, у пословима који се односе на праћење реализације планираних активности инспекцијског надзора; израђује и обједињава извештаје о извршеним контролама и другим активностима Групе; прикупља и усаглашава податке ради израде стручних анализа из делокруга рада; води евиденције из делокруга Групе и сачињава одговарајуће статистичке извештаје, информације и дописе; учествује у раду радних група и комисија; обавља и друге послове по налогу Руководиоцу Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ И НАДЗОР

31. Начелник Одељења

Опис послова: Руководи и координира радом Одељења (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Одељењу) и врши најсложеније послове из делокруга Одељења; припрема предлоге за утврђивање и вођење политике Владе у области поштанских услуга и прати усклађеност стратешких и планских докумената и предлаже мере за отклањање препрека у остварењу секторских стратегија и планских докумената; координира изградом и процедуром усвајања нацрта закона, стратешких докумената и предлога других аката из делокруга Одељења и учествује у јавним расправама у поступку израде тих прописа и спровођењу процедуре за њихово усвајање; спроводи активности од значаја за област поштанских услуга у процесу европских интеграција, сачињава обједињене извештаје из делокруга Одељења за потребе Сектора за међународну сарадњу и европске интеграције; сарађује на пословима припреме и закључивања меморандума о сарадњи и међународних споразума из области

поштанских услуга и прати обавезе по потписаним међународним споразумима; координира, припрема, планира и прати реализацију пројеката развоја поштанске мреже и услуга; анализира извештаје јавног поштанског оператора, проверава законитост и ефикасност његовог рада и прати процес реализације пружања универзалне поштанске услуге; организује инспекцијски надзор и координира процедуру провере испуњености услова за отпочињање делатности пружања поштанских услуга; координира пословима финансијског управљања и контроле за Министарство; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ПОШТАНСКИХ УСЛУГА

32. Шеф Одсека-инспектор

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Одсеку) и врши најсложеније послове из делокруга Одсека; обавља послове руководиоца инспекције; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа; организује и учествује у пословима финансијског управљања и контроле за Министарство; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима и анализира извештаје о самопровери и самопроцени надзираних субјеката; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

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

године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области поштанског саобраћаја, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

33. Радно место инспектор за поштанске услуге

Опис послова: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима и анализира извештаје о самопровери и самопроцени надзираних субјеката; учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Послове инспектора за поштанске услуге обављају четири државна службеника, и то:

2 државна службеника обављају послове инспекцијског надзора у седишту Министарства и послове инспекцијског надзора у подручној јединици широј од подручја управног округа за: Подунавски, Браничевски, Шумадијски, Поморавски, Златиборски, Колубарски, Зајечарски, Борски, Моравички и Мачвански управни округ, као и у другим управним окрузима по налогу шефа Одсека.

1 државни службеник обавља послове инспекцијског надзора у подручној јединици широј од подручја управног округа за: Нишавски, Топлички, Пиротски, Јабланички, Рашки и Пчињски управни округ, са седиштем у Нишу, као и у другим управним окрузима по налогу шефа Одсека.

1 државни службеник обавља послове инспекцијског надзора у подручној јединици широј од подручја управног округа за: Западнобачки, Јужнобанатски, Севернобанатски, Севернобачки, Средњобанатски, Сремски и Јужнобачки управни округ, са седиштем у Новом Саду, као и у другим управним окрузима по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 3

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

34. Радно место за аналитичко и статистичко-евиденционе послове

Опис послов: Пружа стручну помоћ извршиоцима у Одсеку, у пословима који се односе на праћење реализације планираних активности инспекцијског надзора; израђује и обједињава извештаје о извршеним контролама и другим активностима Одсека; прикупља и усаглашава податке ради израде стручних анализа из делокруга рада; води евиденције из делокруга Одсека и сачињава одговарајуће статистичке извештаје, информације и дописе; учествује у раду радних група и комисија; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из стручне области из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА РЕГУЛАТИВУ, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ У ОБЛАСТИ ПОШТАНСКИХ УСЛУГА

35. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Групи) и врши најсложеније послове из делокруга Групе; учествује у припреми предлога стратегије развоја поштанских услуга; учествује у припреми и праћењу пројеката у области развоја поштанских услуга; прати и анализира европску регулативу у области поштанских услуга и израђује упоредне анализе и учествује у процесу припрема за европске интеграције; учествује у припреми предлога стручних основа за израду нацрта закона; припрема предлоге подзаконских аката; обавља послове вођења другостепеног поступка и доношења решења по жалбама изјављених на решења инспектора за поштанске услуге; припрема одговоре на тужбе у управним споровима, припрема мишљења у вези примене прописа из делокруга рада Одељења, припрема мишљења на прописе других органа управе; сарађује на пословима припреме меморандума о сарадњи и међународних споразума из области поштанских услуга; израђује информације о проблематици и стању поштанских услуга и предлаже мере развоја; организује и учествује у пословима финансијског управљања и контроле за Министарство; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

36. Радно место за анализу и планирање у области поштанских услуга

Опис послова: Организује прикупљање података потребних за припрему планова и израђује предлоге планова унапређења области поштанских услуга; припрема предлоге пројеката и прати реализацију пројектних активности у области поштанских услуга, анализира могућности и предлаже пројекте који се могу финансирати из фондова ЕУ у сарадњи са релевантним институцијама; израђује прилоге који се односе на примену програмских и стратешких докумената у области поштанских услуга; организује стручне скупове, округле столове и јавне расправе; прикупља податке у вези планирања стратешких праваца унутрашњег и међународног саобраћаја; учествује у изради нацрта закона и других подзаконских аката из делокруга Одељења, учествује у изради Изјаве и Табеле о усклађености нацрта закона, другог прописа и општег акта са прописима ЕУ, израђује упоредне анализе националне регулативе са прописима ЕУ и националним законодавствима држава чланица ЕУ; учествује у припреми докумената за преговоре са ЕУ у оквиру преговарачких група у области поштанских услуга; организује прикупљање података потребних за израду анализе стања и израђује анализе стања у области поштанских услуга; припрема документацију за плаћање контрибуција за чланство у међународним организацијама у области поштанских услуга; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство или научне области организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

37. Радно место за послове развоја у области поштанских услуга

Опис послова: Прикупља и анализира податке потребне за припрему предлога развоја и сачињава предлоге за развој поштанских услуга; прати и анализира индикаторе развоја поштанских услуга, прикупља информације о проблематици и стању у области поштанских услуга, припрема извештаје и предлаже мере и израђује информације и упоредне анализе у области поштанских услуга; припрема стручне основе за међудржавне стручне комисије; учествује у изради стратегије развоја поштанских услуга и у изради подзаконских аката у области поштанских услуга, као и у припремању предлога мишљења на нацрте закона, чији су предлагачи други органи државне управе; израђује предлог плана издавања поштанских марка и вредносница;

спроводи процедуре нотификације поштанских марака јавног поштанског оператора у међународним организацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство или из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

III СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО ДРУШТВО И ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ

38. Помоћник министра

Опис послова: Руководи, планира, организује, усмерава и надзире рад Сектора; координира рад ужих унутрашњих јединица и даје стручна упутства за рад извршиоцима у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине; сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине и другим органима и организацијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу министра.

Положај у трећој групи

Број државних службеника на положају: 1

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, радно искуство у струци од најмање 9 година, или радно искуство у струци од 7 година, од којих најмање 2 године на руководећим радним местима, или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА РЕГУЛАТИВУ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНОГ ДРУШТВА

39. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Одсеку) и врши најсложеније послове из делокруга Одсека; припрема стручне основе за израду нацрта закона и других прописа из делокруга Сектора; прати и анализира европску регулативу у области информационог друштва и

израђује упоредне анализе и врши процену утицаја регулативе на развој информационог друштва; израђује извештаје о примени и предлаже мере унапређења прописа из делокруга Сектора; издаје упутства и контролише израду аката из делокруга Сектора који се доносе у општем управном поступку; даје смернице за израду мишљења на нацрте закона и предлоге прописа чији су предлагачи други органи државне управе и припрема стручна мишљења о правилној примени прописа из делокруга Сектора; врши контролу правилног вођења и ажурности регистара у складу са законом који се уређује електронски документ, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању и информационо безбедност; доставља прилоге о међународној сарадњи Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције; организује и учествује у пословима финансијског управљања и контроле за Министарство; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

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

40. Радно место за анализу регулативе у области информационог друштва и подршку развоју

Опис послова: Припрема упоредне анализе и врши процену утицаја регулативе на развој информационог друштва; прати и анализира спровођење прописа из делокруга Сектора и предлаже мере за унапређење прописа; припрема анализу ефеката закона и других прописа из делокруга Сектора; координира консултативне процесе приликом израде прописа из делокруга сектора; врши анализу усклађености прописа са регулативом Европске уније; припрема мишљења на нацрте закона и предлоге прописа чији су предлагачи други органи државне управе; припрема стручне основе за закључивање међународних уговора у области информационог друштва; припрема прилоге о међународној сарадњи из делокруга Сектора за потребе сарадње са Сектором за међународну сарадњу и европске интеграције; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника : 1

Услови: Стечено високо образовање из поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5

година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

41. Радно место за анализу регулативе у области информационог друштва

Опис послова: Прикупља и обрађује податке о стању и развијености ресурса и пројеката информационог друштва и припрема анализе утицаја регулативе у области информационог друштва; припрема документацију за потребе спровођења процедуре усвајања прописа; припрема извештаје на основу анализа усклађености правне регулативе са праксом; учествује у припреми прописа из делокруга Одсека; припрема и учествује у изради анализу ефеката закона и других прописа из делокруга сектора; учествује у припреми управних аката из делокруга Одсека; учествује у припреми стручних основа за закључивање међународних уговора у области информационог друштва; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника : 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

42. Радно место за подршку регулаторним пословима у области информационог друштва

Опис послова: Прикупља и обрађује податке о стању и развијености ресурса и пројеката информационог друштва у циљу анализе утицаја регулативе у области информационог друштва; припрема документацију за потребе спровођења процедуре усвајања прописа; припрема извештаје на основу анализа усклађености правне регулативе са праксом; учествује у припреми управних аката из делокруга Сектора; учествује у припреми стручних основа за закључивање међународних уговора у области информационог друштва; прикупља и обрађује податке потребне за редовно извештавање о примени регулативе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: млађи саветник

Број државних службеника : 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 1 године или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

43. Радно место за припрему анализа и извештавање

Опис послова: Прати индикаторе примене прописа из надлежности Сектора, прикупља и обрађује статистичке податке у циљу процена утицаја регулативе; учествује у изради процена финансијских ефеката прописа на буџет Републике Србије; прикупља податке од значаја за анализу трошкова које прописи имају на грађане и привреду; прикупља и обрађује податке потребне за редовно извештавање у области регулаторних послова; ажурира и архивира обрађене предмете из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: сарадник

Број државних службеника: 1

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

ГРУПА ЗА ПОДРШКУ РАДУ НАЦИОНАЛНОГ КОНТАКТ ЦЕНТРА ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ НА ИНТЕРНЕТУ

44. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Групи) и врши најсложеније послове из делокруга Групе; координира процес пријема пријава штетног и непримереног садржаја и понашања на интернету, односно пријављивања угрожености права и интереса деце; израђује план едукативних активности које спроводи Национални контакт центар за безбедност деце на интернету; предлаже стратешке, регулаторне и имплементационе мере за унапређење безбедности деце на интернету; израђује извештаје о раду Националног контакт центра за безбедност деце на интернету; учествује у активностима везаним за примену мера у циљу ефикаснијег рада државних органа надлежних за поступање у случају угрожавања безбедности деце на интернету; прати упоредне праксе којим се остварује заштита права и интереса деце приликом коришћења информационо-комуникационих технологија и израђује предлоге мера за унапређење; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

45. Радно место за планирање и промоцију пројектних активности у области безбедности деце на интернету

Опис послова: Прати примену саветодавних и едукативних активности у области безбедности деце на интернету, израђује извештаје са предлозима мера за унапређење који се односе на примену планираних активности Групе; припрема план промотивних активности и обавља послове промовисања пројектних активности Националног контакт центра за безбедност деце на интернету; припрема публикације и организује едукативне трибине за ученике, родитеље и наставнике; прати стање остваривања права и интереса деце приликом коришћења информационо-комуникационих технологија у Републици Србији и другим земљама и предузима мере за промовисање и подстицање пракси безбедног коришћења ИКТ; израђује информације, анализе и извештаје из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

46. Радно место за превенцију у области безбедности деце на интернету

Опис послова: Прати активности у области безбедности деце на интернету, припрема и предлаже превентивне мере за безбедност и заштиту деце при коришћењу информационо-комуникационих технологија, односно на интернету; учествује у обављању послове промоције у циљу подизања нивоа свести и знања о предностима и ризицима коришћења интернета и начинима безбедног коришћења интернета; учествује у обављању послове односа са јавношћу по питањима безбедности и заштите деце при коришћењу информационо-комуникационих технологија; учествује у припреми анализе и извештаје из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 1 године или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА АНАЛИЗУ И ПЛАНИРАЊЕ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНОГ ДРУШТВА

47. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Групи) и врши најсложеније послове из делокруга Групе; координира и учествује у изради стратешких и планских докумената из делокруга Групе; предлаже мере за развој и унапређење академске, односно образовне и научноистраживачке рачунарске мреже (АМРЕС); предлаже активности везане за примену мера у циљу ефикаснијег рада државних органа у области примене информационо - комуникационих технологија; прати спровођење усвојених стратешких и планских докумената и предлаже мере за унапређивање стања; координира предузимање мера за промовисање и подстицање истраживања и развоја информационо-комуникационих технологија (ИКТ); прати и анализира стање у области информационог друштва у Републици Србији и другим земљама, израђује извештаје и предлаже мере унапређења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природно-математичких, 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, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

48. Радно место за послове планирања и анализе у области информационог друштва

Опис послова: Припрема упоредне анализе и врши процену утицаја планских докумената на развој информационог друштва; учествује у припреми стратешких и планских докумената; прати и анализира спровођење усвојених стратешких и планских докумената и припрема извештаје; пружа стручну помоћ у изради тендерске документације и припреми за објављивање конкурса; припрема активности у циљу промовисања информационог друштва; предлаже мере за промовисање и подстицање истраживања и развоја информационо-комуникационих технологија (ИКТ); обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника : 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, 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, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

49. Радно место за праћење имплементације пројеката

Опис послова: Учествоје у припреми извештаја о реализацији планских докумената; учествује у координацији консултативних процеса приликом израде планских докумената у области информационог друштва и информационе безбедности; израђује аналитичке извештаје о стању у области информационо-комуникационих технологија у Републици Србији; обавља послове припреме и праћења пројеката у области развоја информационог друштва; предузима мере за организацију, стандардизацију и сарадњу у развоју заједничке информационо-комуникационе инфраструктуре органа управе и заједничких електронских сервиса; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника : 1

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких, или из научне области организационих наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР И КОНТРОЛУ У ОБЛАСТИ ЕЛЕКТРОНСКЕ ИДЕНТИФИКАЦИЈЕ, УСЛУГА ОД ПОВЕРЕЊА И ИНФОРМАЦИОНЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРИМЕНУ МЕРА ЗАШТИТЕ ИКТ СИСТЕМА

50. Руководилац Групе - инспектор

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Групи) и врши најсложеније послове из делокруга Групе; обавља послове руководиоца инспекције; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у области информационе безбедности, електронског документа, електронске идентификације и услуга од поверења у електронском пословању, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у најсложенијим стварима; припрема предлоге контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; координира послове и стара се о правилности спровођења поступка за регистрацију пружалаца услуга електронске идентификације и пружалаца услуга од поверења; организује и учествује у пословима финансијског управљања и контроле за Министарство и учествује у процесима који су

у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи;обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошких наука или из научне области рачунарске науке 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, радно искуство у струци од најмање 7 година, од којих најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области информационог друштва и информационе безбедности, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора као и потребне компетенције за рад на радном месту.

51. Радно место инспектор за електронску идентификацију, услуге од поверења у електронском пословању и информациону безбедност

Опис послова: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; учествује у вршењу интерне ревизије ИКТ система Министарства; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује анализе и извештаје; учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови:Стечено високо образовање из поља техничко-технолошких наука или из научне области рачунарске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

52. Радно место за подршку пословима надзора и примени мера заштите

Опис послова: Прикупља и обрађује статистичке податке о инспекцијском надзору; учествује у припреми извештаја о инспекцијском надзору; пружа стручну помоћ у поступцима оцене испуњености услова за регистрацију пружалаца услуга електронске идентификације и пружалаца услуга од поверења; прикупља податке о

испуњењу мера прописаних актом о безбедности ИКТ система Министарства; учествује у изради предлога за унапређење мера заштите ИКТ система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља природно-математичких 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 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

IV СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

53. Помоћник министра

Опис послова: Руководи, планира, организује, усмерава и надзире рад Сектора; координира рад ужих унутрашњих јединица и даје стручна упутства за рад извршиоцима у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; координира припрему стратегија из области електронских комуникација и информационог друштва; пружа стручну помоћ у изради тендерске документације и обавља припреме за објављивање и спровођење конкурса у области електронских комуникација и информационог друштва; учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине; сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине и другим органима и организацијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу министра.

Положај у трећој групи

Број државних службеника на положају: 1

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, радно искуство у струци од најмање 9 година, или радно искуство у струци од 7 година, од којих најмање 2 године на руководећим радним местима, или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И АДМИНИСТРАТИВНО СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА

54. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Групи) и врши најсложеније послове из делокруга Групе; организује, координира, прати и контролише послове планирања и припреме пројеката у области електронских комуникација и информационог друштва; предлаже мере унапређења планирања пројеката и израђује извештаје; израђује прилоге који се односе на примену програмских и стратешких докумената у области информационог друштва и електронских комуникација; остварује сталну међународну сарадњу, као и сарадњу са другим органима и организацијама у областима развоја електронских комуникација и информационог друштва; доставља прилоге о међународној сарадњи Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције; организује, координира, прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава у области електронских комуникација и информационог друштва; припрема приоритетне области финансирања у области електронских комуникација и информационог друштва и потребног обима средстава за реализацију истих у складу са Фискалном стратегијом и учествује у изради предлога финансијског плана за израду закона којим се уређује буџет Министарства; координира послове на планирању, припреми и спровођењу јавних набавки у области електронских комуникација и информационог друштва; организује и учествује у пословима финансијског управљања и контроле за Министарство и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

55. Радно место за међународну сарадњу у области планирања пројеката

Опис послова: Обавља послове планирања међународних пројеката у областима електронских комуникација и информационог друштва; учествује у припреми предлога стратешких пројеката на основу анализе стратешких планских докумената; усклађује предлоге пројеката са техничким захтевима, програмским и секторским приоритетима; прикупља и обрађује податке о финансирању из фондова ЕУ и међународне помоћи у сврху планирања пројеката у области електронских комуникација и информационог друштва; остварује сталну сарадњу са међународним организацијама и институцијама ради планирања пројеката; координира рад и израђује платформе за учешће на међународним скуповима; припрема прилоге о међународној сарадњи из делокруга Сектора за потребе сарадње са Сектором за међународну

сарадњу и европске интеграције; води евиденције и припрема извештаје из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

56. Радно место за подршку пословима планирања и извештавања за пројекте

Опис послова: Учествоје у припреми приоритетних пројеката у области електронских комуникација и информационог друштва; учествује у административном спровођењу пројеката финансираних од стране међународних финансијских институција као и други послови из ове области; прати пројектне активности у области електронских комуникација и информационог друштва; прати спровођење пројеката кроз проверу испуњености захтева који се односе на потврђивање рачуна за плаћање и предузимања мера у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; учествује у припреми извештаја о реализацији пројеката; води евиденцију података и припрему извештаја о спровођењу јавних набавки, спровођењу и контроли спроведених уговора и анализира усклађеност стратешких и планских докумената из области електронских комуникација и информационог друштва; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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 1 година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ И ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКТА

57. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Групи) и врши најсложеније послове из делокруга Групе; обавља послове развојног планирања у области електронских комуникација и информационог друштва; управља приоритетним пројектима у области електронских

комуникација и информационог друштва; прати и анализира европску регулативу у области електронских комуникација и информационог друштва; израђује упоредне анализе у сарадњи са привредним субјектима и државним институцијама са циљем подстицања развоја информационо-комуникационих технологија; организује и учествује у пословима финансијског управљања и контроле за Министарство; доставља прилоге о међународној сарадњи Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

58. Радно место за праћење и имплементацију пројеката

Опис послова: Учествоје у имплементацији и праћењу приоритетних пројеката у области електронских комуникација и информационог друштва; пружа стручну помоћ у изради тендерске документације и обавља припреме за објављивање и спровођење конкурса у области електронских комуникација и информационог друштва; остварује сталну међународну сарадњу, прати спровођење стратешко-планских докумената којима се дефинишу циљеви развоја електронских комуникација и информационог друштва; прати пројектне активности у области електронских комуникација и информационог друштва, припрема и подноси извештаје о реализацији пројеката и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

59. Радно место за подршку пословима анализе и извештавања на пројектима

Опис послова: Пружа подршку у току праћења приоритетних пројеката у области електронских комуникација и информационог друштва; прикупља податке неопходне за израду тендерске документације; учествује у спровођењу стратешко-планских докумената којима се дефинишу циљеви развоја електронских комуникација

и информационог друштва; пружа техничку подршку у праћењу пројектних активности у области електронских комуникација и информационог друштва; учествује у припреми извештаја о реализацији пројеката; обавља и друге послове по налогу уруководиоца Групе.

Звање: млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

V СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

60. Помоћник министра

Опис послова: Руководи и координира радом Сектора (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Сектору); припрема предлоге за утврђивање и вођење политике Владе у области јавног информисања, електронских комуникација, поштанског саобраћаја и информационе безбедности и прати усклађеност стратешких и планских докумената и предлаже мере за отклањање препрека у остварењу секторских стратегија и планских докумената; координира процедуром хармонизације закона, стратешких документа из делокруга Сектора; спроводи активности од значаја за у области јавног информисања, електронских комуникација, поштанског саобраћаја и информационе безбедности у процесу европских интеграција, прати регулативу држава чланица Европске уније и земаља у окружењу и координира процесом имплементације директива ЕУ у национално законодавство; учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине; сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине и другим органима и организацијама; усмерава и надзире праћење и имплементацију прописа Европске уније, Савета Европе, Уједињених нација, Унеска, ОЕБС-а и друга међународна документа којима се регулишу области јавног информисања, електронских комуникација, поштанског саобраћаја и информационог друштва; усмерава и надзире послове који се односе на мултилатералну сарадњу; усмерава и надзире послове који се односе програмирање и спровођење програма и пројеката из претприступних фондова ЕУ и других међународних фондова у области јавног информисања, електронских комуникација, поштанског саобраћаја и информационог друштва; усмерава и надзире послове који се односе на билатералну сарадњу; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу министра.

Положај у трећој групи

Број државних службеника на положају: 1

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, радно искуство у струци од најмање 9 година или радно искуство у струци од 7 година од којих најмање 2 године на руководећим радним местима, или радно искуство у струци од 5 година на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ У ОБЛАСТИ ИНФОРМИСАЊА, ЕЛЕКТРОНСКИХ КОМУНИКАЦИЈА, ПОШТАНСКИХ УСЛУГА И ИНФОРМАЦИОНОГ ДРУШТВА

61. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Одсеку) и врши најсложеније послове из делокруга Одсека; прати прописе Европске уније, Савета Европе, Уједињених нација, Унеска, ОЕБС-а и друга међународна документа којима се регулишу области јавног информисања, електронских комуникација, поштанских услуга и информационог друштва; учествује у стручним радним телима међународних организација и сарађује са УН, Саветом Европе, Унеском, Европском комисијом и ОЕБС-ом у вези са применом прописа; даје мишљење о усклађености нацрта закона и предлога других прописа из области јавног информисања, електронских комуникација, поштанских услуга и информационог друштва са правом ЕУ и стандардима ЕУ и припрема Изјаву о усклађености и Табелу усклађености прописа са прописима ЕУ из делокруга Сектора; припрема упоредно-правне анализе, мишљења, информације, извештаје и друга акта а у сврху хармонизације прописа са прописима ЕУ; прати спровођење европских и међународних конвенција, израђује анализе, извештаје и предлоге; прати спровођење Споразума о стабилизацији и придруживању и учествује у преговорима о придруживању; припрема прилог за редовни извештај о спровођењу конвенција Уједињених нација; обавља послове који се односе на мултилатералну и билатералну сарадњу у области јавног информисања, електронских комуникација, поштанских услуга и информационог друштва; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

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; радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

62. Радно место за мултилатералну и билатералну сарадњу

Опис послова: Припрема и обрађује податке потребне за предлагање и праћење стратешких документа и међународних билатералних и мултилатералних уговора ради остваривања међународне сарадње у области области информисања, електронских комуникација, поштанских услуга и информационог друштва (споразуми, протоколи о сарадњи, меморандуми о разумевању, уговори); учествује у поступку потврђивања или приступања међународним конвенцијама, споразумима у уговорима; припрема извештаје о примени потврђених међународних конвенција; сарађује са међународним организацијама и учествује у раду међународних радних тела; учествује у организовању међународних догађаја и активности у области јавног информисања; обавља послове који се односе на унапређење и развој билатералне сарадње; припрема информације, платформе за билатералне сусрете и преговоре са представницима страних државних институција и представника министарства, као и извештаје са ових сусрета; припрема и учествује у раду међувладиних мешовитих комисија; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

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; радно искуство у струци од најмање 3 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

63. Радно место за европске интеграције у области јавног информисања и информационог друштва

Опис послова: Израђује мишљења о усклађености нацрта закона и предлога других прописа из области јавног информисања и информационог друштва са правом ЕУ и стандардима ЕУ; припрема упоредно-правне анализе, мишљења, информације, извештаје и друга акта а у сврху хармонизације прописа из области информисања и информационог друштва са прописима ЕУ; припрема Изјаву о усклађености и Табелу усклађености прописа са прописима ЕУ из делокруга Сектора; учествује у раду и припрема прилоге и извештаје потребне за рад преговарачких група; врши припрему прилога у области информисања за израду Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ; припрема прилоге и учествује у раду одбора и пододбора за реализацију ССП-а; израђује прилоге у области информационог друштва за израду Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

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; радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

64. Радно место за европске интеграције у области електронских комуникација и поштанских услуга

Опис послова: Припрема мишљења о усклађености нацрта закона и предлога других прописа из области електронских комуникација и поштанског саобраћаја са правом ЕУ и стандардима ЕУ; припрема упоредно-правне анализе, мишљења, информације, извештаје и друга акта а у сврху хармонизације прописа из области електронских комуникација и поштанског саобраћаја са прописима ЕУ; припрема Изјаву о усклађености и Табелу усклађености прописа са прописима ЕУ из делокруга Сектора; учествује у раду и припрема прилоге и извештаје потребне за рад преговарачких група; припрема прилоге у области електронских комуникација за израду Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ; израђује прилоге и учествује у раду одбора и пододбора за реализацију ССП-а; припрема прилоге у области поштанског саобраћаја за израду Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

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; радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

65. Радно место за подршку мултилатералној и билатералној сарадњи

Опис послова: Прати и учествује у припреми и обради података потребних за предлагање и праћење стратешких документа и међународних билатералних и мултилатералних уговора; учествује у праћењу и припреми анализа, мишљења, информација, извештаја и других аката у оквиру мултилатералне сарадње; учествује у праћењу и припреми анализа, мишљења, информација, извештаја и других аката у оквиру билатералне сарадње; прати стање и анализира могућности подстицања унапређења јавног информисања; прати стање и анализира могућности подстицања електронских комуникација; прати стање и анализира могућности подстицања поштанских услуга; прати стање и анализира могућности подстицања информационог друштва; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: млађи саветник

Број државних службеника: 1

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

факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА ИПА ПРОЈЕКТЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ФОНДОВЕ

66. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Одсеку) и врши најсложеније послове из делокруга Одсека; прати процес програмирања и спровођења програма и пројеката финансираних из међународних фондова у области јавног информисања електронских комуникација, поштанских услуга и информационог друштва; учествује у раду надзорних одбора и програмских савета међународних пројеката чији је Министарство корисник; утврђује приоритете за годишње програмирање кроз операционализацију и приоритизацију секторских циљева у консултацији са свим секторима Министарства, као и мапирање релевантних међународних фондова за финансирање пројеката; анализира приоритетне теме у предметним областима у складу са документом Потребе Републике Србије за међународном помоћи; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

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; радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

67. Радно место за програмирање међународних пројеката у области електронских комуникација и поштанских услуга

Опис послова: Припрема предлоге пројеката и осталих документа који се односе на процес програмирања пројеката електронских комуникација у складу са одговарајућом процедуром утврђеном од стране Националног ИПА координатора; припрема предлоге пројеката и осталих документа који се односе на процес програмирања пројеката поштанских услуга у складу са одговарајућом процедуром утврђеном од стране Националног ИПА координатора; прати усклађивање предлога са стратешким и програмским документима и годишњим и вишегодишњим плановима коришћења средстава из фондова ЕУ и других извора међународне развојне помоћи за област електронских комуникација; прати усклађивање предлога са стратешким и програмским документима и годишњим и вишегодишњим плановима коришћења средстава из фондова ЕУ и других извора међународне развојне помоћи за област поштанског саобраћаја; прикупља информације о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и користима од учешћа у ЕУ програмима и програмима развојне међународне помоћи; води евиденције података и припрема извештаје који се

односне на процес припреме пројеката за област електронских комуникација; води евиденције података и припрема извештаје који се односе на процес припреме пројеката за област поштанских услуга; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

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; радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

68. Радно место за програмирање међународних пројеката у области јавног информисања и информационог друштва

Опис послова: припрема предлоге пројеката и осталих документа који се односе на процес програмирања пројеката јавног информисања у складу са одговарајућом процедуром утврђеном од стране Националног ИПА координатора; припрема предлоге пројеката и осталих документа који се односе на процес програмирања пројеката информационог друштва у складу са одговарајућом процедуром утврђеном од стране Националног ИПА координатора; прати усклађивање предлога са стратешким и програмским документима и годишњим и вишегодишњим плановима коришћења средстава из фондова ЕУ и других извора међународне развојне помоћи за јавног информисања; прати усклађивање предлога са стратешким и програмским документима и годишњим и вишегодишњим плановима коришћења средстава из фондова ЕУ и других извора међународне развојне помоћи за област информационог друштва; прикупља информације о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и користима од учешћа у ЕУ програмима и програмима развојне међународне помоћи; води евиденције података и припрема извештаје који се односе на процес припреме пројеката за област јавног информисања; води евиденције података и припрема извештаје који се односе на процес припреме пројеката за област информационог друштва; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

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; радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

69. Радно место за спровођење међународних пројеката у области јавног информисања и информационог друштва, електронских комуникација и поштанских услуга

Опис послова: Прати реализацију и имплементацију програма и пројеката у области јавног информисања, информационог друштва, прати реализацију и имплементацију програма и пројеката у области електронских комуникација и поштанских услуга; усклађује пројектну документацију; ажурира планове јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; учествује у припреми тендерске документације у складу са процедурама; учествује у раду одбора за евалуацију понуда на тендеру; извештава о припреми тендерске документације и спровођењу пројеката у одговарајућем формату, спроводи препоруке екстерних оцењивача и ревизора, учествује у спровођењу правила и принципа неопходних за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са процедурама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

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; радно искуство у струци од најмање 3 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

70. Радно место за подршку спровођењу међународних пројеката у области јавног информисања и информационог друштва, електронских комуникација, поштанских услуга

Опис послова: Учествоје прати реализацију и имплементацију програма и пројеката у области јавног информисања и информационог друштва; учествује прати реализацију и имплементацију програма и пројеката у области електронских комуникација и поштанских услуга; учествује у усклађивању пројектне документације; учествује у ажурирању планова јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; учествује у припреми тендерске документације у складу са процедурама; учествује у праћењу спровођења уговорених обавеза у вези са спровођењем пројеката; учествује у предузимању мера и активности за правилно спровођење уговорених обавеза од стране уговорача; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

VI ПОСЕБНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

71. Секретар Министарства

Опис послова: Руководи, планира, организује, усмерава и надзире рад Секретаријата; обавља послове од значаја за унутрашњу организацију и рад Министарства и координира рад свих унутрашњих јединица Министарства; подноси извештаје о раду Секретаријата; учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине; сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине и другим органима и организацијама; координира пословима финансијског управљања и контроле за Министарство; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу министра.

Положај у трећој групи

Број државних службеника на положају: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 9 година, или радно искуство у струци од 7 година, од којих најмање 2 године на руководећим радним местима, или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

72. Начелник Одељења

Опис послова: Руководи и координира радом Одељења (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Одељењу) и врши најсложеније послове из делокруга Одељења; организује, координира, прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава, планира и координира поступак припреме предлога финансијског плана; обавља функцију рачунополагача, контролише усаглашеност књиговодственог стања Главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама Министарства и контролише периодичне извештаје о извршењу буџета и завршни рачун; учествује у припреми нацрта плана јавних набавки у складу са финансијским планом Министарства; планира и израђује интерне процедуре и координира послове у вези са изградом извештаја из делокруга Одељења и сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради остваривања циљева Одељења и Министарства у целини; стара се о спровођењу дефинисане стратегије и политике у области развоја и управљања људским ресурсима, предлаже, развија и реализује системе и процедуре рада из области људских ресурса и то: кадровско планирање и анализа испуњења кадровског плана, селекција и регрутовање кадрова, вредновање радне успешности, награђивање и развој каријере запослених; координира послове финансијског управљања и контроле за Министарство

и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске или организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

73. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Одсеку) и врши најсложеније послове из делокруга Одсека; припрема предлоге приоритетних области финансирања Министарства, припрема финансијски план Министарства и припрема нацрт годишњег плана јавних набавки; организује и прати спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; контролише законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава буџетских апропријација Министарства у складу са усвојеним финансијским и планом јавних набавки Министарства; организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и радно ангажованих лица; организује, консолидује и подноси законом прописане финансијске извештаје министарству надлежном за послове финансија и другим органима и усаглашава стање главне књиге са Трезором и подацима из књиговодственог програма Министарства; учествује у пословима финансијског управљања и контроле; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

74. Радно место за послове праћења и извршења буџета

Опис послова: Припрема решења о распореду средстава и креира збирне захтеве за преузимање обавеза и плаћања у информационом систему за извршење буџета; обавља стручне послове у вези са исплатама у инострану валути посредством

Народне банке Србије; прати финансијске аспекте извршења уговора које Министарство закључује са правним лицима и припрема извештаје; припрема, обрађује и врши исплату субвенција правним лицима на основу аката Владе РС; врши припрему и исплату накнада члановима комисија и исплату других личних примања запослених; стара се о исправном књижењу непрепознатих уплата и исплата и сарађује са Управом за трезор и Пореском управом на изради потребних образаца и плаћања пореза и доприноса по судским пресудама и споразумима у радним споровима; учествује у пословима финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

75. Радно место за буџетско књиговодство

Опис послова: Спроводи закључна књижења, врши усаглашавање стања главне књиге са Трезором и подацима из књиговодственог програма Министарства; израђује периодичне и годишње законом прописане финансијске извештаје који се подносе Министарству финансија-Управи за трезор и обавља послове усклађивања новчаног промета буџетског извршења главне књиге Трезора са евиденцијама и помоћним књигама; води пословне књиге у којима се књижење врши на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и контролише податке и промене у помоћним књигама и израђује прегледе везане за стање потраживања и обавеза Министарства према правним и физичким лицима и обавља послове усаглашавања стања; књижи плате, породилска боловања, превоз, јубиларне награде, солидарне помоћи, уговоре о делу; учествује у изради појединачних пореских пријава; стара се о исправном књижењу непрепознатих уплата и исплата и врши књижења и контролу прокњижених промена и прекњижавања; обавља послове финансијског управљања и контроле за Министарство; спроводи обрачунске налоге, врши савјештање дневних извода, контролише књиговодствено стање непокретне и покретне имовине Министарства и усаглашава са стварним стањем; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 2

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

факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

76. Радно место за подршку пословима извршења буџета и исплату зараде

Опис послова: Учествоје у припреми и комплетирању потребне документацију за обрачун плата и пренос средстава за исплату плата, накнада и других примања државних службеника и намештеника; прати динамику извршења буџета који се односе на плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника; израђује извештаје о утрошку буџетских средстава за накнаде и друга примања државних службеника и намештеника; сарађује са другим унутрашњим јединицама Министарства у циљу комплетирања документације; сарађује са надлежним органима у поступку утврђивања исправности уплате пореза и одговарајућих припадајућих доприноса ради остваривања права на утврђивање радног стажа запослених државних службеника и намештеника; врши контролу исплатних листића и пратеће документације и стара се о личном уручењу истих запосленима; врши пријем и обраду кредитних захтева државних службеника и намештеника; припрема и попуњава евиденционе листекарнете о присутности државних службеника из Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области организационих 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 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

77. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Одсеку) и врши најсложеније послове из делокруга Одсека; израђује опште и појединачне акте из области управљања људским ресурсима и припрема предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; анализира кадровске потребе, припрема Нацрт кадровског плана и прати његово спровођење; припрема изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и учествује у припреми изјашњења на тужбе у области радних односа; стара се о правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника; организује, усмерава и учествује у поступцима попуњавања радних места и стара се о правилном спровођењу конкурсног поступка; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради остваривања циљева из делокруга рада Одсека и учествује у пословима финансијског управљања и контроле; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

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

78. Радно место за кадровске послове

Опис послова: Припрема опште и појединачне акте из области радних односа; припрема уговоре о обављању привремених и повремених послова и друге уговоре из делокруга рада и ажурира документацију; уноси, обрађује, контролише и ажурира податке који се чувају у електронским базама података; обавља послове из области здравственог, пензионог и инвалидског осигурања кроз Централни регистар и ажурира и оверава податке у регистру запослених; израђује предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству и обавља послове аналитичара радних места; анализира кадровске потребе, израђује Нацрт кадровског плана Министарства и прати спровођење донетог кадровског плана; анализира потребе за стручним усавршавањем и припрема програм посебних обука запослених у Министарству; сарађује са унутрашњим јединицама ради правилног спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, природно математичке или техничко технолошке науке или из научне области организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

79. Радно место за стручне и оперативне послове из области људских ресурса

Опис послова: Спроводи утврђене системе и процедуре рада из области развоја људских ресурса и израђује извештаје и анализе путем информационог система за управљање људским ресурсима; учествује у припреми изјашњења на жалбе упућене Жалбеној комисији Владе; припрема опште и појединачне акте из области управљања људским ресурсима, учествује у припреми предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству и учествује у анализи кадровских потреба и изради Нацрта кадровског плана Министарства; учествује у сарадњи са

унутрашњим јединицама ради правилног спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника; учествује у припреми уговора о обављању привремених и повремених послова и друге уговоре из делокруга рада и ажурира документацију; припрема и врши унос података за Централну кадровску евиденцију; пружа стручну подршку у поступку утврђивања дисциплинске одговорности и одговорности за материјалну штету државних службеника и намештеника; пружа саветодавну подршку запосленима по свим питањима која се тичу радног окружења, једнакости полова и заштите од злостављања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, природно математичке или техничко технолошке науке или из научне области организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

80. Радно место за кадровске послове из области регрутације и селекције кадрова

Опис послова: Учествује у припреми, изради и спровођењу процедура у поступку регрутовања и селекције кадрова за потребе Министарства; сарађује са ужим унутрашњим јединицама Министарства у вези покретања и спровођења поступка попуњавања радних места; обавља стручне и административне послове за потребе конкурсне комисије и стара се о правилном спровођењу конкурсног поступка; припрема предлоге за Владу за постављања државних службеника на положају након спроведене процедуре за избор кандидата; води и ажурира евиденцију кандидата са изборних листи; учествује у изради извештаја и информација у вези расписаних и спроведених конкурса; сарађује са Службом за управљање кадровима у поступку покретања и спровођења поступка попуњавања радних места и припрема извештај о квалитету попуњавања радних места у конкурсним поступцима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

81. Радно место за подршку кадровским пословима

Опис послова: Учествује у припреми општих и појединачних аката којима се остварују права, обавезе и одговорности државних службеника и намештеника; прикупља, обрађује документацију и врши пријаве и одјаве државних службеника и намештеника надлежним фондовима и одговарајућим службама, као и лица ангажованих по основу уговора о привременим и повременим пословима; учествује у прикупљању података за исплату личних примања запослених, израђује потврде запосленима из радног односа и прикупља и обрађује податке ради ажурирања базе података државних службеника и намештеника; обрађује документацију у вези са повредама на раду запослених, ради остваривања права на накнаду штете од осигуравајућих друштава и припрема и попуњава евиденционе листе-карнете о присутности државних службеника и намештеника на раду; сарађује са Републичким фондом пензијског и инвалидског осигурања, Републичким фондом здравственог осигурања, Управом за трезор и другим органима; пружа помоћ у припреми извештаја, анализа и информација из делокруга Одсека; пружа подршку у спровођењу конкурских поступака; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области организационих 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 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

82. Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Одсеку) и врши најсложеније послове из делокруга Одсека; припрема годишњи програм рада, оперативне планове и извештаје о раду Министарства и координира израду општих, појединачних и интерних аката који се односе на организацију и рад Министарства и уговора које закључује Министарство са другим органима, организацијама и привредним субјектима; координира послове који се односе на спровођење Плана интегритета Министарства; координира припрему изјашњења на тужбе и друге поднеске надлежним органима у споровима из имовинско-правних и радних односа, координира послове у поступку припреме и доношења прописа; координира послове у поступку припреме нацрта закона и других прописа, обједињава ставове са унутрашњим јединицама Министарства ради припреме целовитих мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи државне управе и координира обједињавање аката и одговора који се достављају по захтеву грађана и других организација; стара се о правилности укњижења, искњижења и преноса имовине и вршењу других послова на реализацији имовинско-правних односа Министарства и остварује сарадњу са

Републичком дирекцијом за имовину ради достављања података из евиденције о имовини Министарства; припрема предлоге другостепених решења у управном поступку, обавља послове развоја електронске писарнице, као и послове унутрашње организације пријема и отпремања поште и архивирања; организује и учествује у пословима финансијског управљања и контроле и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

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

83. Радно место за координацију стручно-оперативних послова

Опис послова: Прикупља податке и пружа подршку у припреми годишњег програма рада, оперативних планова и извештаје о раду Министарства; обавља послове у поступку израде општих, појединачних и интерних аката који се односе на организацију и рад Министарства; припрема нацрте решења, закључке и дописе у вези са имовином Министарства и сачињава извештаје за Републичку дирекцију за имовину Републике Србије; припрема појединачна акта која се односе на прибављање и задуживање печатима Министарства; припрема решења о укњижењу основних средстава Министарства и пешења о искњижењу основних средстава Министарства; припрема и учествује у организовању поступка годишњег пописа Министарства; сравању стање основних средстава утврђено годишњим пописом и у складу са тим усклађује стање у помоћним књигама; координира планирање, набавку и дистрибуцију потрошног материјала, припрема извештаје у вези са тим, стара се о поправкама и одржавању постојеће опреме и обавља послове у вези са коришћењем службених возила у Министарству; обавља послове који се односе на организацију службених путовања у земљи и иностранству; организује обуку запослених у вези пружања прве помоћи у складу са прописима који уређују ту област и води послове противпожарне заштите; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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; радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту

84. Радно место за координацију заједничких послова

Опис послова: Врши координацију садржинске и формалне провере и верификације предлога аката израђених од стране других унутрашњих јединица и достављање на разматрање и усвајање Влади РС; припрема и обједињује мишљења унутрашњих јединица Министарства на нацрте закона и друга акта чији су предлагачи други органи и организације; пружа стручну помоћ другим унутрашњим јединицама приликом усклађивања прописа других државних органа са прописима из делокруга Министарства; припрема одговоре на писмене представке правних лица и грађана и на посланичка питања и обједињава акте и одговоре који се достављају по захтеву грађана и других организација; израђује уговоре, акте о образовању пројектних, посебних, радних и других група; припрема план рада Министарства и извештаје о раду Министарства; израђује одговоре на тужбе, жалбе и друге поднеске за Државно правобранилаштво, судове и друге правосудне органе у имовинско-правним и радним споровима из делокруга Секретаријата; учествује у припреми и спровођењу Плана интегритета Министарства; сарађује са органима државне управе, другим органима и организацијама и израђује извештаје из свог делокруга рада, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

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

85. Радно место за стручно-оперативне послове

Опис послова: Прикупља податке и пружа подршку у припреми годишњег програма рада, оперативних планова и извештаје о раду Министарства; учествује у обављању послова у области имовинско правних односа у Министарству; спроводи набавку и дистрибуцију потрошног материјала и припрема извештаје у вези са тим; учествује у пословима електронске писарнице, као и у пословима пријема и отпремања поште и архивирања; координира послове који се односе на пружање прве помоћи у складу са прописима који уређују ту област; учествује и пружа стручну подршку у организацији обуке запослених у вези са тим и води послове противпожарне заштите; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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; радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

86. Радно место за правне послове

Опис послова: Пружа стручну подршку у поступку припреме нацрте закона и других прописа израђених од стране других унутрашњих јединица и врши послове у процесу достављања на разматрање и усвајање Влади РС; припрема и обједињује мишљења унутрашњих јединица Министарства на нацрте закона и друга акта чији су предлагачи други органи и организације; припрема одговоре на писмене представке правних лица и грађана и на посланичка питања и учествује у обједињавању аката и одговора који се достављају по захтеву грађана и других организација; учествује у изради уговора, аката о образовању пројектних, посебних, радних и других група; припрема план рада Министарства и извештаје о раду Министарства; израђује одговоре на тужбе, жалбе и друге поднеске за Државно правобранилаштво, судове и друге правосудне органе у споровима из делокруга Секретаријата; припрема и израђује решења за службена путовања у земљи и иностранство запослених у Министарству и учествује у припреми и спровођењу Плана интегритета Министарства; сарађује са органима државне управе, другим органима и организацијама и израђује извештаје из свог делокруга; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

87. Радно место курир - возач

Опис послова: Доставља пошту и друге материјале у Одсеку и другим државним органима, непосредно доставља хитне материјале који се експедују из Одсека и преузима предмете из архиве у случајевима хитног поступања; по потреби, обавља послове превоза службеним возилом; стара се о исправности и одржавању службеног возила, правилном вођењу путних налога и уредно унесеним подацима о трошковима експлоатације возила; води потребну евиденцију о раду са возилом, прати рокове регистрације и сервисирање возила; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Намештеник четврте врсте

Број намештеника: 1

Услови: Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног смера или гимназија; положен возачки испит "Б" категорије.

ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

88. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Групи) и врши најсложеније послове из делокруга Групе; израђује предлог плана јавних набавки, планира динамику и координира послове јавних набавки у Министарству; стара се о изради и спровођењу процедура и система за спровођење поступка јавних набавки и уговарања у вези са спроведеним јавним набавкама; припрема и контролише документацију потребну за поступке јавних набавки и организује и објављује информације потенцијалним понуђачима; обезбеђује јавност и видљивост тока спровођења поступака јавних набавки; припрема и израђује уговоре и доставља обавештења о додели уговора и о евентуалној обустави поступка јавних набавки; организује и учествује у пословима финансијског управљања и контроле; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу секретара министарства.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

89. Радно место за послове јавних набавки

Опис послова: Припрема годишњи план јавних набавки и план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; обавља стручне послове и учествује у раду комисија за јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује за потребе Министарства; координира са руководиоцима организационих јединица ради припреме и спровођења поступка јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; припрема модел конкурсне документације и уговора у поступку јавних набавки, као и акте и уговоре у поступку набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Министарству; стара се о роковима за достављање понуда и доношење одлука, обезбеђује јавност и видљивост тока спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; даје одговоре на питања понуђача у поступку подношења понуда; обрађује захтеве за заштиту права понуђача и даје одговоре на исте; обавља пословну комуникацију у поступку испитивања понуда и приликом закључења уговора; припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање 5 година; положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

90. Радно место за стручне послове у области јавних набавки

Опис послова: Учествоје у припреми Предлога плана јавних набавки Министарства; израђује докумантацију и учествује у поступцима у вези са набавкама за потребе Министарства; учествује у припреми годишњег извештаја и периодичних извештаја о реализацији јавних набавки Министарства; учествује као члан у раду комисија за јавне набавке радова, услуга и добара; стара се о роковима за достављање понуда и доношење одлука, обезбеђује јавност и видљивост тока спровођења поступака јавних набавки; даје одговоре на питања понуђача у поступку подношења понуда; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање 3 година; положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

91. Радно место за оперативне послове у области јавних набавки

Опис послова: Учествоје у изради предлога Плана јавних набавки Министарства; прикупља податке за израду анализа и извештаја из области јавних набавки; води евиденције о закљученим уговорима; објављује огласе на порталу јавних набавки; сарађује са унутрашњим организационим јединицама у вези са реализацијом поступака јавних набавки, врши анализу послова у вези са јавним набавкама и припрема извештаје и информације из ове области; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у

трајању до три године, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА САРАДЊУ СА НЕЗАВИСНИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

92. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Групи) и врши најсложеније послове из делокруга Групе; припрема одговоре и стара се о благовременом и законитом поступању по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; пружа помоћ тражиоцима у остваривању њихових права и сачињава одговоре и изјашњења по жалбама тражилаца информација поднетим Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; стара се о благовременом ажурирању и објављивању Информатора о раду; припрема и доставља годишњи извештај Поверенику; спроводи поступке прописане Законом о заштити узбуњивача и Законом о Заштитнику грађана, као и поступке у складу са прописима који се односе на управљање сукобом интереса и остварује сарадњу са другим органима и организацијама на предузимању активности у области борбе против корупције; планира и предузима активности које се односе на остваривање безбедности и здравља на раду и припрему акта о процени ризика на раду; припрема подзаконске акте, иницира измене и допуне подзаконских аката у области информација од јавног значаја, заштите узбуњивача и лобирања које доноси Министарство; остварује непосредну сарадњу са стручним службама када је то потребно за решење управне ствари; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

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

93. Радно место за послове сарадње са независним државним органима

Опис послова: Припрема одговоре по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја тражилаца информација од јавног значаја: физичких, и правних правних лица, удружења грађана и других органа и организација; пружа подршку тражиоцима информација у виду инструкција како да уреде захтев, који је орган надлежан за поступање, који су рокови за поступање по захтеву и сл.; израђује одговоре и изјашњења по жалбама тражилаца информација поднетим Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; израђује, ажурира и објављује Информатор о раду Министарства; спроводи поступке прописаних Законом о заштити узбуњивача, као и поступака у складу са прописима који се односе на управљање сукобом интереса и прописима који се односе на лобирање; учествује у

изради подзаконских аката, иницира измене и допуне подзаконских аката у области информација од јавног значаја, заштити узбуњивача и лобирања које доноси Министарство; обавља послове које се односе на остваривање безбедности и здравља на раду и припрему акта о процени ризика на раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

94. Радно место за подршку пословима сарадње са независним државним органима

Опис послова: Учествоје у прикупљању података ради припреме одговора по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; сарађује са запосленима у органу јавне власти у циљу прикупљања података и документације потребне за припрему одговора тражиоцу информација; учествује у пружању подршке тражиоцима информација; пружа подршку у спровођењу поступака прописаних Законом о заштити узбуњивача, као и поступака у складу са прописима који се односе на управљање сукобом интереса и прописима о лобирању; врши координацију и сарадњу са другим органима и организацијама на предузимању активности у области борбе против корупције; учествује у изради подзаконских аката у области информација од јавног значаја, заштити узбуњивача и лобирања које доноси Министарство; пружа подршку у обављању послова који се односе на остваривање безбедности и здравља на раду и припрему акта о процени ризика на раду; припрема извештаје и информације из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу руководица Групе.

Звање: сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.КАБИНЕТ МИНИСТРА

95. Шеф Кабинета

Опис послова: Руководи, координира и организује рад државног службеника 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; организује припрему материјала за састанке министра које заказује Влада, Народна скупштина и њихова радна тела; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Кабинету министра; обавља и друге послове по налогу министра.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

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, радно искуство у струци од најмање 3 године као и потребне компетенције за рад на радном месту.

96. Радно место за протоколарне послове

Опис послова: Координира активности и обавља протоколарне послове који се односе на организацију јавних догађаја и званичних посета министра; припрема и организује протоколарне посете министра; припрема материјале у вези са протоколарним активностима министра; прати активности у вези са протоколарним обавезама министра; остварује сарадњу са протоколом других државних институција и органа у земљи и иностранству; израђује информације, анализе и извештаје о спроведеним протоколарним активностима; стара се о набавци протоколарних поклона; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

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, радно искуство у струци од најмање 3 године као и потребне компетенције за рад на радном месту.

УЖА УНУТРАШЊА ЈЕДИНИЦА ИЗВАН САСТАВА СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА

ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

97. Руководилац Групе

Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Групи) и врши најсложеније послове из делокруга Групе; припрема и подноси министру на одобравање нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије и интерне ревизије; израђује годишњи извештај о резултатима интерне ревизије и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља министру и одговорном лицу субјекта ревизије; обавља ревизију коришћења средстава из ЕУ фондова, прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; сарађује са Државном ревизорском институцијом, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима, Централном јединицом за хармонизацију; процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима и даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи, процедуре или задаци; учествује у планирању пројеката ревизије и прати њихову реализацију и сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу министра.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

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, радно искуство у струци од најмање 5 година и најмање 7 година радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит и положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

98. Радно место за послове интерне ревизије

Опис послова: Обавља послове интерне ревизије; анализира и оцењује све пословне функције из надлежности Министарства у складу са стандардима интерне ревизије; идентификује и врши процену ризика у субјекту ревизије; учествује у ревизијама коришћења средстава из ЕУ фондова; контролише спровођење датих препорука, даје оцену и мишљење за припремање извештаја о обављеним ревизијама; врши проверу примене закона, проверу поштовања правила интерне контроле и оцену система интерне контроле у погледу њихове адекватности и потпуности; израђује ревизорске извештаје, са предлогом препорука у вези резултата спроведене ревизије; учествује у изради нацрта повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана ревизије; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: саветник

Број државних службеника: 2

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, радно искуство у струци од најмање 3 године на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит и положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

По ступању на снагу овог правилника министар информисања и телекомуникација ће у року од 30 дана распоредити државне службенике и намештенике на радна места утврђена овим правилником.

Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства информисања и телекомуникација.

Члан 62.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству информисања и телекомуникација број 011-00-47/3/2022-02 од 22. децембра 2022. године.

Број: 002764552 2024 13460 001 006 113 012

Београд, 07. октобар 2024. године

МИНИСТАР

Дејан Ристић

