**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

МИНИСТАРСТВО

ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА

И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***П Р А В И Л Н И К***

***О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА***

***У МИНИСТАРСТВУ ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Београд, јануар 2019. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 - др. закон и 47/18), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 - исправка и 83/05 – исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14 и 95/18), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19), 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, 103/15, 16/18, 2/19 и 4/19), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС”, број 4/19), члана 3. став 2. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06) и члана 5. Уредбе о управним окрузима („Службени гласник РС”, број 15/06),

министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, доноси

**П Р А В И Л Н И К**

**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

**РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА**

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан

Овим правилником одређују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководилаца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број државних секретара и државних службеника који раде на положају и описи њихових послова; број радних места по сваком звању (за државне службенике) и по свакој врсти радних места (за намештенике); називе радних места, описе послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за рад на сваком радном месту који се односе на врсту и степен стручне спреме, односно образовања, државни стручни испит или посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

А) УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА

1. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан

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

1. Сектор за рад и запошљавање;
2. Сектор за пензијско и инвалидско осигурање и борачкo**-**инвалидску заштиту;
3. Сектор за бригу о породици и социјалну заштиту;
4. Сектор за заштиту особа са инвалидитетом;
5. Сектор за финансијско управљање, рачуноводство и контролинг;
6. Сектор заантидискриминациону политику и унапређење родне равноправности и
7. Сектор за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте.

Члан

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

Члан

У секторима и Секретаријату Министарства се образују одељења, одсеци и групе, као уже унутрашње јединице.

Члан

У Министарству се образују Група за интерну ревизију, Група унутрашње контроле инспекције и Група за односе са јавношћу и послове протокола, као уже унутрашње јединице изван свих унутрашњих јединица.

Члан

Органи управе у саставу Министарства су: Инспекторат за рад и Управа за безбедност и здравље на раду.

1. **ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ**

**1. Сектор за рад и запошљавање**

Члан

**Сектор за рад и запошљавање обавља послове који се односе на:** припрему законских и подзаконских аката у области радних односа, агенцијског уступања запослених, радног ангажовања на сезонским пословима и других облика радног ангажовања, изузев у државним органима и јединицама локалне самоуправе и аутономне покрајине, јавним агенцијама и јавним службама, волонтерског рада, мирног решавања радних спорова, штрајка, социјалног дијалога на свим нивоима, заштите од злостављања на раду, евиденција у области рада, кретања запослених у складу са међународним стандардима, једнаким третманом страних држављана запослених у Републици Србији, остваривањем права из радног односа и заштите запослених који су упућени на привремени рад у иностранство;припрему стратешких докумената, закона и других прописа које припремају други државни органи, колективних уговора и других општих аката, у делу којима се уређују питања из надлежности Сектора;давање стручних мишљења из области надлежности Сектора; управни послови у вези са радом и запошљавањем;креирање политике у области рада, запошљавања, социјалног дијалога, колективног преговарања и зарада;послови надзора у области социјалног дијалога и надзор над радом и актима Националне службе за запошљавање и агенција за запошљавање;учешће у припреми извештаја о међународној сарадњи и усклађивање прописа из надлежности Сектора са правним тековинама ЕУ.

Члан

У Сектору за за рад и запошљавање, образују се уже унутрашње јединице, и то:

1. Одељење за послове у области социјалног дијалога, колективног преговарања и зарада,

2. Одсек за нормативне и студијско - аналитичке послове у области рада,

3. Одсек за активну политику запошљавања и

4. Група за нормативне, управне и управно-надзорне послове за области запошљавања

Члан

**Одељење за послове у области социјалног дијалога, колективног преговарања и зарада обавља послове који се односе на:** припрему законских и подзаконских аката из области социјалног дијалога, колективног преговарања и политике зарада, мирног решавања радних спорова, синдиката, удружења послодаваца, колективног преговарања, штрајка, социјално-економских савета и зарада, накнада и других примања;учешће у припреми и праћењу спровођења стратешких документа, закона и других прописа, давање мишљења и предлагање корективних мера у области социјалног дијалога, колективног преговарања и политике зарада;међународна и национална сарадња у области социјалног дијалог, колективног преговарања и зарада;решавање у управним стварима у првом степену у области утврђивања репрезантативности синдиката и удружења послодаваца и у другом степену одлучивање о жалбама на решења Фонда солидарности;послови надзора над радом Фонда солидарности;припрема мишљења на програме пословања, финансијске извештаје, расподелу добити, статуте, правилнике о раду и друге акте, као и вршење контроле обрачуна и исплате зарада јавних предузећа и других облика организовања чији је оснивач Република Србија.

Члан

**Одсек за нормативне и студијско - аналитичке послове у области рада обавља послове који се односе на:** анализу и припрему законских и подзаконских аката из области радних односа, агенцијског уступања запослених, радног ангажовања на сезонским пословима и других облика радног ангажовања, волонтерског рада, заштите од злостављања на раду, евиденција у области рада, кретања запослених у складу са међународним стандардима, једнаким третманом страних држављана запослених у Републици Србији, остваривањем права из радног односа и заштите запослених који су упућени на привремени рад у иностранство;давање стручних мишљења у вези са применом закона и других прописа у области рада и поводом захтева за оцену уставности закона, других прописа у области у надлежности Одсека, припрема одговора на посланичка питања из надлежности Одсека; учешће у припреми стратешких докумената и праћење спровођења стратешких докумената, закона и других прописа и давање стручних мишљења на предлоге прописа других државних органа у области из надлежности Одсека; припрема и израда управних и других аката из надлежности Одсека;припрема извештаја и других прилога у области сарадње са међународним организацијама (МОР, ЕУ, Савет Европе и УН) из надлежности рада Одсека;успостављање и вођење евиденција из надлежности Одсека.

Члан

**Одсек за активну политику запошљавања обавља послове који се односе на:** анализу стања на тржишту рада у сегменту активне политике запошљавања, професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом; креирање активне политике запошљавања; припрема стратешких и планских докумената у области запошљавања, праћење реализације и извештавање; спровођење програма решавања вишка запослених у поступку приватизације, пројекција финансијских средстава и прћење извршења буџета у овом сегменту; планирање и праћење извршења буџета за реализацију мера активне политике запошљавања, професионалну рехабилитацију и подстицање запошљавања особа са инвалитеитетом; усклађивање и извештавање о степену усаглашености са смерницама и стартегијом релевантних међународних институција и организација у области запошљавања.

Члан

**Група за нормативне, управне и управно-надзорне послове за области запошљавања обавља послове који се односе на:** припрему законских и подзаконских аката из области запошљавања, осигурања за случај незапослености, запошљавање особа са инвалидитетом и странаца, социјалног предузетништва и вишка у поступку приватизација; израда стручних мишљења и предлагање корективних мера у области запошљавања свих категорија из надлежност Групе; међународна сарадња у области запошљавања (МОР и друге релевантне организације и билатерални споразуми и протоколи);решавање у управним стварима у првом и другом степену из области запошљавања;дефинисање стандарда за вођење евиденција у области запошљавања;послови надзора над Националном службом за запошљавање, агенцијама за запошљавање и социјалним предузећима и старање о адекватној примени закона и предлагање корективних мера.

**2. Сектор за пензијско и инвалидско осигурање и борачкo-инвалидску заштиту**

Члан

**Сектор за пензијско и инвалидско осигурање и борачкo-инвалидску заштиту** обавља послове који се односе на: припрему законских и подзаконских аката из дела пензијског и инвалидског осигурања, ратних меморијала и борачко-инвалидске заштите; спровеђење међународне сарадање и координација активности везаних за међународне споразуме из области пензијског и инвалидског осигурања; креирање и вођење пензијске политике; предлагање корективних и развојних мера у сегмету пензијског и инвалидског осигурања, ратних меморијала и борачко-инвалидске заштите; надзор над радом Фонда за пензијско и инвалидско осигурање и Завода за социјално осигурање; креирање и рализација државних програма из области борачко-инвалидске заштите; спровођење управних поступака у другом степену из области борачко-инвалидске заштите; организација и реализација свих државних комеморативних свечаности; инвестиционо финансирање ратних меморијала у земљи и инострантву и сарадња са свим релевантним удружењима и организацијама из делокруга Сектора.

Члан

У Сектору за пензијско и инвалидско осигурање и борачкo-инвалидску заштиту, образују се уже унутрашње јединице, и то:

1. Одсек за нормативне и надзорне послове и послове координације социјалне сигурности,
2. Група за планирање, статистику и анализу пензијског система,
3. Одсек за нормативне послове борачко-инвалидске заштите и послове неговања традиција ослободилачких ратова Србије и
4. Одељење за управно-надзорне послове борачко-инвалидске заштите.

Члан

**Одсек за нормативне и надзорне послове и послове координације социјалне сигурности** обавља послове који се односе на: припрему законских и подзаконских аката из дела пензијског и инвалидског осигурања, добровољног пензијског осигурања и стажа осигурања са увећаним трајањем;припрему стручних мишљења у вези са применом закона и других прописа из области пензијског и инвалидског осигурања, добровољног пензијског осигурања и општих аката којима се решава о правима из пензијског и инвалидског осигурања; аназиза и предлагање корктивних и развојних мера из области пензијског и инвалидског осигурања, добровољног пензијског осигурања и стажа осигурања са увећаним трајањем;надзор над радом Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурања и Завода за социјално осигурање; међунараодна сарадња, закључивање и праћење реализација међународних уговора и споразуме из домена рада Одсека.

Члан

**Група за планирање, статистику и анализу пензијског система** обавља послове који се односе на: праћење и анализу параметара пензијског система, креирање, обраду и ажурирање базе статистичких и финансијских података; анализу макроекономских и демографских кретања од утицаја на пензијски систем; дефинисање предлога праваца развоја пензијског система; идентификовање и осмишљавање мера за унапређење пензијске политике; учествовање у припреми нацрта прописа у области обавезног пензијског и инвалидског осигурања и праћење ефеката прописа; припрему извештаја, анализа, информација и других аналитичких материјала у складу са програмом рада; праћење анализа, извештаја и других докумената које објављују међународне организације, а које се односе на развој пензијских система; припрему података, информација и извештаја за сарадњу са међународним организацијама; учешће у припреми информација и извештаја из домена пензијског осигурања везаних за процес европских интеграција; праћење финансијског пословања Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање; утврђивање и праћење елемената Програмског буџета министарства у области обавезног пензијског и инвалидског осигурања; давање стручних мишљења на акте других државних органа; одговара на захтеве за обавештењем народних посланика у делу финансирања и остваривања права; припрему одговора на представке грађана и друге послове из делокруга Групе.

Члан

**Одсек за нормативне послове борачко-инвалидске заштите и послове неговања традиција ослободилачких ратова Србије** обавља послове који се односе на: припрему законских и подзаконских аката из области неговања традиције, ратних меморијала и борачко-инвалидске заштите; закључивање и праћење реализација међународних споразума о ратним меморијалима; одржавање ратних меморијала у земљи и иностранству; реализација Државног програма обележавања значајних историхских догађаја ослободилачких ратова Србије и релизација комеморативних свечаности; реализација свих конкурса из делокруга Одсека; редовне исплате по правима свим корисиницима борачко-инвалидсте заштите (правна и финансијска контрола документације свих плаћања) и учешће у јавним набавкама за одржавање комеморативних свечаности и ратних меморијала.

Члан

**Одељење за управно-надзорне послове борачко-инвалидске заштите** обавља послове који се односе на:учествује уприпреми и израду нацрта закона и других прописа у области борачко-инвалидске заштите; спровођење првостепених и другостепених управних поступака из области борачко-инвалидске заштите;предузимање радњи у вези са управним и парничним споровима у области борачко-инвалидске заштите; вршење надзорних послова над радом оштинских, градских, покрајинских и других органа из области борачко-инвалидске заштите; координација рада лекарских комисија надлежних за борачко-инвалидску заштиту и ажурирање и одржавање Јединствене евиденције података о корисиницима борачко-инвалидске заштите.

**3. Сектор за бригу о породици и социјалну заштиту**

Члан

**Сектор за бригу о породици и социјалну заштиту обавља послове који се односе на:** припрему статешких докумената, нацрта закона и других предлога прописа из области социјалне заштите, породично-правне заштите, финансијске подршке породици са децом, психолошке делатности, популационе политике и планирања породице и обављање других нормативних и правних послова;праћење стања, израду анализа, извештаја и информација у вези са стањем и проблемима породично-правне заштите, популационе политике и финансијске подршке породици са децом и предлагање мера за унапређење института породично-правне заштите;праћење спровођења стратешких докумената и акционих планова, као и предлагање мера за побољшање ефеката спровођења стратешких докумената;именовање органа управљања установа социјалне заштите чији је оснивач Влада, сагласности о именовању директора центара за социјални рад и друге правне послове везане за обављање делатности социјалне заштите;учешће у поступку закључивања колективних уговора у области социјалне заштите;спровођење другостепеног управног поступак у области социјалне заштите, породично-правне заштите и финансијске подршке породици са децом;послови издавања, суспензије и одузимања лиценце организацијама социјалне заштите;анализа пословања и потреба за инвецтиционим улагањима у установама социјлане заштите, планирање потребних за област финансијске подршке породици са децом и успостављање система финансијског управљања и контроле у установама социјалне заштите; инспекцијски надор и надзор над радом органа којима је поверено вршење инспекцијског надзора (покрајина, град).

Члан

У Сектору за бригу о породици и социјалну заштиту образују се уже унутрашње јединице, и то:

1. Одсек за нормативне и правне послове у области социјалне и породичне заштите и финансијске подршке породици са децом,

2. Одељење за управне и надзорне послове у области социјалне и породичне заштите,

3. Одељење за инспекцијски надзор и

4. Група за аналитичке послове и послове улагања у установе социјалне заштите.

Члан

**Одсек за нормативне и правне послове у области социјалне и породичне заштите и финансијске подршке породици са децом обавља послове који се односе на:** учешће у припремању и изради стратешких докумената, нацрта закона, предлога подзаконских аката и других прописа којима се регулишу питања из области социјалне и породичне заштите и финансијске подршке породици са децом и психолошке делатности;давање стручних мишљења на нацрте закона и друге предлоге прописа које припремају други државни органи, а који су из делокруга Одсека;креирање мера везано за функционисање установа социјалне заштите и статусних промена установа социјалне заштите чији је оснивач Република Србија;израду и прећење свих стратешких докумената и развојних пројеката, као и праћење примене потписаних и ратификованих међународних конвенција из надлежности Одсека; планирање потребних средстава за област социјалне и породичне заштите и финансијске подршке породици са децом;решавање свих имовинско-правних питања везано за спорове у области социјалне заштите.

Члан

**Одељење за управне и надзорне послове у области социјалне и породичне заштите обавља послове који се односе на:** израду управних аката којима се у другом степену решава о жалбама и ванредним правним средствима на управне акте првостепених органа у области породично-правне заштите, лицног и породичног статуса грађана, социјалне зашите и финансијске подршке породици са децом;вршење надзора над стручним радом органа старатељава у области породично-правне заштите, социјалне заштите и финансијске подршке породици са децом, праћење извршења налога и откалљање уочених неправилности;учествовање у изради нацрта закона и других подзаконских аката из належноти рада Одељења;праћење, примена и учествовање у изради ивештаја о спровођењу међународних уговора и препорука и међународних конвенција и административних споразуме о социјалном осигурању у делу који се односи на дечију заштиту;анализу и извештавање ефиксаности и рационалности материјалних давања и креирање мера за унапређење материјалних давања из области социјалне заштите;решавање о сукобу надлежности између центара за социјални рад.

Члан

**Одељење за инспекцијски надзор обавља послове који се односе на:** инспекцијски надзор над радом установа социјалне заштите и других правних и физичких лица која обављају делатност социјалне заштите односно психолошке делатности у погледу примене закона, других прописа и општих аката;предлагање увођења нових облика и метода рада и едукације сарадника у установама социјалне заштите; послови издавања, суспензије и одузимања лиценце организацијама социјалне заштите, контрола поступка пријема корисника у установу социјалне заштите за смештај корисника у погледу потреба корисника и капацитета установе;разматрање и решавање приговора на рад установа социјалне заштите у других пружалаца услуга социјалне заштите од стране корисника, запослених, грађана и других институција;давање сагласности за накнаде трошкова смештаја у интернат средњих школа и трошкове оспособљавања деце и омладине ометене у развоју;инспекцијски надзор над радом органа којима је поверено вршење инспекцијског надзора (покрајина, град).

Члан

**Група за аналитичке послове и послове улагања у установе социјалне заштите обавља послове који се односе на:** анализу и истраживање политике финансирања области социјалне заштите и стратегије развоја социјалне заштите и предлагање мера за унапређење и развој система социјалне заштите; утврђивање висине наменског трансфера за финансирање услуга социјалне заштите, динамику преноса средстава и друге послове везано за реализацију наменских трансфера којима се из буџета Републике финансирају услуге социјалне заштите из надлежности јединице локалне самоуправе;припрему плана инвестиционог улагања и улагања у опрему у установама социјалне заштите и праћење и и контрола реализације плана и намеског утрошка средстава;успостављање система финансијског управљања и контроле у установама социјалне заштите и стручна помоћ у вези спровођења поступка јавних набавки у делу инвестиционих улагања;контролу усаглшености броја иструктуре финансирања запослених код иниректних корисника са захтевима одговорног лица у индиректном кориснику, ажурирање параметара потребних за обрчун зарада и материјалних трошкова, за индиректне кориснике Министарства;унос и ажурирање базе података о запосленима код инидректних корисника који се директно финансирају из буџета РС и других категорија запослених код индиректних корисника.

**4. Сектор за заштиту особа са инвалидитетом**

Члан

**Сектора за заштиту особа са инвалидитетом обавља послове који се односе на:** припрему стратегије за унапређење положаја особа са инвалидитетом и њену примену, као и израду и праћење акционих планова за реализацију стратегије; израду појединачних управних аката у поступку оснивања, издавања дозвола за рад и издавања одобрења за спровођење мера и активности професионалне рехабилитације особа са инвалидитетом; расподелу средстава буџета Републике Србије намењених за подстицање програма у области заштите особа са инвалидитетом, предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом и контролу наменског утрошка тих средстава; учешће у припреми нацрта закона и других прописа у области подршке особама са инвалидитетом и предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; спровођењу надзора над повереним пословима предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; остваривању права на ослобођење од плаћања увозних дажбина на увоз моторних возила и рефундацију пореза на додату вредност плаћеног при увозу моторних возила од стране особа са инвалидитетом; израду анализа и извештаја о оствареним резултатима у вези унапеђења положаја особа са инвалидитетом и рада предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом.

**5. Сектор за финансијско управљање, рачуноводство и контролинг**

Члан

**Секторa за финансијско упраљање, рачуноводство и контролинг обавља послове који се односе на:** конролу извршења буџета и анализа одступања;координацију, стручну помоћ и израду буџета;стратешко планирање и интеграција парцијалних буџета у буџет Министарства;обрачун и анализа трошкова, као и анализа узрока одступања од пројектованог буџета и предлагање корективних мера;израду годишњег плана извршења буџета, израду оперативних финансијских планова и расподеле средстава индиректним корисницима;успостављање финансијског управљања и контроле, успостављање и вођење регистра стратешких ризика, увођење система раног упозорења и предлагање превентивних и корективних мера;надзор над стручним радом и пружење стручне помоћи индиректним корисницима;контролу преузимања обавеза, праћење основаности плаћања, обрачун, анализа и реализација плаћања из свих области надлежности Министарства;усаглашавање главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама Министарства и помоћних евиденција Министарства са извештајима о извршењу буџета индиректних корисника у циљу израде свих извештаја о извршењу буџета и завршног рачуна;развој и одржавање информационог система, обезбеђивање техничке и ИТ подршке и управљање и развој апликативних сервиса.

Члан

У Сектору за финансијско упраљање, рачуноводство и контролинг образују се уже унутрашње јединице, и то:

1. Одсек за финансијско управљање и контролу

2. Одељење за апликативни развој, обраду података, аналитику и извештавање

3. Одељење за платни промет и рачуноводство и

4. Одељење за развој одржавање информационог система и техничку подршку.

Члан

**Одсек за финансијско управљање и контролу обавља послове који се односе на:** конролу извршења буџета и анализа одступања;координација, стручна помоћ и израда буџета;стратешко планирање и интеграција парцијалних буџета у буџет Министарства;обрачун и анализа трошкова, као и анализа узрока одступања од пројектованог буџета и предлагање корективних мера;израда годишњег плана извршења буџета, израду оперативних финансијских планова и расподеле средстава индиректним корисницима;успостављање финансијског управљања и контроле, успостављање и вођење регистра стратешких ризика, увођење система раног упозорења и предлагање превентивних и корективних мера;надзор над финасијским сегментом рада и пружење стручне помоћи индиректним корсиницима.

Члан

**Одељење за апликативни развој, обраду података, аналитику и извештавање обавља послове који се односе на:** планирање надгледање, управљање и развој интегрисаних информационих система за обраду података, аналитику и извештавање;израда и праћење реализације финансијских планова, идентифовање потреба и организација набавки, израда и имплементација општих аката у надлежности Одељења; праћење рада и имплементација механизама и стандарда у домену безбедности информационих система у надлежности Одељења.

Члан

**Одељење за платни промет и рачуноводство обавља послове који се односе на:** креирање и спровођење пословне политике Министарства из области рачуноводства и праћење реализације буџета Министарства;контрола преузимања обавеза и праћење основаности плаћања из надлежности Министарства;контрола извршења налога за плаћање и усаглашености са финансијским планом;провера исправности документације у саставу захтева за плаћање и њене усклађености са финансијским планом, расподелом средстава, програмима распореда и коришћења средстава и расположивим средствима; контрола књижења; усаглашавање главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама Министарства и помоћних евиденција Министарства са извешајима о извршењу буџета индиректних корисника у циљу израде свих извештаја о извршењу буџета и завршног рачуна.

Члан

**Одeљење за развој одржавање информационог система и техничку подршку обавља послове који се односе на:** планирање надгледање, управљање и развој информационих система и сервиса у надлежности Одсека; израда и праћење реализације финансијских планова, идентифовање потреба и организација набавки, израда и имплементација општих аката у надлежности Одсека;праћење рада и имплементација механизама и стандарда у домену безбедности информационих система у надлежности Одсека.

**6. Сектор за антидискриминациону политику и унапређење родне равноправности**

Члан

**Сектор за антидискриминациону политику и унапређење родне равноправности обавља послове који се односе на:** промоцију и развој антидискриминационе политике, социјалне укључености и родне равноправности;идентификовање и осмишљавање мера и активности у циљу интегрисања породица интернорасељених лица, повратника на основу споразума о реадмисији, радних миграната, ромског становништва, жртава трговине људима, лица лечених од болести зависности, лица са ХИВ/АИДС, бивших осиђеника и других маргинализованих друштвених група;праћење и анализу стања и предлагање мера у области унапређења родне равноправности;израду закона и других прописа, стратешких докумената у области унапређења равноправности полова и антидискриминације и давање мишљења о примени наведених прописа;праћење и спровођење препорука релевантних међународних организација у области родне равноправности и антидискримационе политике; праћење рада невладиних организација и пројеката невладиних организација у овој области;припрема и израда решења о именовању директора, управног и надзорног одбора Центра за заштиту жртава трговине људима и сагласности на именовање директора Центра за заштиту жртава трговине људима, као и давање сагласности на статут и акт о организацији и систематизацији послова.

**7. Сектор за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте**

Члан

**Сектор за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте обавља послове који се односе на:** координацију преговарачког процеса са ЕУ и координација ИПА активности и осталих преговарачких процеса из области међународне сарадње; планирење (програмирање) и имплементација ИПА пројеката;коорданација активности и праћење реализације пројеката у оквиру програма ЕУ;координацију свих активности које произилазе из чланства у МОР-у, Савету Европе и осталим међународним организација из система ЕУ; координација рада и вођење преговарачких група.

Члан

2) ПОСЕБНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

**8.** **Секретаријат Министарства**

Члан

**Секретаријат Министарства обавља послове:** прибављања мишљења од надлежних органа на нацрте закона и друга акта Министарства; координацију садржинске и формалне провере и верификације предлога закона и других подзаконских аката израђених од стране других организацоних јединица и достављање на разматрање и усвајање Влади; координацију и спровођење кадровских и административних послова; организовање и спровођење јавних набавки на нивоу Министарства; усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадња са органима државне управе, службама Владе и другим државним органима; пријем, разврставање и евидентирање аката која носе одређени степен тајности; координацију активности везане за управљање ресурсима возног парка; решавање имовинско-правних односа Министарства.

Члан

У Секретаријату Министарства образују се уже унутрашње јединице, и то:

1. Одељење за опште правне послове и јавне набавке,

2. Одсек за управљање кадровима и

3. Група за управљање ресурсима возног парка.

Члан

**Одељење за опште правне послове и јавне набавке обавља послове који се односе на:** координацију активности свих сектора Министарства у области општих правних послова и послова јавних набавки;пружање правне помоћи организационим целинама у оквиру Министарства; координацију садржинске и формалне провере и верификације предлога закона и других подзаконских аката израђених од стране других организацоних јединица и достављање на разматрање и усвајање Влади; припрему уговора, споразума и протокола које Министарство закључује са другим државним органима и органзацијама; припрема упутстава и процедура ради униформне примене на нивоу Министарства; планирање, координација и спровођење поступка јавних набавки; пријем, разврставање и евидентирање аката која носе одређени степен тајности; решавање имовинско-правних односа Министарства.

Члан

**Одсек за управљање кадровима обавља послове који се односе на:** селекцију и пријем нових кадрова; израду уговора о раду и других уговара и аката из области радних односа; координација спровођења процеса процене радне успешности запослених; припрему, обраду и унос података за обрачун и исплата плата и других надокнада запосленима; организовање и спровођење обука државних службеника и намештеника; израда аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству, као и припрема нацрта кадровског плана Министарства; вођење базе података о свим запосленима у Министарству и генерисање свих потребних извештаја везано за кадровска питања, припремa, обрада и унос подататака ради обрачуна и исплате плата запослених и накнаде трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада.

Члан

**Група за управљање ресурсима возног парка обавља послове који се односе на:**обављање послова управљања возним парком, као и других канцеларијских и административно-техничких послова из надлежности Министарства; организација регистрације, сервисирања, одржавања, оптимизације и осигурања службеног возног парка;

**9. Кабинет министра**

Члан

У **Кабинету министра** обављају се послови саветодавне, организационе и административно-техничке природе од значаја за рад министра.

3) УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА

**10. Група за интерну ревизију**

Члан

**Групa за интерну ревизију обавља послове који се односе на:** послове оперативног планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерне ревизије свих организационих делова Министарства, свих програма, активности и процеса у надлежности Министарства укључујући индиректне буџетске кориснике у надлежности министарства и кориснике средстава Европске уније, примењујући прописе Републике Србије, стандарде интерне ревизије, кодекс струковне етике интерних ревизора и најбољу струковну праксу.

**11. Група унутрашње контроле инспекције**

Члан

**Група унутрашње контроле инспекције обавља послове који се односе на:** превентивно деловање у виду давања савета и препорука за законито, правилно и етичко поступање и понашање инспектора и државних службеника овлашћених за вршење инспекцијског надзора; проверу инспектора и државних службеника овлашћених за вршење инспекцијског надзора и кандидата за инспекторе и државне службенике овлашћене за вршење инспекцијског надзора у погледу интегритета и професионалних компетенција; креирање и реализацију обука и других облика информисања и стручног усавршавања у циљу примарне превенције, израду и достављање извештаја о раду министру и Координационој комисији; пријем и разматрање притужби на незаконит или неправилан рад и прикупљање одговарајућих доказа за поступке утврђивања одговорности; вршење непосредног надзора ради провере навода из пријава и притужби на рад инспектора и државног службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора; спровођење дисциплинских поступака против инспектора и државног службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора; предузимање радњи на откривању и спречавању незаконитог и несавесног чињења, откривању и спречавању појава корупције и других видова противправног и несавесног обављања радних дужности; поступање по пријавама у вези сукоба интереса инспектора или државног службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора.

**12. Група за односе са јавношћу и послове протокола**

Члан

**Група за односе са јавношћу и послове протокола обавља послове који се односе на:** обављање послова који се односе на јавност рада Министарства; обезбеђивање благовременог и потпуног информисања министра о догађајима и сазнањима од значаја за рад Министарства; организацију и спровођење ПР активности министра и Министарства у штампаним и електронским медијима; анализу обавештености јавног мњења о активностима Министарства; сарадњу са представницима средстава јавног информисања и организација конференција за новинаре; припрему обавештења и информација за јавност, припрему извештаја о подацима објављеним у средствима јавног информисања у вези питања из делокруга Министарства; припрему програма састанака министра и обезбеђивање услова за њихово одржавање; реализацију састанака у којима учествује министар; организацију дочека и боравка високих званичника иностраних влада и страних делегација које долазе у посету министру и Министарству**.**

**13. Инспекторат за рад**

Члан

**Инспекторат за рад обавља:** инспекцијске послове и с њима повезане стручне послове у области радних односа и безбедности и здравља на раду, који се односе на редовни и контролни надзор; вршење увиђаја смртних, тешких и колективних повреда на раду;утврђивање испуњености прописаних услова у области безбедности и здравља на раду пре почетка обављања делатности послодавца;доношење решења и других аката у управном поступку;послови другостепеног управног поступка у области радних односа и безбедности и здравља на раду; студијско-аналитички послови и послови извештавања у области инспекције рада и безбедности и здравља на раду.

Члан

У Инспекторату за рад образују се уже унутрашње јединице, и то:

**а) у седишту Министарства**:

1. Одсек за другостепени управни поступак у области радних односа и безбедности и здравља на раду;
2. Oдељење за студијско-аналитичке послове и надзор;
3. I Одељење инспекције рада у Граду Београду и
4. II Одељење инспекције рада у Граду Београду.

**б) изван седишта Министарства**:

1. Одсек инспекције рада Суботица у окружној подручној јединици у Севернобачком управном округу са седиштем у Суботици;
2. Одсек инспекције рада Зрењанин у окружној подручној јединици у Средњебанатском управном округу са седиштем у Зрењанину;
3. Одсек инспекције рада Кикинда у окружној подручној јединици у Севернобанатском управном округу са седиштем у Кикинди;
4. Одељење инспекције рада Панчево у окружној подручној јединици у Јужнобанатском управном округу са седиштем у Панчеву;
5. Одсек инспекције рада Сомбор у окружној подручној јединици у Западнобачком управном округу са седиштем у Сомбору;
6. Одељење инспекције рада Нови Сад у окружној подручној јединици у Јужнобачком управном округу са седиштем у Новом Саду;
7. Одељење инспекције рада Сремска Митровица у окружној подручној јединици у Сремском управном округу са седиштем у Сремској Митровици;
8. Одељење инспекције рада Шабац у окружној подручној јединици у Мачванском управном округу са седиштем у Шапцу;
9. Одељење инспекције рада Ваљево у окружној подручној јединици у Колубарском управном округу са седиштем у Ваљеву;
10. Одељење инспекције рада Смедерево у окружној подручној јединици у Подунавском управном округу са седиштем у Смедереву;
11. Одсек инспекције рада Пожаревац у окружној подручној јединици у Браничевском управно округу са седиштем у Пожаревцу;
12. Одељење инспекције рада Крагујевац у окружној подручној јединици у Шумадијском управном округу са седиштем у Крагујевцу;
13. Одсек инспекције рада Јагодина у окружној подручној јединици у Поморавском управном округу са седиштем у Јагодини;
14. Одсек инспекције рада Бор у окружној подручној јединици у Борском управном округу са седиштем у Бору;
15. Одсек инспекције рада Зајечар у окружној подручној јединици у Зајечарском управно округу са седиштем у Зајечару;
16. Одељење инспекције рада Ужице у окружној подручној јединици у Златиборском управном округу са седиштем у Ужицу;
17. Одсек инспекције рада Чачак у окружној подручној јединици у Моравичком управном округу са седиштем у Чачку;
18. Одељење инспекције рада Краљево у окружној подручној јединици у Рашком управно округу са седиштем у Краљеву;
19. Одељење инспекције рада Крушевац у окружној подручној јединици у Расинском управном округу са седиштем у Крушевцу;
20. Одељење инспекције рада Ниш у окружној подручној јединици у Нишавском управном округу са седиштем у Нишу;
21. Одсек инспекције рада Прокупље у окружној подручној јединици у Топличком управном округу са седиштем у Прокупљу;
22. Одсек инспекције рада Пирот у окружној подручној јединици у Пиротском управном округу са седиштем у Пироту;
23. Одсек инспекције рада Лесковац у окружној подручној јединици у Јабланичком управном округу са седиштем у Лесковцу;
24. Одсек инспекције рада Врање у окружној подручној јединици у Пчињском управном округу са седиштем у Врању и
25. Oдсек инспекције рада Косовска Митровица за подручну јединицу ширу од подручја управног округа за Косовски управни округ, Пећки управни округ, Призренски управни округ, Косовско-митровачки управни округ и Косовско-поморавски управни округ са седиштем у Косовској Митровици.

Члан

**Одсек за другостепени управни поступак у области радних односа и безбедности и здравља на раду** обавља послове који се односе на: решавање у другостепеном управном поступку из области радних односа и безбедности и здравља на раду, израду предлога решења којим се одлучује по жалбама у свим случајевима прописаним Законом о општем управном поступку;вршење инспекцијског надзора у другостепеном управном поступку у циљу допуне или понављања поступка;припрема предлога решења којима се одлучује о предлогу за понављање поступка окончаног другостепеним решењем;припрема предлога решења за мењање и поништавање решења у вези са управним спором;припрема предлога решења којим се поништава коначно решење по ванредним правним лековима;припрема предлога решења којим се у целини или делимично укида решење, припрема предлога решења којим се поништава, укида или мења правноснажно решење на препоруку заштитника грађана;припрема предлога одговора на тужбу којом је покренут управни спор пред Управним судом Србије из области радних односа и безбедности и здравља на раду;припрема одговора на дописе других државних органа, Повереника и Заштитника грађана;разматрање захтева странака, представки из области радних односа и безбедности и здравља на раду, достављање на поступање стварно и месно надлежним првостепеним органима;припрема решења којом се одлучује о притужби на рад начелника/шефа;стручно консултативене надзори Одељења и Одсека.

Члан

**Одељење за студијско-аналитичке послове и надзор** обавља послове који се односе на:праћење и анализу извршеног редовног и ванредног инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду и сачињавање предлога мера за унапређење инспекцијског надзора; израду одговарајућих извештаја, информација и анализа у вези са стањем примене прописа у области радних односа и безбедности и здравља на раду, а на основу извршених инспекцијских надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду;обраду података о повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом;припрему и израда недељних, месечних, кварталних и годишњих извештаја и планова рада Инспектората за рад;контролу рада ужих унутрашњих јединица Инспектората за рад и праћење извршења достављених налога;контролу поступања по процедурама, инструкцијама, упутствима; обезбеђивање примене међународних конвенција и транспонованих директива ЕУ;обављање најсложенијих инспекцијских надзора и руковођење заједничким акцијама инспектора рада;израду, контролу и праћење реализације буџета у делу који се односи на Инспекторат за рад;

Члан

**I** **Одељење инспекције рада у Граду Београду**, на територијиопштина Нови Београд, Земун, Сурчин, Савски венац, Стари град, Чукарица, Барајево, Обреновац,у Граду Београду, обавља послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду у свим делатностима код послодавца; вршење увиђаја смртних, тешких и колективних и свих других повреда на раду ради примене Закона о безбедности и здрављу на раду и других прописа из ове области; доношење првостепених решења и предузимање других законом прописаних мера у вези са вршењем инспекцијског надзора; вршење прегледа и утврђивање испуњености услова из надлежности инспекције рада за упис правних лица и предузетника у одговарајуће регистре.

Члан

**II Одељење инспекције рада у Граду Београду**, на територији општина Звездара, Вождовац, Палилула, Врачар, Раковица, Младеновац, Лазаревац,Гроцка, Сопот, у Граду Београду, обавља послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду у свим делатностима код послодавца; вршење увиђаја смртних, тешких и колективних и свих других повреда на раду ради примене Закона о безбедности и здрављу на раду и других прописа из ове области; доношење првостепених решења и предузимање других законом прописаних мера у вези са вршењем инспекцијског надзора; вршење прегледа и утврђивање испуњености услова из надлежности инспекције рада за упис правних лица и предузетника у одговарајуће регистре.

Члан

**Одељења инспекције рада изван седишта** Министарства (у Панчеву, Новом Саду, Сремској Митровици, Шапцу, Ваљеву, Смедереву, Крагујевцу, Ужицу, Краљеву, Крушевцу, Нишу) и одсеци инспекције рада изван седишта Министарства (у Зрењанину, Суботици, Кикинди, Сомбору, Пожаревцу, Јагодини, Бору, Зајечару, Чачку, Прокупљу, Пироту, Лесковцу, Врању и у Косовској Митровици), обављају послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду у свим делатностима код послодавца; вршење увиђаја смртних, тешких и колективних и свих других повреда на раду ради примене Закона о безбедности и здрављу на раду и других прописа из ове области; доношење првостепених решења и предузимње других законом прописаних мера у вези са вршењем инспекцијског надзора; вршење прегледе и утврђивање испуњености услова из надлежности инспекције рада за упис правних лица и предузетника у одговарајуће регистре.

**14. Управа за безбедност и здравље на раду**

Члан

**Управа за безбедност и здравље на раду обавља послове који се односе на:** припрему прописа у области безбедности и здравља на раду и давање мишљења за њихову примену, припрему стручних основа за израду националног програма развоја безбедности и здравља на раду и праћење његовог остваривања, као и праћење препорука свих релевантних међународних организација у области безбедности и здравља на раду; праћење и оцењивање стање безбедности и здравља на раду и припремање ставова за јединствено уређивање мера безбедности и здравља на раду; истраживање и подстицање развоја у области хуманизације рада; проучавање узрока и појава које за последицу имају повреде на раду, професионалне болести и болести у вези са радом и предлагање превентивних и корективних мера у области безбедности и здравља на раду: вршење надзора над радом правних лица и предузетника, као и одговорних лица са лиценцом и припремање предлога решења за издавање и одузимање лиценци; организовање саветовања, едукације запослених, послодаваца, лица за безбедност и здравље на раду, инспектора и др. и информисање јавности о стању у области безбедности и здравља на раду.

**II. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА**

Члан

Радом Министарства руководи министар.

Државни секретар замењује министра у његовом одсуству и обавља друге послове које му одреди министар.

Државни секретар за свој рад одговара министру и Влади.

Члан

Сектором руководи помоћник министра.

За рад сектора и свој рад помоћник министра одговара министру.

Члан

Секретаријатом Министарства руководи секретар Министарства.

За рад Секретаријата и свој рад секретар одговара министру.

Члан

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

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

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе за свој рад и рад јединице којом руководе одговарају министру − ако је јединица изван сектора и секретаријата, односно министру и помоћнику министра − ако је јединица у сектору, односно министру и секретару министарства − ако је јединица у секретаријату.

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

Члан

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

Pадом Инспектората за рад руководи директор.

За рад Инспектората и свој рад директор одговара министру.

Члан

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

Члан

Начелник одељења и шеф одсека у Инспекторату за рад за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе одговарају директору.

Члан

Државни службеници и намештеници у Инспекторату за рад одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице и директору.

Члан

Радом Управе за безбедност и здравље на раду руководи директор.

За рад Управе и свој рад директор одговара министру.

Члан

Државни службеници и намештеници у Управи за безбедност и здравље на раду одговарају за свој рад директору.

**III. НАЧИН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

Члан

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

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

**IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

Члан

У Министарству је одређено 7 државних секретара.

За обављање послова из делокруга Министарства (укључујући органе управе у саставу Министарства) одређен је број државних службеника на положају по групи положаја, и то:

|  |  |
| --- | --- |
| **Положај** | **Број државних службеника на положају** |
| трећа група положаја | 8 државних службеника на положају |
| друга група положаја | 2 државна службеника на положају |
| пета група положаја | 1 државни службеник на положају |

За обављање послова из делокруга Министарства (укључујући органе управе у саставу Министарства) одређен је број радних места и број државних службеника по звању, и то:

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радних места у звању** | **Број државних службеника у звању** |
| 40 радно место у звању виши саветник | 41 државни службеник |
| 60 радних места у звању самостални саветник | 93 државних службеника |
| 54 радних места у звању саветник | 280 државних службеника |
| 19 радних места у звању млађи саветник | 21 државни службеник |
| 7 радних места у звању сарадник | 8 државних службеника |
| 10 радних места у звању референт | 30 државни службеник |

За обављање пратећих помоћно-техничких послова у Министарству (укључујући органе управе у саставу Министарства) одређен је број радних места и број намештеника по врсти, и то:

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радних места намештеника** | **Број намештеника** |
| 2 радна места прве врсте радних места намештеника | 2 намештеника |
| 3 радних места четврте врсте радних места намештеника | 19 намештеника |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радних места у звању** | **Број државних службеника у звању** |
| 1 радно место у звању виши саветник | 1 државни службеник |
| 1 радно место у звању самостални саветник | 2 државна службеника |
| 1 радно место у звању саветник | 1 државни службеник |
| 1 радно место у звању референт | 1 државни службеник |

За обављање послова из делокруга Министарства одређен је број државних службеника на положају по групи положаја, и то:

|  |  |
| --- | --- |
| **Положај** | **Број државних службеника на положају** |
| трећа група положаја | 8 државних службеника на положају |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радних места у звању** | **Број државних службеника у звању** |
| 35 радних местa у звању виши саветник | 36 државних службеника |
| 32 радних места у звању самостални саветник | 58 државних службеника |
| 24 радних места у звању саветник | 42 државна службеникa |
| 17 радних места у звању млађи саветник | 19 државних службеника |
| 7 радних места у звању сарадник | 8 државних службеника |
| 9 радних места у звању референт | 28 државних службеника |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радних места намештеника** | **Број намештеника** |
| 2 радна места прве врсте радних места намештеника | 2 намештеника |
| 2 радних места четврте врсте радних места намештеника | 18 намештеника |

За обављање послова из делокруга Инспектората за рад одређен је број државних службеника на положају по групи положаја, и то:

|  |  |
| --- | --- |
| **Положај** | **Број државних службеника на положају** |
| друга група положаја | 1 државни службеник на положају |
| пета група положаја | 1 државни службеник на положају |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радних места у звању** | **Број државних службеника у звању** |
| 4 радна местa у звању виши саветник | 4 државна службеника |
| 27 радних места у звању самостални саветник | 34 државна службеника |
| 28 радних места у звању саветник | 235 државни службеник |
| 1 радно место у звању референт | 2 државна службеника |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радних места намештеника** | **Број намештеника** |
| 1 радних места четврте врсте радних места намештеника | 1 намештеника |

За обављање послова из делокруга Управе за безбедност и здравље на раду одређен је број државних службеника на положају по групи положаја, и то:

|  |  |
| --- | --- |
| **Положај** | **Број државних службеника на положају** |
| друга група положаја | 1 државни службеник на положају |

За обављање послова из делокруга Управе за безбедност и здравље на раду одређен је број радних места и број државних службеника по звању, и то:

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радних места у звању** | **Број државних службеника у звању** |
| 1 раднo местo у звању виши саветник | 1 државни службеник |
| 1 радно место у звању самостални саветник | 1 државни службеник |
| 2 радна места у звању саветник | 3 државнa службеника |
| 2 раднa местa у звању млађи саветник | 2 државнa службеникa |

Члан

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **1.** |
| **Назив радног места:** | **Државни секретар** |
| **Број државних секретара** | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | -помаже министру у оквиру овлашћења која одреди министар; замењује министра у његовом одсуству или спречености и друге послове које одреди министар:  - обавља све остале послове по налогу министра. |

**Сектор за рад и запошљавање**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **2.** |
| **Назив радног места:** | **Помоћник министра за рад и запошљавање** |
| **Број државних службеника на положају:** | 1 |
| **Положај:** | Положај у трећој групи |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи, планира, организује и координира рад Сектора;  - организује и координира нормативно управне и назорне послове у надлежности Сектора;  - организује и координира креирање политике у обасти рада, запошљавања, социјалног дијалога, колетивног преговарања и зарада;  - учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине;  - сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине и другим органима и организацијама;  - обавља све остале послове по налогу министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање девет година 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  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење за послове у области социјалног дијалога, колективног преговарања и зарада**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **3.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења за послове у области социјалног дијалога, колективног преговарања и зарада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења;  - организује рад и учествује у изради стратешких докумената, закона и других прописа у области социјалног дијалога, колективног преговарања, мирног решавања радних спорова, штрајка и зарада;  - учествује у припреми и праћењу спровођења стратешких докумената, закон и других прописа, давању стручних мишљења и предлагању корективних мера у области социјалног дијалога, колективног преговарања и политике зарада;  - координира рад у вези са предметима Фонда солидарности, Одбора за утврђивање репрезентативности и тужбама у управном спору против решења министра из надлежности Одељења;  - учествује у преговорима за закључивање колективних уговора за јавне службе и јавна предузећа и даје мишљења на предлоге колективних уговора;  - координира и учествује у припреми прилога за израду и ревизију Националног програма за усвајање правних тековина Европске уније;  - припрема предлоге мишљења у вези са давањем сагласности на ратификацију међународних конвенција и других међународних уговора и припрема извештаје о њиховој примени;  - координира и учествује у раду одговарајућих преговарачких група у процесу приступања ЕУ, пододбора и друга радна тела Европске комисије и припреми извештаја из делокруга Одељења у вези са Споразумом о стабилизацији и придруживању Европској унији;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **4.** |
| **Назив радног места:** | **за послове у области зарада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - припрема стручне основе за израду нацрта стратешких докумената, закона и других прописа у области зарада, накнада и других примања;  - врши контролу обрачуна и исплате зараде и води базу података о зарадама у јавним предузећима и другим облицима организовања чији је оснивач Република Србија;  - учествује у преговорима за закључивање колективних уговора у делу зарада, накнада и других примања;  - припрема мишљења на програме пословања, финансијске извештаје, расподелу добити, статуте, правилнике о раду и друге акте јавних предузећа и других облика организовања чији је оснивач Република Србија;  - даје мишљења о примени закона и других прописа из области зарада, накнада и других примања;  - анализира параметре на основу којих се утврђује минимална цена рада и припрема друге анализе, информације и извештаје;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **5.** |
| **Назив радног места:** | **за управне послове и надзор над радом Фонда солидарности** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у изради стратегија, нацрта закона и других предлога прописа у области социјалног дијалога, колективног преговарања, мирног решавања радних спорова и штрајка  - припрема извештаје и информације у циљу праћења спровођења закона и других прописа из области социјалног дијалога и колективног преговарања;  - анализира стање и предлаже мере за унапређење социјалног дијалога;  - припрема мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и других предлога прописа чији су предлагачи други органи државне управе;  - врши надзора над радом Фонда солидарности,  - израђује другостепена решења у управном поступку по жалби на решења Фонда солидарности и припрема одговоре по тужбама у управном спору против решења министра из надлежности Одељења,  - учествује у преговорима за закључивање колективних уговора и даје мишљења на предлоге колективних уговора;  - учествује у раду одговарајућих преговарачких група у процесу приступања ЕУ, пододбора и друга радна тела Европске комисије и припрема извештаја из делокруга Одељења у вези са Споразумом о стабилизацији и придруживању Европској унији;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **6.** |
| **Назив радног места:** | **за стручно оперативне послове у области социјалног дијалога и колективног преговарања** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у припреми преговора за закључивање колективних уговора и учествује у припреми мишљења на предлоге колективних уговора;  - учествује у изради нацрта закона и других предлога прописа у области социјалног дијалога, колективног преговарања, мирног решавања радних спорова и штрајка;  - учествује у припреми решења и других акте о упису у регистар, променама и брисању из регистра синдиката и удружења послодаваца, регистрацији колективних уговора и социјално-економских савета, припрема материјал по захтевима за утврђивање репрезентативности синдиката и удружења послодаваца;  - врши стручне послове за Одбор за утврђивање репрезентативности синдиката и удружења послодаваца;  - израђује информације и анализе закључених и регистрованих колективних уговора (по гранама и делатностима);  - прикупља и обрађује податке у области социјалног дијалога и колективног преговарања;  - учествује у припреми мишљења предлога колективних уговора у делу зарада, накнада, учествује у припреми и достављању информација, извештаја, одговора и других прилога;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **7.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку пословима у области социјалног дијалога, колективног преговарања и зарада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - израђује информације, анализе и прегледе о синдикатима, удружењима послодавца, социјално-економским саветима и колективним уговорима;  - врши административне послове за одбор за утврђивање репрезентативности синдиката и удружења послодаваца;  - учествује у припреми решења и других аката о упису у регистар, променама и брисању из регистра синдиката, удружења послодаваца, колективних уговора и социјално-економских савета;  - учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и других прописа у области штрајка и мирног решавања радних спорова;  - учествује у активностима у вези са применом конвенција и препорука и припреми извештаја о примени конвенција и других потврђених међународних докумената у области социјалног дијалога и зарада;  - учествује у праћењу примене међународних конвенција и упоредног законодавства из надлежности Одељења, праћењу активности МОР-а и других међународних и регионалних организација;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **8.** |
| **Назив радног места:** | **за евиденционе послове социјалног дијалога, колективног преговарања и зарада** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - прикупља податке и документацију у вези са спровођењем законодавства и међународне сарадње у области социјалног дијалога, колективног преговарања и штрајка;  - води евиденцију о подацима и документацији у вези са спровођењем законодавства и међународне сарадње у области социјалног дијалога, колективног преговарања и штрајка;  - уноси податке у електронске базе података у вези са евиденцијама у области социјалног дијалога, колективног преговарања и штрајка;  - израђује све потребне приказе у форми прегледа и статистичких извештаја у циљу израде анализа, извештаја и информација;  - води регистар и издаје изводе из регистра синдиката, удружења послодаваца, колективних уговора и социјално-економских савета, обавља административно стручне послове за Одбор за утврђивање репрезентативности синдиката и удружења послодаваца и организује састанке по налогу начелника Одељења;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - Средња школа друштвеног, техничког или природног смера  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање две године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек за нормативне и студијско - аналитичке послове у области рада**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **9.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека за нормативне и студијско - аналитичке послове у области рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одсека;  - анализира стање, даје стручна мишљења, предлаже мере у циљу унапређења стања и припрема стратешка документ, законе и друге прописе у областима радних односа, агенцијског уступања запослених, радног ангажовања на сезонским пословима и других облика радног ангажовања, волонтерског рада, заштите од злостављања на раду, евиденција у области рада, кретања запослених у складу са међународним стандардима, једнаким третманом страних држављана запослених у Републици Србији, остваривањем права из радног односа и заштите запослених који су упућени на привремени рад у иностранство;  - учествује у припреми стратешких докумената, закона и других прописа које припремају други државни органи и других општих аката у делу којима се уређују питања из надлежности Одсека;  - координира и припрема стручна мишљења у вези са применом закона и других прописа у области рада и поводом захтева за оцену уставности закона и других прописа у области у надлежности Одсека, координира и припрема одговоре на посланичка питања из надлежности Одсека;  - координира припрему извештаја и прилога у области сарадње са међународним организацијама (МОР, ЕУ, Савет Европе и УН) из надлежности рада Одсека и учествује у закључивању билатералних уговора у области рада;  - координира све послове у вези припреме управних и других аката у области рада;  - координира послове у области упућивања запослених на привременом рад у иностранство и припреми извештаја и информација о томе;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **10.** |
| **Назив радног места:** | **за нормативне, управне и аналитичке послове у области рада** |
| **Број државних службеника:** | 3 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - анализира стање и предлаже мере у циљу унапређења стања и припреме стратешких докумената, закона и других прописа у областима радних односа, агенцијског уступања запослених, радног ангажовања на сезонским пословима и других облика радног ангажовања, волонтерског рада, заштите од злостављања на раду, евиденција у области рада, кретања запослених у складу са међународним стандардима, једнаким третманом страних држављана запослених у Републици Србији, остваривањем права из радног односа и заштите запослених који су упућени на привремени рад у иностранство;  - учествује у припреми стратешких докумената, закона и других прописа које припремају други државни органи и других општих аката у делу којима се уређују питања из надлежности Одсека;  - припрема стручна мишљења у вези са применом закона и других прописа у области рада и поводом захтева за оцену уставности закона и других прописа у области у надлежности Одсека и припрема одговоре на посланичка питања из надлежности Одсека;  - припрема и израђује управна и друга акта из надлежности рада Одсека;  - припрему извештаје и прилоге у области сарадње са међународним организацијама (МОР, ЕУ, Савет Европе и УН) из надлежности рада Одсека и учествује у закључивању билатералних уговора у области рада;  - обавља послове везане за представке и жалбе грађана из надлежности Одсека;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **11.** |
| **Назив радног места:** | **за нормативне и управне послове у области рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у анализи стања и предлагању мера у циљу унапређења стања и учествује у припреми стратешких докумената, закона и других прописа у областима радних односа, агенцијског уступања запослених, радног ангажовања на сезонским пословима и других облика радног ангажовања, волонтерског рада, заштите од злостављања на раду, евиденција у области рада, кретања запослених у складу са међународним стандардима, једнаким третманом страних држављана запослених у Републици Србији, остваривањем права из радног односа и заштите запослених који су упућени на привремени рад у иностранство, учествује у праћењу спровођења стратешких докумената, закона и других прописа у области рада из надлежности Одсека и учествује у предлагању мера ради побољшања ефеката спровођења наведених прописа;  - учествује у припреми стратешких докумената, закона и других прописа у области рада и права по основу рада у земљи и иностранству из надлежности Одсека;  - учествује у припреми стратешких докумената, закона и других прописа које припремају други државни органи и других општих аката у делу којима се уређују питања из надлежности Одсека;  - учествује у припреми стручних мишљења у вези са применом закона и других прописа у области рада и поводом захтева за оцену уставности закона и других прописа у области у надлежности Одсека и учествује у припреми одговоре на посланичка питања из надлежности Одсека;  - припрема потврде о упису у Евиденцију организатора волонтирања и припрема и израђује управне акате и друге акте из надлежности Одсека;  - прикупља, води и обрађује податке и документацију у вези са спровођењем радног законодавства и међународне сарадње у области рада и обавља послове везане за представке и жалбе грађана  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **12.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку нормативним и управним пословима у области рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у прикупљању података и информација приликом израде закона и других прописа и стратешке документације из надлежности рада Одсека;  - учествује у припреми извештаја и информација о примени прописа и стању у области рада из надлежности Одсека,  - учествује у прикупљању података и информација и обавља друге припремне радње у вези са спровођењем радног законодавства и међународне сарадње у области рада;  - води све евиденције у областима у надлежности рада Одсека;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **13.** |
| **Назив радног места:** | **за стручно-аналитичке послове у области рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - припрема стручне основе за израду анализa стања у области радних односа, агенцијског уступања запослених, радног ангажовања на сезонским пословима и других облика радног ангажовања, волонтерског рада, заштите од злостављања на раду, евиденција у области рада, кретања запослених у складу са међународним стандардима, једнаким третманом страних држављана запослених у Републици Србији, остваривањем права из радног односа и заштите запослених који су упућени на привремени рад у иностранство;  - учествује у припреми извештаја и информација о примени прописа и стању у области упућивања запослених на привремени рад у иностранство и остваривањa слободе кретања запослених у складу са међународним стандардима;  - помаже у припреми извештаја и прилога у области сарадње са међународним оранизацијама (МОР, ЕУ, Савет Европе и УН);  - обавља послове у вези са применом међудржавног споразума о деташману са СР Немачком;  - анализира стање у области упућивања запослених на привремени рад у иностранство и припрема извештаје и информације о томе;  - сарађује са другим државним органима и организацијама у вези са упућивањем запослених на привремени рад у иностранство и њиховом заштитом и анализира податке у вези са стањем у тој области;  - обавља послове везане за представке и жалбе грађана;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање пет година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек за активну политику запошљавања**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **14.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека за активну политику запошљавања** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одсека;  - анализира и прати стање и кретања на тржишту рада, координира процес израде и израђује стратешке и планске документе (стратегија запошљавања, национални акциони план запошљавања) и учествује у изради реформских докумената за област запошљавања;  - оцењује ефекте примене прописа, стратешких и планских докумената из области политике запошљавања и предлаже мере за унапређење активне политике запошљавања, положаја младих на тржишту рада, стања у области образовања одраслих, професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом, регионалне и локалне политике запошљавања;  - координира праћење и давање мишљења на предлоге за измену закона и подзакоских аката из области запошљавања и даје мишљење на законе које доносе други државни органи, а тичу се области запошљавања;  - прати израду докумената за преговарачки процес у оквиру поглавља из области запошљавања и степен усаглашености политике запошљавања и институција тржишта рада са правним тековинама ЕУ и учествује у планирању и праћењу спровођења пројеката у области запошљавања који се финансирају из средстава европских и међународних фондова;  - прати спровођење програма решавања вишка запослених у поступку приватизације, координира израду планова и пројекција потребних финансијских средстава за реализацију мера активне политике запошљавања, професионалне рехабилитације и активне политике запошљавања особа са инвалидитетом, планира средства и прати извршење буџета за ове намене;  - сарађује са сви релевантним националним и међународним органи и организација у области надлежности рада Одсека;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - најмање седам годинa радног искуства у струци  - -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **15.** |
| **Назив радног места:** | **за креирање мера активне политике запошљавања** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - анализира и прати стање и кретања на тржишту рада Републике Србије, међународних и европских токова у области политике запошљавања и учествује у припреми и изради стратешких и планских докумената у области политике запошљавања и професионалне рехабилитације особа са инвалидитетом;  - оцењује ефекте стратешких и планских докумената и даје предлоге за унапређење мера које спроводи Национална служба за запошљавање и оцењује ефекта на запошљавање посебно теже запошљивих категорија;  - процењује оправданост финансирања из буџета РС мера активне политике запошљавања предвиђених локалним и регионалним акционим плановима запошљавања и прати извршење буџета опредељеног за мере активне политике запошљавања и професионалну рехабилитацију особа са инвалидитетом;  - предлаже мере за унапређење система образовања одраслих и израђује предлог годишњег програма додатног образовања и обука у складу са потребама тржишта рада;  - припрема мишљења на стратешка документа у делу којима се уређују питања од значаја за област запошљавања које примењују други органи и организације;  - припрема извештаје о примени ратификованих конвенција МОР-а, програмских и реформских докумената у области политике запошљавања од значаја за процес европских интеграција и учествује у припреми акционих планова и докумената за преговарачки процес у оквиру поглавља за област запошљавања и припрема прилоге за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Европске комисије;  - планира и учествује у изради програма и пројеката у области запошљавања који се финансирају из средстава европских и међународних фондова;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **16.** |
| **Назив радног места:** | **за мере активне политике запошљавања** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - анализира податке о стању и кретањима на тржишту рада, прати међународне и европске токове у области политике запошљавања, трендове у области незапослености и на основу анализа даје мере за подстицање запошљивости;  - прати занимања на тржишту рада и предлаже нова занимања према потребама тржишта рада и учествује у изради националног система класификације занимања према међународним стандардима класификације занимања ISCO и ISCED;  - предлаже мере за унапређење система образовања одраслих и израђује предлог годишњег програма додатног образовања и обука у складу са потребама тржишта рада;  - прати и припрема информације и извештаје о ефектима спровођења мера активне политике;  - припрема прилоге за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Европске комисије и учествује у активностима из области запошљавања у вези са Споразумом о стабилизацији и придруживању Европској унији, припрема докумената и учествује у изради акционог плана и преговарачке позиције у оквиру поглавља од значаја за област запошљавања;  - планира и учествује у изради програма и пројеката у области запошљавања који се финансирају из средстава европских и међународних фондова;  - учествује у припреми извештаја о спровођењу ратификованих конвенција МОР и УН из делокруга Одсека које се односе на област додатног образовања и обуке:  - учествује у изради програма за полагање стручног испита за рад у запошљавању;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **17.** |
| **Назив радног места:** | **за праћење активне политике запошљавања** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - прикупља податке и врши анализу стања на тржишту рада о положају особа са инвалидитетом и положаја младих на тржишту рада (посебно прати Препоруке Савета ЕУ о успостављању гаранције за младе и Препоруке о квалитативном оквиру за приправништво);  - учествује у изради стратешких и планских докумената из области запошљавања и прати реализацију спроведених мера и ефеката мера на запошљавање особа са инвалидитетом;  - учествује у припреми програма распореда и коришћења средстава из буџетског фонда за професионалну рехабилитацију и подстицање запошљавања особа са инвалидитетом и прати реализацију истог;  - анализира податке о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом на отвореном тржишту рада и припрема извештаја;  - прати реализацију пројектних и програмских активности из система међународне развојне помоћи за област професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом, прати пројекте, прикупља информације и прилоге и припрема извештаје о резултатима пројеката укључујући и пројекте које реализује Национална служба за запошљавање;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **18.** |
| **Назив радног места:** | **за праћење извршења буџета у области активне политике запошљавања** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - припрема израду приоритетних области финансирања и предлог финансијског плана за област запошљавања;  - израђује програме распореда и коришћења средстава из буџета Републике Србије, прати реализацију програма и припрема шестомесечне и годишње извештаје;  - планира и прати реализацију квота на месечном нивоу по буџетским позицијама за област запошљавања;  - обрађује поднете захтеве привредних субјеката, даје мишљење о испуњености услова за учешће подносиоца захтева у коришћењу буџетских средстава за решавање вишка запослених у поступку приватизације;  - врши контролу исправности достављених података и садржаја поднете документације и израђује решења о одобравању средстава за решавање вишка запослених подносиоцима захтева;  - врши контролу извршавања обавеза привредних субјеката по одобреним средствима, као и повраћај неутрошених средстава у буџет РС;  - сарађује са Националном службом за запошљавање и органима, организацијама и институцијама које обављају послове који се односе на решавање вишкова запослених у поступку приватизације;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - најмање пет година радног искуства у струци  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Група за нормативне, управне и управно-надзорне послове за област запошљавања**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **19.** |
| **Назив радног места:** | **руководилац Групе за нормативне, управне и управно-надзорне послове за област запошљавања** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Групе;  - анализира стање, даје стручна мишљења, предлаже мере у циљу унапређења стања и припреми закона и других прописа у областима осигурања за случај незапослености, евиденција у области запошљавања, вишка у поступку приватизације, запошљавања особа са инвалидитетом, запошљавања странаца, социјалног предузетништва;  - учествује у припреми стратешких докумената, закона и других прописа које припремају други државни органи и других општих аката, у делу којима се уређују питања из области запошљавања;  - координира и израђује решења, израђује сагласности за продужетак дозволе за рад странцу, саставља жалбе и одговоре на тужбе у вези управних спорова и предузима друге радње у вези са управним споровима пред правосудним органима, обавља послове у вези са оценом уставности и законитости прописа из области запошљавања, сагледава испуњеност услова у поступку издавања, продужетка, промене седишта агенцији за запошљавање, сагледава испуњеност услова у поступку издавања дозволе за рад социјалним предузећима;  - координира послове надзора над спровођењем закона из области запошљавања и радом Националне службе за запошљавање, агенција за запошљавање и социјалних предузећа и примењује превентивне и корективне мере из надлежности рада Групе;  - координира све активности везане за међународну сарадњу у области запошљавања, учествује у свим релевантним активностима везаним за међународне организације, билатералну и мултилатералну сарадњу у овој области;  - учествује у утврђивању јединствених стандарда и кодекса шифара за вођење евиденција у области запошљавања,  - координира процес сарадње са другим министарствима, институцијама тржишта рада посебно са Националном службом за запошљавање, социјалним партнерима и другим органима и организацијама на локалном, националном и међународном нивоу;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - најмање седам годинa радног искуства у струци  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **20.** |
| **Назив радног места:** | **за нормативне и надзорне послове у области запошљавања** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - утврђује посебне елементе плана надзора и процене ризика и учесталост вршења надзора над радом Националне службе за запошљавање, агенција за запошљавање, врши надзор над радом и спровођењем прописа из области запошљавања које примењују наведене институције и предлаже корективне мере;  - сагледава испуњеност услова у поступку издавања дозвола за рад, продужетка, промене седишта агенцији за запошљавање и социјалних предузећа, континуирано прати испуњеност услова за рад агенција за запошљавање и формира и ажурира базу података о основаним агенцијама за запошљавање;  - учествује у анализи стања и предлагању мера у циљу унапређења стања и припреми закона и других прописа у области осигурања за случај незапослености, запошљавања странаца, вишка у поступку приватизације и у припреми и спровођењу међудржавних споразума и протокола о запошљавању;  - израђује управне акте и решава у управним стварима у првом и другом степену из области запошљавања и осталих надлежности рада Групе;  - припрема стручна мишљења у вези са применом прописа из области запошљавања особа са инвалидитетом, осигурања за случај незапослености, вишка у поступку приватизације, запошљавања странаца и социјалног предузетништва, као и о нацртима и предлозима закона, стратешких и планских докумената и другим прописима за области запошљавања,  - учествује у утврђивању јединствених стандарда и кодекса шифара за вођење евиденција у области запошљавања;  - учествује у међународној сарадња у области запошљавања (међудржавни споразуми и уговори, протоколи, меморандуми) даје предлоге за покретање иницијативе за закључивање уговора/протокола у области запошљавања, учествује у припреми и процесу преговарања;  - учествује у припреми извештаја о примени ратификованих конвенција МОР-а, програмских и реформских докумената у области запошљавања од значаја за процес европских интеграција;  - обавља послове везане за припрему одговора на представке грађана;  - обавља све остале послове по налогу руководиоца Групе. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **21.** |
| **Назив радног места:** | **за управне послове у облaсти запошљавања** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - израђује нацрте појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама и ванредним правним средствима на појединачне управне акте донете у првом степену, у поступку процене радне способности и могућности запослења или одржања запослења и у поступку издавања дозволе за рад странцу и сачињава одговоре на тужбе, израђује нацрте појединачних управних аката у првом степену о области социјалног предузетништва и води базу података о основаним социјалним предузећима;  - учествује у припреми одговора на тужбе, израђује жалбе и предузима друге радње у вези са управним споровима пред правосудним органима у поступку процене радне способности и могућности запослења или одржања запослења, дозвола за рад издате странцима;  - учествује у формирању и ажурирању базе података, сагледавању и извештавању о управним и другим подацима у надлежности Групе;  - учествује у припреми стручних мишљења у вези са применом прописа из области запошљавања, запошљавања особа са инвалидитетом и социјалног предузетништва, као и мишљења на нацрте прописа, стратешких докумената и других предлога прописа које примењују други државни органи;  - прати евиденције у области запошљавања у циљу сагледавања стања и предлагања мера за његово побољшање;  - израђује одговоре на представке и притужбе странака у вези са остваривањем права из наведених области;  - обавља све остале послове по налогу руководиоца Групе. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - најмање три године радног искуства у струци  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Сектор за пензијско и инвалидско осигурање и борачко-инвалидску заштиту**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **22.** |
| **Назив радног места:** | **Помоћник министра за пензијско и инвалидско осигурање и борачкo-инвалидску заштиту** |
| **Број државних службеника на положају:** | 1 |
| **Положај:** | Положај у трећој групи |
| **Опис послова:** | - руководи, планира, организује и координира рад Сектора;  - координира креирање и вођење пензијске политике;  - координира све релевантне активности у сегменту ратних меморијала и борачко-инвалидске заштите;  - учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине;  - сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине и другим органима и организацијама;  - обавља све остале послове по налогу министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање девет година 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  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек за нормативне и надзорне послове и послове координације социјалне сигурности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **23.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека за нормативне и надзорне послове и послове координације социјалне сигурности** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одсека;  - координира и израђује нацрте закона и друге прописе и општа акта у области пензијског и инвалидског осигурања, стажа осигурања са увећаним трајањем и добровољног пензијског осигурања;  - даје стручна мишљења реленантним институацијама (Народна скупштина, Уставни суд) из делокруга рад Одсека;  - израђује извештаје, информације и анализе у вези са стањем у области пензијског и инвалидског, добровољног пензијског осигурања и стажа осигурања са увећаним трајањем;  - покреће иницијативе, координира, учествује у процесу припреме и закључивања међународних уговора о социјалној сигурности и прати њихову реализацију и прати припрему прилога и извештаја везаних за  процес европских интеграција из домена пензијског осигурања и координације социјалне сигурности;  - oрганизује надзор над радом Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и Завода за социјално осигурање;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **24.** |
| **Назив радног места:** | **за нормативне и надзорне послове пензијског и инвалидског осигурања** |
| **Број државних службеника:** | 3 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Опис послова** | | - учествује у припреми и изради нацрта закона, других предлога прописа и општих аката у области пензијског и инвалидског осигурања, добровољног пензијског осигурања и израђује пратеће прилоге;  - израђује материјалe за разматрање и усвајање нацрта закона, других предлога прописа и општих аката у области пензијског и инвалидског осигурања;  - израђује стручна мишљења у вези са применом прописа у области пензијског и инвалидског осигурања и добровољног пензијског осигурања, као и одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости и одговоре на посланичка питања;  - даје стручна мишљења на нацрте закона и предлоге прописа других органа и врши надзор над законитошћу општих аката Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање;  - обавља све послове везане за добровољне пензијске фондове и пензијске планове, односно уговоре о пензијским плановима, укључујући и послове регистрације пензијских планова и вођења евиденције о томе;  - припрема годишње и периодичне извештаје о раду, одговоре на представке;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање пет година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **25.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку нормативним и надзорним пословима пензијског и инвалидског осигурања** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - припрема материјале за израду нацрта закона и другу потребну документацију у области области пензијског и инвалидског осигурања и добровољног пензијског осигурања;  - учетвује у припреми стручних мишљења у вези са применом прописа у области пензијског и инвалидског осигурања и добровољног пензијског осигурања;  - учествује у пословима регистрације пензијских планова и вођења евиденције о томе;  - учествује у припреми годишњих и периодичних извештаја о раду и одговора на представке;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **26.** |
| **Назив радног места:** | **за нормативне и послове координације социјалне сигурности** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - израђује нацрте и учествује у преговорима о закључивању међународних уговора и административних уговора из области социјалне сигурности, покреће иницијативе за закључивање уговора у овој материји;  - израђује нацрте закона о потврђивању међународних уговора;  - припрема стручна мишљења и прати примену међународних уговора и закона о социјалној сигурности и сарађује са свим иностраним органима и организацијама надлежним за закључивање и примену међународних уговора о социјалној сигурности;  - израђује анализе и извештаје у вези са међународним уговорима о социјалној сигурности и предлаже мере за њихову ефикаснију примену;  -прати правне тековине ЕУ у области координације система социјалне сигурности и припрема прилоге и извештаје у области координације социјалне сигурности у вези са процесом европских интеграција;  - одговара на представке грађана;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **27.** |
| **Назив радног места:** | **за нормативне и послове социјалне сигурности** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у изради нацрта међународних уговора и административних уговора о социјалној сигурности и прати примену закључених уговора;  - остварује сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Министарства и другим државним органима ради припреме преговора за закључивање међународних уговора о социјалној сигурности;  - учествује у преговорима о закључивању међународних уговора и административних уговора из области социјалне сигурности;  - припремa стручнa мишљења у вези са применом међународних уговора о социјалној сигурности и закона;  - учествује у изради нацрта закона и предлога подзаконских аката из области пензијског и инвалидског осигурања и врши надзор над законитошћу општих аката Републочког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и врши надзор над радом Завода за социјално осигурање;  - израђује сагласности за изузимање од примене националних прописа у области социјалне сигурности за деташиране раднике држава са којима су закључени уговори о социјалној сигурности;  - прати стање и проблеме у исплатама пензија на основу међународних уговора о социјалној сигурности и предлаже мере за реализацију;  - одговара на представке грађана;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

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

**Група за планирање, статистику и анализу пензијског система**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **28.** |
| **Назив радног места:** | **руководилац Групе за планирање, статистику и анализу пензијског система** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | - руководи и координира радом Групе;  - израђује анализе обавезног пензијског и инвалидског осигурања и друга стратешка документа и предлаже правце развоја пензијског система;  - организује, израђује и учествује у изради анализа, информација и извештаја у циљу дефинисања предлога мера за унапређење пензијске политике;  - израђује анализе као стручне основе за измену прописа у области пензијског и инвалидског осигурања и прати ефекте измена;  - израђује или учествује у изради нацрта подзаконских и других аката;  - даје стручна мишљења на акте других државних органа, као и одговоре и мишљења на посланичка питања у делу финансирања и остваривања права, одговара на представке грађана;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **29.** |
| **Назив радног места:** | **за макроекономску анализу пензијског система** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - припрема анализе кретања параметара пензијског система, као и упоредне анализе у односу на системе других држава;  - прати и анализира макроекономска и демографска кретања од утицаја на пензијски систем, као и извештаје и друга документа које објављују међународне организације, а које се односе на развој пензијских система  - учествује у изради стратешких докумената од значаја за пензијски систем;  - иницира и предлаже мере за унапређење одрживости пензијског система и измену прописа из области обавезног пензијског и инвалидског осигурања и израђује пројекције ефеката тих мера;  - израђује део прилога и извештаја за сарадњу са међународним организацијама и део прилога и извештаја из домена пензијског осигурања везаних за процес европских интеграција;  - учествује у припреми и извештавању о спровођењу Програма 0901 Обавезно пензијско и инвалидско осигурање, припрема решења о исплати средстава програма,  - припрема стручна мишљења на акте других државних органа, као и одговоре и мишљења на посланичка питања у делу финансирања и остваривања права, одговара на представке грађана;  - обавља све остале послове по налогу руководиоца Групе. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање пет година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **30.** |
| **Назив радног места:** | **за анализу пензијског система** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у прикупљању и обради статистичких података везаних за израду пројекција расхода и других параметара пензијског система и припрема и израђује информације, извештаје и анализе везане за статистичке и финансијске показатеље у области пензијског и инвалидског осигурања;  - учествује у припреми статистичке грађе за израду закона и других прописа у области пензијског и инвалидског осигурања и прати њихове ефекте;  - учествује у припреми стручних мишљења на акте других државних органа, као и одговора и мишљења на посланичка питања у делу финансирања и остваривања права и одговара на представке грађана;  - прати финансијско пословање Републичког фонда пензијског и инвалидског осигурања и по потреби припрема о томе извештаје;  - учествује у припреми података у области пензијског и инвалидског осигурања за потребе међународних организација;  - учествује у припреми и извештавању о спровођењу Програма 0901 Обавезно пензијско и инвалидско осигурање, припрема решења о исплати средстава програма;  - обавља све остале послове по налогу руководиоца Групе. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање три године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек за нормативне послове борачко-инвалидске заштите и послове неговања традиција ослободилачких ратова Србије**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **31.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека за нормативне послове борачко-инвалидске заштите и послове неговања традиција ослободилачких ратова Србије** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одсека;  - креира мере за унапређивање и развој института у области заштите ратних меморијала и неговања традиције и обележавање значајних датума из ослободилачких ратова Србије у складу са релевантним историјским чињеницама и државним програмом;  - координира и израђује нацрте закона, других прописа и појединачних правних аката у области заштите ратних меморијала, неговања традиције и обележавања значајних датума из ослободилачких ратова Србије и учествује у изради нацрта међудржавних уговора и споразума у вези са одржавањем ратних меморијала у земљи и иностранству;  - учествује у спровођењу конкурса и расподели средстава по пројектима удружењима грађана и сарађује са борачко-инвалидским организацијама и удружењима чија је делатност неговање традиције ослободилачких ратова Србије, са мрежом завода за заштиту споменика културе и дипломатско-конзуларним представништвима;  - учествује у спровођењу јавних набавки, прати извршење јавних набавки, врши контролу финансијских извештаја о реализацији закључених уговора о додели јавне набавке у области борачко-инвалидске заштите;  - планирање и праћење реализације буџета у области борачко-инвалидске заштите и неговања традиције;  - координира послове унапређења и експлоатације информационог система који се користе у Одсеку,  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **32.** |
| **Назив радног места:** | **за унапређења очувања традиције ослободилачких ратова** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - припрема радне верзије закона, нацрта закона, предлога других прописа и општих аката и припрема образложења нацрта закона, даје мишљења о примени прописа и предлога других прописа у области заштите и уређења спомен обележја, ратних меморијала и области неговања традиција ослободилачких ратова Србије;  - припрема анализе и извештаје у области обележавања значајних историјских догађаја из ослободилачких ратова и ратних меморијала и предлаже мере унапређења;  - проучава последице утврђеног стања у области неговања традиција ослободилачких ратова Србије на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема;  - припрема уговоре из делокруга Одсека и учествује у раду комисија које спроводе јавне набавке и предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговора;  - учествује у спровођењу конкурса, раду комисија за сагледавање и доделу средстава по пројектима удружењима грађана и израђује анализе, извештаје и информације везане за финансирање по пројектима удружења грађана, праћење рада удружења и пружање стручне помоћи у припремању и реализацији њихових програма и пројеката и врши контролу наменског утрошка средстава;  - координира активности дипломатско конзуларних представништава РС у вези реализације уговора и контрола наменског трошења средстава дипломатско конзуларних представништава РС;  - учествује у организовању комеморативних свечаности, стручне, научне, уметничке и образовне активности и манифестација у вези са обележавањем значајних датума ослободилачких ратова Србије, спровођењу послова протокола на манифестацијама у сарадњи са Групом за односе са јавношћу и послове протокола;  - пружа административно-техничку потпору раду Одбора Владе за неговање традиција ослободилачких ратова Србије;  - реализује послове у вези упућивања корисника на бањско климатско лечење и опоравак и учествује у реализацији послова решавања стамбених потреба војних инвалида;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области правне науке, поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање пет година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **33.** |
| **Назив радног места:** | **за неговање традиције ослободилачких ратова** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему радне верзије закона, нацрта закона, предлога других прописа и општих аката и припрема образложења нацрта закона, даје мишљења о примени прописа и предлога других прописа у области заштите и уређења спомен обележја и области неговања традиција ослободилачких ратова Србије;  - припрема, организује и реализује комеморативне свечаности поводом обележавања значајних историјских догађаја ослободилачких ратова Србије, стручне, научне и образовне активности и манифестације у вези са обележавањем значајних датума ослободилачких ратова Србије;  - учествује у припреми нацрта међународних споразума и праћењу реализације закључених споразума, мишљења и информација у области заштите ратних меморијала и обележавања значајних датума из ослободилачких ратова Србије;  - учествује у припреми плана јавних набавки и припрема документацију за спровођење јавних набавки, праћење реализације уговора о спроведеним јавним набавкама, као и у припреми предлога финансијског плана за израду нацрта закона о буџету и прати реализацију извршења буџета;  - учествује у припреми аката који се односе на вођење евиденције о свим ратним меморијалима у Републици Србији, српским ратним меморијалима у иностранству, као и о ратним меморијалима припадника страних оружаних снага у Републици Србији;  - учествује у раду комисија за обнову/санацију спомен обележја, прати реализацију уговора и контролише наменски утрошак средстава завода за заштиту споменика културе по програмима санације, реконструкције и изградње споменика, ратних меморијала, војних гробова и гробаља;  - учествује у припреми материјала за седнице Одбора Владе за неговање традиција ослободилачких ратова Србије;  - припрема анализе и извештаје у вези ратних меморијала предложених за инвестиционо одржавање;  - припрема податке за обрачун годишњег новчаног примања носиоцима „Партизанске споменице 1941.” и народних хероја;  - организује и спроводи послове протокола на манифестацијама у сарањи са Групом за односе са јавношћу и послове протокола;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области правне науке, поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање три година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **34.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку неговања традиције ослбодилачких ратова** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - води евиденције о свим ратним меморијалима у Републици Србији, српским ратним меморијалима у иностранству, као и о ратним меморијалима припадника страних оружаних снага у Републици Србији;  - учествује у раду комисија за инвестиционо одржавање ратних меморијала, учествује у праћењу реализације уговора и врши контролу наменског утрошка средстава завода за заштиту споменика културе по програмима санације, реконструкције и изградње споменика, ратних меморијала, војних гробова и гробаља;  - учествује у праћењу активности дипломатско конзуларних представништава РС у вези реализације уговора, редовног и инвестиционог одржавања ратних меморијала, врши контролу наменског утрошка средстава дипломатско конзуларних представништава РС и израђује извештаје;  - врши увид у стање на терену предложених ратних меморијала за санацију и реконструкцију и израђује информације о утврђеном стању;  - учествује у изради нацрта међународних споразума, мишљења и информација у области заштите ратних меморијал;  - учествује у припреми стручне основе за израду нацрта закона и других прописа из делокруга Одсека;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области правне науке, поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **35.** |
| **Назив радног места:** | **за административне послове неговања традиције** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши унос и обраду података у Јединствену евиденцију података о корисницима права из области борачко-инвалидске заштите;  - води базу података о примљеним и експедованим предметима и прати рокове за решавање предмета;  - врши пријем, разврставање и поделу поште запосленима у Сектору;  - води евиденцију и издаје књижице за повлашћену вожњу ратним војним инвалидима, цивилним инвалидима рата и носиоцима „Партизанске споменице 1941“;  - води евиденцију о издатим потврдама о ослобађању од плаћања увозних дажбина на увоз моторних возила ратним војним инвалидима и цивилним инвалидима рата;  - води евиденције о носиоцима „Партизанске споменице 1941.” и народних хероја и чланова њихових породица и издаје потврде;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - средња школа друштвеног, техничког или природног смера  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање две године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење за управно-надзорне послове борачко-инвалидске заштите**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **36.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељењa за управно-надзорне послове борачко-инвалидске заштите** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења;  - креира мере за унапређење и развој института у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;  - учествује у припреми и изради нацрта закона, подзаконских и других аката у области;  - учествује у припреми мишљења и упутстава општинским управама и другим државним органима и организацијама у вези са применом прописа у области борачко-инвалидске заштите;  - врши контролу аката којима се одлучује у поступку ревизије првостепених решења којима се утврђују права у области борачко-инвалидске заштите;  - врши контролу нацрта појединачних правних аката којима се решава у другостепеном управном поступку по жалбама изјављеним против појединачних управних аката у области борачко-инвалидске заштите;  - контролише радње и акте у вези са управним и парничним споровима у области борачко-инвалидске заштите;  - организује и координира послове управног и финансијског надзора над радом оштинских, градских, покрајинских и других органа из области борачко-инвалидске заштите;  - координира послове контроле правне основаности обрачуна за исплате признатих права и послове контроле исправности података унетих у Јединствену евиденцију података о корисницима права из наведене области;  - координира ажурирање и одржавање Јединствене евиденције података о корсиницима борачко-инвалидске заштите;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **37.** |
| **Назив радног места:** | **за управне и надзорне послове борачко-инвалидске заштите** |
| **Број државних службеника:** | 3 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши управни надзор над радом општинских, градских управа и других органа којима су поверени послови извршавања закона и подзаконских аката из области борачко-инвалидске заштите;  - спроводи управни поступак који подразумева ревизију решења којима општинске, односно градске управе у првостепеном поступку признају права у области борачкo-инвалидску заштиту;  - израђује појединачне управне акате којима се у другостепеном управном поступку решава по жалбама и ванредним правним средствима на појединачне управне акте које у првом степену доносе општинске, односно градске управе и обавља све потребне радње за спровођење другостепеног управног поступка;  - врши контролу правне основаности обрачуна за исплату признатих права и предузима мере за отклањање констатованих неправилности;  - учествује у изради и доради програма Јединствене евиденције података у области борачко инвалидске заштите;  - припрема статистичке и друге извештаје на основу ове евиденције;  - пружа стручну помоћ извршиоцима у општинским управама у примени прописа из ове области и лекарским комисијама образованим по прописима из ове области;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **38.** |
| **Назив радног места:** | **за управне послове борачко-инвалидске заштите** |
| **Број државних службеника:** | 4 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - спроводи управни поступак који подразумева ревизију решења којима општинске, односно градске управе у првостепеном поступку признају права;  - израђује појединачне управне акате којима се у другостепеном управном поступку решава по жалбама и ванредним правним средствима на појединачне управне акте које у првом степену доносе општинске, односно градске управе и обавља све потребне радње за спровођење другостепеног управног поступка;  - врши контролу законитости одлучивања о правима признатим у првостепеном поступку по решењима која не подлежу ревизији;  - врши контролу правне основаности обрачуна за исплату признатих права и предузима мере за отклањање констатованих неправилности;  - пружа стручну помоћ извршиоцима општинских и других државних органа и лекарским комисијама у вези разјашњења свих спорних околности у вези примене прописа;  - врши контролу тачности унетих података у Јединствену евиденцију података о корисницима из ове области и даје статистичке и друге извештаје на основу ове евиденције;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

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

**Сектор за бригу о породици и социјалну заштиту**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **39.** |
| **Назив радног места:** | **Помоћник министра за бригу о породици и социјалну заштиту** |
| **Број државних службеника на положају:** | 1 |
| **Положај:** | Положај у трећој групи |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи, планира, организује и координира рад Сектора;  - координира послове у области социјалне заштите, породично-правне заштите, финансијске подршке породици са децом, психолошке делатности, популационе политике и планирања породице;  - координира обављање свих нормативних, управних и надзорних послова из надлежности 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;  - обавља све остале послове по налогу министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање девет година 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  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **40.** |
| **Назив радног места:** | **за студијско-аналитичке послове у области социјалне и породично-правне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у припреми нацрта закона, других прописа и стратешких докумената у области социјалне заштите, породичноправне заштите и финансијске подршке породици са децом;  - креира мере за унапређивање и развој система социјалне заштите, породично-правне заштите и финансијске подршке породици са децом;  - пружа стручну помоћ у пословима које се односе на примену прописа из области социјалне заштите, породичноправне заштите и финансијске подршке породици са децом;  - припрема извештаје и информације у вези са развојем услуга у области социјалне заштите;  - врши анализе и истраживања у вези са системом социјалне заштите, породично-правне заштите и финансијске подршке породици са децом на секторском, међусекторском нивоу;  - прати спровођење стратешких докумената у области социјалне заштите, породично-правне заштите и финансијске подршке породици са децом;  - сачињава извештаје у вези са активностима међународних организација, невладиног и приватног сектора у вези са финансирањем у наведеним областима;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **41.** |
| **Назив радног места:** | **за унапређење послова популационе политике** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у припреми нацрта закона, других прописа и стратешких докумената и креирању мера од значаја за популациону политику и за унапређење општег квалитета живота и планирање породице;  - предлаже мере и учествује у припреми стратешких докумената у области популационе политике и планирања породице на основу анализе стања;  - израђује стручна објашњења и мишљења која се односе на област планирања породице;  - прати реализацију истраживачких пројеката везаних за област планирања породице;  - анализира резултате истраживачких пројеката везаних за област планирања породице;  - припрема анализе, извештаје и информације у вези развоја и унапређења квалитета живота и планирања породице;  - остварује сарадњу са стручним и научним институцијама и организацијама у овој области;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање седам година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек за нормативне и правне послове у области социјалне и породичне заштите и финансијске подршке породици са децом**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **42.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека за нормативне и правне послове у области социјалне и породичне заштите и финансијске подршке породици са децом** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одсека;  - учествује у припреми и изради нацрта закона, предлога подзаконских аката и других прописа из делокруга Одсека, стратешких докумената у области социјалне и породично-правне заштите и финансијске подршке породици са децом, меморандума, споразума, уговора и других аката уговорног карактера;  - даје мишљења на нацрте закона и предлоге подзаконских аката других државних органа и припрема стручна објашњења и мишљења и инструкције у вези са применом закона и других прописа из надлежности Одсека;  - креира и предлаже мере за унапређивање у области социјалне и породично-правне заштите и финансијске подршке породици са децом, заштите дечијих права и права из породичних односа и стара се о њиховом увођењу у праксу, учествује у припреми стратешких докумената у области популационе политике и планирања породице;  - креира мере везано за функционисање установа социјалне заштите и статусних промена установа социјалне заштите чији је оснивач Република Србија;  - предлаже покретање иницијатива за ратификацију међународних споразума из делокруга Одсека и прати примену потврђених међународних уговора и препорука у области породично-правне и социјалне заштите и финансијске подршке породици са децом;  - учествује у преговорима са репрезентативним синдикатима код закључивања колективног уговора у области социјалне заштите;  - учествује у решавању свих имовинско-правних питања везано за спорове у области социјалне заштите;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **43.** |
| **Назив радног места:** | **за нормативно-правне послове у области социјалне и породичне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у припреми и изради нацрта закона, предлога подзаконских аката, колективних уговора и других прописа из области социјалне заштите;  - припрема стручна мишљења и објашњења у вези са применом закона и других прописа из делокруга Одсека, стручна мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа из надлежности других органа и организација у делу који се односи на социјалну заштиту;  - припрема и израђује одговоре у вези са захтевима установа социјалне заштите из делокруга Одсека;  - припрема и израђује решења о именовању директора, управних и надзорних одбора установа социјалне заштите и сагласности на именовање директора центара за социјални рад;  - припрема и израђује решења о броју и структури запослених, сагласности за пријем радника у радни однос, сачињава прегледе о радним местима и структури запослених у односу на утврђене нормативе и стандарде у центрима за социјални рад, центрима за породични смештај, Републичком заводу за социјалну заштиту из делокруга Одсека;  - даје сагласности на статут и акт о организацији и систематизацији послова центара за социјални рад у делу који се односи на вршење поверених послова, центара за породични смештај и усвојење, Републичког завода за социјалну заштиту из делокруга Одсека;  - учествује у преговорима са репрезентативним синдикатима запослених у социјалној заштити;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **44.** |
| **Назив радног места:** | **за нормативне и послове координације социјалне сигурности** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у припреми нацрта закона и предлога подзаконских аката и других прописа из области социјалне заштите;  - учествује у припреми стручних мишљења и објашњења у вези са применом закона и других прописа из надлежности Одсека;  - пружа стручну помоћ установама социјалне заштите, израђује одговоре на захтеве и представке других органа, организација, установа и грађана из делокруга Одсека;  - припрема и израђује решења о броју и структури запослених и сагласности за пријем радника у радни однос, сачињава прегледе о радним местима и структури запослених у односу на утврђене нормативе и стандарде у установама социјалне заштите за смештај корисника из делокруга Одсека;  - даје сагласности на статут и акт о организацији и систематизацији послова у установама социјалне заштите за смештај корисника чији је оснивач Република;  - учествује у преговорима са репрезентативним синдикатима запослених у социјалној заштити;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **45.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку правним пословима у области социјалне и породичне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у припреми нацрта закона и предлога подзаконских аката и других прописа из области социјалне заштите;  - води евиденције о броју и структури запослених у установама социјалне заштите, као и друге евиденције из делокруга Одсека;  - пружа стручну помоћ установама социјалне заштите, израђује одговоре на захтеве и представке других органа, организација, установа и грађана из делокруга Одсека;  - учествује у припреми израде решења о броју и структури запослених;  - израђује акте којима се дају сагласности за пријем радника у радни однос;  - припрема податке за израду анализа, извештаја, информација и других аката из делокруга Одсека;  - пружа административно-техничку подршку у преговорима са репрезентативним синдикатима запослених у социјалној заштити, односно установама социјалне заштите  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **46.** |
| **Назив радног места:** | **за нормативне и послове унапређења система социјалне и породичне заштите и финансијске подршке породици са децом** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - припрема и израђује нацрт закона и других предлога подзаконских аката у области финансијске подршке породици са децом и стратешких докумената у области популационе политике;  - прати ефекте примене мера популационе политике;  - учествује у изради нацрта закона, других предлога прописа и општих аката у области социјалне и породично-правне заштите грађана;  - даје мишљења на законе и друга акта која израђују други органи државне управе;  - израђује стручна мишљења и објашњења у вези са применом закона и других прописа у области финансијске подршке породици са децом и популационе политике у области социјалне и породично-правне заштите грађана;  - израђује анализа, извештаја и информација о остваривању система финансијске подршке породици са децом и популационе политике, социјалне и породично-правне заштите грађана;  - предлаже мере за унапређивање у области финансијске подршке породици са децом и популационе политике, планира потребна средства за функционисање система финансијске подршке породици са децом;  - врши контролу обрачуна накнаде зараде, односно накнада плате за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета, контролу подношења одговарајућих пореских пријава и контролу решења за исплату,  - прати примену и учествује у изради извештаја о спровођењу потврђених међународних уговора и препорука у области социјалне и породично-правне заштите и финансијске подршке породици са децом  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области правне науке или стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање седам година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **47.** |
| **Назив радног места:** | **за послове унапређења система социјалне и породичне заштите и финансијске подршке породици са децом** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - израђује анализе стања, извештаје, информације и учествује у предлагању мера у циљу унапређења стања у области социјалне заштите и породично-правне заштите;  - учествује у изради прописа којима се регулише социјална и породично-правна заштита и иницира и пружа подршку у изради планова развоја нових услуга социјалне заштите у циљу подстицања развоја социјалне заштите у локалној заједници и активности везане за развој интегралног модела социјалне заштите на локалном нивоу;  - учествује у утврђивању предлога програма обуке из области социјалне и породично-правне заштите за пружаоце услуга социјалне и породично-правне заштите;  - учествује у припреми, изради и праћењу спровођења стратешких докумената у области социјалне и породично-правне заштите и акционих планова за примену стратешких докумената у наведеним областима;  - континуирано прати и извештава о реализацији пројеката који се односе на имплементацију Стратегије развоја система социјалне заштите;  - припрема мишљења на нацрте стратешких докумената и мишљења о примени стратешких докумената које су донели други државни органи, а који су у вези делокруга Одсека;  - обавља послове везане за пружање међународне-правне помоћи, прати примену потписаних и ратификованих међународних конвенција из области социјалне и породичноправне заштите и сачињава извештаје о њиховој примени;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање пет година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **48.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку пословима унапређења система социјалне и породичне заштите и финансијске подршке породици са децом** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у планирању потребних средства за област финансијске подршке породици са децом;  - врши обрачун накнаде зараде односно накнада плате за време породиљског одсуства;  - врши обрачун накнаде зараде односно накнада плате за време одсуства са рада ради неге детета;  - подноси одговарајуће пореске пријаве и припрема решења за исплату;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

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

**Одељење за управне и надзорне послове у области социјалне и породичне заштите**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **49.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења за управне и надзорне послове у области социјалне и породичне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења,  - усмерава и контролише израду нацрта појединачних управних аката којима се у другом степену решава о жалбама и ванредним правним средствима на управне акте првостепених органа у областима: породично-правне заштите, личног и породичног статуса грађана, социјалне заштите и финансијске подршке породици са децом;  - израђује и потписује по овлашћењу министра појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама и ванредним правним средствима на појединачне управне акте које у првом степену доносе имаоци јавних овлашћења у области рада Одељења;  - оперативно планира извршење конкретних надзора над стручним радом органа старатељства у области породично-правне заштите и социјалне заштите и финансијске подршке породици са децом, прати извршење налога издатих на основу извршених надзора;  - утврђује програм стручног надзора, издаје и одобрава налоге за отклањање уочених неправилности и прати извршење налога издатих на основу извршених надзора;  - врши надзор над стручним радом органа стратељства и реализацијом делатности породично-правне заштите грађана, социјалне заштите и финансијске подршке породици са децом;  - учествује у изради нацрта закона, других предлога прописа и општих аката у области социјалне заштите, права детета, брака, породице, односа родитеља и деце, старатељства, хранитељства и усвојења и финансијске подршке породици са децом и стратешких докумената у области популационе политике и и припрема мишљења на нацрте закона и других предлога прописа које предлажу други државни органи, а који су у вези делокруга Одељења;  - прати примену и учествује у изради извештаја о спровођењу потврђених међународних уговора и препорука у области породично-правне заштите, социјалне заштите и финансијске подршке породици са децом и међународних конвенција и административних споразума о социјалном осигурању у делу који се односи на дечију заштиту;  - координира креирање мера за унапређење материјалних давања из области социјалне заштите;  - координира решавање сукоба надлежности између центара за социјални рад и пружање стручне помоћи органима који обављају поверене послове социјалне заштите;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **50.** |
| **Назив радног места:** | **за координацију управно-надзорних послова у области породично-правне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 8 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - израђује нацрте појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама и ванредним правним средствима на појединачне управне акте које у првом степену доносе имаоци јавних овлашћења у области породично-правне заштите и личног статуса грађана;  - сачињава налаз и стручно мишљење о раду органа старатељства који учествују у поступку доношења појединачног правног акта по жалби у другостепеном управном поступку;  - обавља послове надзора над законитошћу рада центара за социјални рад и општинских управа у вршењу поверених послова, као и надзор над стручним радом центара за социјални рад;  - припрема извештаје о извршеном надзору и стручном надзору са предлогом мера за отклањање уочених неправилности и прати извршавање наложених мера;  - учествује у изради и примени програма припреме усвојења и хранитељства и програма обуке стручних радника центара за социјални рад и програма обука хранитеља и усвојитеља;  - припрема стручно мишљење ради давања сагласности и израђује нацрт решења о сагласности министра надлежног за породичну заштиту у поступцима усвојења, уноси податке у Јединствени лични регистар усвојења и дистрибуира листе потенцијалних усвојитеља центрима за социјални рад;  - учествује у креирању и увођењу у праксу нових метода рада ради унапређивања породично-правне заштите деце и породице и унапређивања и развоја института усвојења и хранитељства;  - учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона, других предлога прописа у областима из делокруга Одељења;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области правне науке, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање пет година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **51.** |
| **Назив радног места:** | **за управно-надзорне послове у области породично-правне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у издрави нацрта појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама и ванредним правним средствима на појединачне управне акте које у првом степену доносе имаоци јавних овлашћења у области породично-правне заштите и личног статуса грађана;  - учествује у обавља послове надзора над законитошћу рада центара за социјални рад и општинских управа у вршењу поверених послова, као и надзор над стручним радом центара за социјални рад;  - припрема извештаје о извршеном надзору и са предлогом мера за отклањање уочених неправилности и прати извршавање наложених мера;  - учествује у изради програма обуке стручних радника центара за социјални рад и програма обука хранитеља и усвојитеља;  - врши унос података у Јединствени лични регистар усвојења и ажурира базу података у Јединственом личном регистру усвојења и дистрибуира листе потенцијалних усвојитеља центрима за социјални рад;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање три године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **52.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку управно-надзорним пословима у области породично-правне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - прима и евидентира одговоре по замолницама и прослеђује их органима који су тражили посредовање;  - комуницира са надлежним органима у земљи и иностранству у процесу пружања међународне правне помоћи по замолницама;  - прослеђује центрима за социјални рад захтеве из иностранства који се односе на остваривање алиментационих потраживања;  - комуницира са надлежним органима у поступању по захтевима за остваривање алиментационих потраживања;  - води евиденцију предмета по замолницама за пружање међународне правне помоћи и захтева за остваривање алиментационих потраживања и врши потребне анализе евидентираних података;  - прати примену домаћих прописа и ратификованих конвенција у поступцима по замолницама за пружање међународне правне помоћи и захтева за остваривање алиментационих потраживања;  - обрађује предмете по притужбама и представкама грађана у области породично-правне заштите и прибавља извештаје и списе предмета од центара за социјални рад;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **53.** |
| **Назив радног места:** | **за управно-надзорне послове и унапређење у области социјалне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - координира, контролише израду и израђује нацрте појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама на решења инспектора за социјалну заштиту и израђује нацрте појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама на решења првостепених органа о правима из области социјалне заштите и по ванредним правним лековима;  - врши надзор над радом органа у вршењу законом поверених послова другостепеног поступка;  - пружа стручну помоћ првостепеним органима у решавању о правима из области социјалне заштите;  - предлаже и креира мере за унапређење материјалних давања из области социјалне заштите, а на основу сагледавања стања и прописа у наведеној области у земљи и ЕУ и припрема анализе, информације и извештаје о ефикасности и рационалности материјалних давања;  - израђује извештаје и изјашњења на захтев других органа у области материјалних давања;  - решава о сукобу надлежности између центара за социјални рад  - учествује у изради нацрта закона и других прописа у области породично-правне заштите, социјалне заштите и финансијске подршке породици са децом, даје мишљења на нацрте и у вези са применом закона и других прописа у надлежности Министарства и које предлажу други државни органи, а који су у вези делокруга Одељења;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **54.** |
| **Назив радног места:** | **за управно-надзорне послове у области социјалне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 4 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - израђује нацрте појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама на решења инспектора за социјалну заштиту;  - врши ревизију решења центара за социјални рад о правима из области социјалне заштите и учествује у контроли усаглашености решења о правима из области социјалне заштите са подацима у бази података Одељења за информатику;  - израђује нацрте појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама на решења првостепених органа о правима из области социјалне заштите и по ванредним правним лековима;  - учествује у надзору над радом органа у вршењу законом поверених послова другостепеног поступка;  - пружа стручну помоћ првостепеним органима у решавању о правима из области социјалне заштите;  - учествује у изради нацрта закона и других прописа у области социјалне заштите;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **55.** |
| **Назив радног места:** | **за управне послове у области социјалне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 3 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - израђује нацрте појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама на решења првостепених органа о правима из области социјалне заштите и нацрте појединачних управних аката по ванредним правним лековима из ове области;  - обавља послове надзора над законитошћу рада центара за социјални рад у вршењу поверених послова у вези права из области социјалне заштите, припрема извештаје о извршеном надзору са предлогом мера за отклањање уочених неправилности и прати извршавање наложених мера;  - израђује одговоре на притужбе и представке грађана у вези са остваривањем права из ових области;  - обрађује предмете за прибављање налаза другостепене лекарске комисије ради утврђивања неспособности за рад и потребе за негом и помоћи другог лица;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

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

**Одељење за инспекцијски надзор**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **56.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор социјалне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења;  - врши најсложеније послове инспекцијског надзора у области социјалне заштите и координира послове издавања, суспензије и одузимања лиценце организацијама социјалне заштите, пружа стручну помоћ установама социјалне заштите у вези са организацијом и делатношћу;  - организује вршење надзора по приговорима од стране корисника, запослених, грађана и других институција и по захтеву организација социјалне заштите;  - организује и координира заједничке акције инспектора за социјалну заштиту и инспектора за социјалну заштиту других органа којима су поверени послови социјалне заштите и других инспекција којима је поверено вршење инспекцијског надзора;  - припрема и контролише спровођење инструкција из делокруга рада Одељења;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области правних наука, политичких наука (смер социјални рад и социјална политика), психолошких наука, социолошких наука или педагошких и андрагошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање седам година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **57.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор социјалне заштите за надзор над радом покрајинског и градског органа** |
| **Број државних службеника:** | 4 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор над радом органа (покрајина и град) којима је поверено вршење инспекцијског надзора и предузима одговарајуће мере;  - врши послове везане за надзор над законитошћу рада у установама и других правних и физичких лица који обављају делатност социјалне заштите;  - врши контролу испуњености услова у погледу простора, опреме и потребних стручних и других радника за обављање делатности социјалне заштите, психолошке делатности, послове издавања, суспензије и одузимања лиценце организацијама социјалне заштите;  - учествује у креирању политике развоја нових облика подршке деци, одраслим и старијим лицима у систему социјалне заштите;  - врши контролу поступка пријема корисника у установу социјалне заштите за смештај корисника у погледу категорије корисника и капацитета установе и прописаних евиденција у области социјалне заштите;  - разматра приговоре на рад установа социјалне заштите и других пружалаца услуга социјалне заштите од стране корисника, запослених, грађана и других институција и предузима одговарајуће мере;  - обавља послове лиценцирања организација социјалне заштите;  - даје предлоге за увођење нових облика и метода рада и едукацију сарадника у установама социјалне заштите за примену истих;  - ствује у реализацији развојних пројеката у области социјалне заштите;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области правних наука, политичких наука (смер социјални рад и социјална политика), психолошких наука, социолошких наука или педагошких и андрагошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање пет година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **58.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор социјалнe заштитe** |
| **Број државних службеника:** | 6 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши послове инспекцијског надзора над радом установа, других правних и физичких лица која обављају делатност социјалне заштите у погледу примене закона, других прописа и општих аката;  - врши контролу испуњености услова у погледу простора, опреме и потребних стручних и других радника за обављање делатности социјалне заштите и психолошке делатности;  - врши послове издавања, суспензије и одузимања лиценце организацијама социјалне заштите;  - врши контролу поступка пријема корисника у установу социјалне заштите за смештај корисника у погледу категорије корисника и капацитета установе;  - врши контролу прописаних евиденција у области социјалне заштите;  - разматра приговоре на рад установа социјалне заштите и других пружалаца услуга социјалне заштите од стране корисника, запослених, грађана и других институција и предузима одговарајуће мере;  - разматра захтеве за давање сагласности за смештај у интернате средњих школа и трошкове оспособљавања деце и омладине ометене у развоју, припрема и израђује одговарајућа акта у вези са тим;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области правних наука, политичких наука (смер социјални рад и социјална политика), психолошких наука, социолошких наука или педагошких и андрагошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање три године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **59.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку надзору социјалне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - прикупља податке, прати и анализира стање у области инспекцијског надзора у социјалној заштити;  - прикупља и анализира податаке добијене помоћу контролних листи и инспекцијске, управне, судске и пословне праксе из одговарајуће области инспекцијског надзора и сачињава извештаје;  - припрема елементе за предлог плана инспекцијског надзора на основу утврђеног стања и процене ризика;  - креира, обрађује и ажурира базу статистичких и података у вези са инспекцијским пословима;  - припрема предлоге одговора на представке, притужбе грађана, на захтеве за обавештењем народних посланика, одговора на питања упућена инспекцији;  - води Регистар лиценцираних организација социјалне заштите, извод из Регистра и друге евиденције из надлежности инспекције социјалне заштите, ажурира податке на интернет страници Министарства, објављује списак надзираних субјеката (Беле и Црне листе);  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области правних наука, политичких наука (смер социјални рад и социјална политика), психолошких наука, социолошких наука или педагошких и андрагошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Група за аналитичке послове** **и послове улагања у установе социјалне заштите**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **60.** |
| **Назив радног места:** | **руководилац Групе за аналитичке послове и послове улагања у установе социјалне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Групе;  - учествује у припреми нацрта закона, предлога подзаконских аката и других прописа из делокруга Групе;  - прати анализе економско финансијског пословања и анализе и потребе за инвестиционим улагањима у установе социјалне заштите из делокруга Групе;  - врши анализе и истраживања у вези са политиком финансирања области социјалне заштите на секторском, међусекторском и макроекономском нивоу, као и анализе у вези са стратегијом развоја социјалне заштите и предлаже мере за унапређење и развој система социјалне заштите;  - врши калкулацију и припрему цена, припрему решења и сагласности о ценама услуга смештаја у установама за смештај корисника и на породичном смештају, припрема параметре за обрачун трошкова по правима из социјалне заштите;  - припрема анализе, извештаје и информације у вези са укупним положајем корисника, установа и запослених, као и развојем услуга у области социјалне заштите;  - врши послове везане за поступак обрачуна, доделе и утврђује висину наменскких трансфера јединицама локалне самоуправе, стара се о успостављању система финансијског управљања и контроле у установама социјалне заштите у сарадњи са Сектором за финансијско управљање, рачуноводство и контролинг;  - учествује у преговорима са репрезентативним синдикатима код закључивања колективног уговора у области социјалне заштите;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **61.** |
| **Назив радног места:** | **за координацију инвестиционих улагања у установе социјалне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у сагледавању потреба, приоритета и припреми плана инвестиционог улагања и улагања у опрему у установама социјалне заштите и прати реализацију инвестиционог плана и врши контролу документације у вези са инвестиционим улагањима;  - обрађује захтеве за додатно финансирање установа социјалне заштите у делу инвестиционих улагања и у вези техничких поправки, одржавања и набавки материјала;  - учествује у припреми стручне основе са економско-финансијског аспекта за израду нацрта закона, предлога подзаконских аката и других прописа из области социјалне заштите;  - врши контролу документације и трансфера средстава према установама социјалне заштите и реализацију истих;  - пружа стручну помоћ установама социјалне заштите у делу инвестиционих улагања и у вези спровођења поступка јавних набавки из делокруга Групе;  - израђује одговоре на захтеве установа социјалне заштите у вези са финансирањем социјалне заштите у делу инвестиционих улагања;  - врши редовне и периодичне трансфере средстава установамоа социјалне заштите и другим организацијама из надлежности Групе и прати релазацију наменског утрошка средстава;  - по потреби учествује у обрачуну зарада за све индиректне кориснике;  - обавља све остале послове по налогу руководиоца Групе. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање пет година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **62.** |
| **Назив радног места:** | **за инвестициона улагања у установе социјалне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - сагледава потребе, приоритете и учествује у припреми плана инвестиционог улагања и улагања у опрему у установама социјалне заштите;  - учествује у обради захтева за додатно финансирање установа социјалне заштите у делу инвестиционих улагања и у вези техничких поправки, одржавања и набавки материјала;  - учествује у обради захтева и припреми прегледа захтева установа социјалне заштите за обезбеђивањем додатних (једнократних) финансијских помоћи;  - пружа стручну помоћ установама социјалне заштите у делу инвестиционих улагања и у вези спровођења поступка јавних набавки из делокруга Групе;  - израђује одговоре на захтеве установа социјалне заштите у вези са финансирањем социјалне заштите  - по потреби учествује у обрачуну зарада за све индиректне кориснике  - учествује у контроли извештаја јединица локалне самоуправе из надлежности рада Групе;  - обавља све остале послове по налогу руководиоца Групе. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање три године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **63.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку пословима инвестиционог улагања у установе социјалне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - прикупља предлогe финансијских планова установа и уноси податаке из достављених предлога финансијских планова у базу података;  - израђује одговоре на захтеве установа социјалне заштите у вези са финансирањем социјалне заштите;  - врши прикупљање података од стране установа социјалне заштите у циљу израде анализа за потребе Групе;  - врши послове везане за поступак обрачуна наменских трансфера јединицама локалне самоуправе;  - израђује решења о плаћању и врши правдање средстава за наменске трансфере;  - по потреби учествује у обрачуну зарада за све индиректне кориснике  - учествује у контроли извештаја јединица локалне самоуправе из надлежности рада Групе;  - обавља све остале послове по налогу руководиоца Групе. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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  - положен државни стручни испит  - најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **64.** |
| **Назив радног места:** | **за финансијско-оперативне послове** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Сарадник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - ажурира параметре потребне за обрачун зарада и материјалних трошкова по основу програма рада и услуга социјалног рада за индиректне кориснике Министарства и оверава фактуре за исплату отпремнина запосленима у установама социјалне заштите;  - врши контролу усаглашености решења Министарства о броју и структури финансирања запослених код индиректних корисника са захтевима одговорног лица у индиректном кориснику;  - уноси и ажурира базу података о запосленима код инидректних корисника који се директно финансирају из буџета РС и других категорија запослених код индиректних корисника;  - врши обрачун смештаја и услуге по економским класификацијама у складу са позицијама у Закону о буџету и израђује налог за плаћање у електронској форми министарству надлежном за послове финансија;  - води веиденције и креира потребне извештаје о квалификационој структури, занимањима и коефицијентима запослених у индиректним корисницима;  - обавља све остале послове по налогу руководиоца Групе. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање три године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Сектор за заштиту особа са инвалидитетом**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **65.** |
| **Назив радног места:** | **Помоћник министра за заштиту особа са инвалидитетом** |
| **Број државних службеника на положају:** | 1 |
| **Положај:** | Положај у трећој групи |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи, планира, организује и координира рад Сектора;  - координира и учествује у одабиру програма у области заштите особа са инвалидитетом које се реализују на основу јавних позива удружењима особа са инвалидитетом и предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом и јавним конкурсима за савезe особа са инвалидитетом и друге социјално-хуманитарне организације;  - координира и реализује све послове у циљу унапређења положаја особа са инвалидитетом у Републици Србији;  - учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине;  - сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине и другим органима и организацијама;  - обавља све остале послове по налогу министра. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање девет година 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, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **66.** |
| **Назив радног места:** | **за правне послове у области заштите особа са инвалидитетом** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - припрема нацрте закона, предлога других прописа, стратегију за унапређење положаја особа са инвалидитетом у Републици Србији и планове и програме у области рада предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом;  - припрема и спроводи поступак расписивања јавних позива за финансирање пројеката за унапређење положаја особа са инвалидитетом, учествује у раду комисија за сагледавање пројеката удружења особа са инвалидитетом и других социјално хуманитарних организација;  - прати стање и анализира ефекте примене закона и других прописа у делу који се односи на унапређење положаја и заштиту права особа са инвалидитетом, сачињава извештаје и предлаже мере за унапређење стања;  - даје правну подршку у одговорима на жалбе, притужбе у вези са остваривањем права на рефундацију ПДВ-а за увоз моторних возила за особе са инвалидитетом и на повлашћену вожњу у унутрашњем путничком саобраћају особа са инвалидитетом;  - сагледава испуњеност формално-правних услова у поступку давања сагласности за оснивање предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом;  - учествује у раду радних тела Владе која се баве питањима особа са инвалидитетом; учествује у праћењу примене Конвенције УН о правима особа са инвалидитетом и других међународних конвенција и упоредног законодавства у области заштите особа са инвалидитетом;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **67.** |
| **Назив радног места:** | **за развој и унапређење система заштите особа са инвалидитетом** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши аналитичко истраживачки рад у области заштите особа са инвалидитетом и предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом и сагледавање потреба ради креирања политике заштите особа са инвалидитетом и расписивања јавних позива за доделу наменских средстава предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом;  - пружа стручну подршку предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом и предлаже мере за унапређење и развој система заштите особа са инвалидитетом;  - припрема, креира и расписује јавне позиве за финансирање пројеката за унапређење положаја особа са инвалидитетом и унапређење рада предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом;  - врши анализе и праћења спровођења стратешких докумената у области заштите особа са инвалидитетом и предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом;  - сачињава извештаје у вези са активностима међународних организација, невладиног и приватног сектора у вези са функционалношћу и финансирањем у наведеним областима;  - сагледавање испуњености просторно, пословно-техничких и стручних услова за оснивање предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **68.** |
| **Назив радног места:** | **за аналитичке и надзорне послове у области заштите особа са инвалидитетом** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | -врши анализу и истраживачки рад у области заштите особа са инвалидитетом, припрема и креира јавне позиве и конкурсе удружењима и савезима особа са инвалидитетом и прати реализацију програма;  - пружа стручну помоћ и даје смернице удружењима и организацијама особа са инвалидитетом у припремању и реализацији програмских активности и припреми предлога пројеката;  - врши инспекцијски надзор над спровођењем поверених послова у области професионалне рехабилитације у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом;  - израђује годишњи план контроле и надзора и прати његово спровођење, сачињава записнике и извештаје са предлогом мера за отклањање уочених неправилности и прати извршавање наложених мера;  - иницира измену прописа са становишта примене одредаба у пракси;  - изађује свеобухватне анализе и извештаје о реализацији свих релавантних активности и постигнутим резултатима спроведених пројеката на нивоу Сектора;  - сачињава извештаје у вези са активностима међународних организација, невладиног и приватног сектора у вези са функционалношћу и финансирањем у наведеним областима;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наукана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **69.** |
| **Назив радног места:** | **за унапређење заштите особа са инвалидитетом** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у пружању стручну помоћ и даје смернице удружењима и организацијама особа са инвалидитетом у припремању и реализацији програмских активности и припреми предлога пројеката;  - учествује у расписивању јавних позива за финансирање пројеката за унапређење положаја особа са инвалидитетом и у раду комисија за сагледавање пројеката;  - израђује пројекте, студије и предлаже програме истраживања и припремa и реализује едукативне семинаре у области заштите особа са инвалидитетом;  - сарађује са невладиним организацијама и другим органима и организацијама које се баве унапређењем положаја особа са инвалидитетом;  - обавља и остале послове по налогу помоћника министра. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **70.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку заштите особа са инвалидитетом** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - израђује информације и прегледе о удружењима особа са инвалидитетом и о другим социјално хуманитарним организацијама;  - прати стање, прикупља информације и припрема извештаје у области професионалне рехабилитације у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом;  - учествује у раду комисија за сагледавање програма удружења особа са инвалидитетом и других социјално хуманитарних организација;  - учествује у раду комисија за сагледавање пријава предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом;  - обавља све административне и организационе послове из надлежности рада Сектора;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног 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, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **71.** |
| **Назив радног места:** | **за праћење извршења буџета у области заштите особа са инвалидитетом** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - креира програм распореда и коришћења средстава из буџета опредељених за Сектор за заштиту особа са инвалидитетом и прати реализацију истих;  - прати и анализира извршење буџета односно буџетског фонда за подстицање запошљавања и професионалну рехабилитацију особа са инвалидитетом и буџетског фонда за програме заштите и унапређења положаја особа са инвалидитетом и израђује извештаје;  - врши контролу законитости и исправности финансијске документације за остваривање права на субвенцију зарада за запослене особе са инвалидитетом у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом;  - врши контролу испуњености услова за остваривање права на рефундацију ПДВ-а за увоз моторних возила за особе са инвалититетом које су оствариле право на повараћај и обрачунава износа за рефундацију;  - врши контролу испуњености услова и финансијску контролу на повлашћену вожњу у унутрашњем путничком саобраћају особа са инвалидитетом;  - учествује у раду комисија за сагледавање пријава програма предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом, праћењу реализације и контроли наменског утрошка средстава по одобреним програмима;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Сектор за финансијско управљање, рачуноводство и контролинг**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **72.** |
| **Назив радног места:** | **Помоћник министра за финансијско управљање, рачуноводство и контролинг** |
| **Број државних службеника на положају:** | 1 |
| **Положај:** | Положај у трећој групи |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - координира, усклађује и контролише рад свих организационих целина у оквиру Сектора;  - пружа стручну и професионалну подршку у управљању пословима стратешког планирања, буџетирања, финансија, финансијског контролинга и управљања ризицима;  - учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине;  - сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине и другим органима и организацијама;  - обавља све остале послове по налогу министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање девет година 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  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек за финансијско управљање и контролу**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **73.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека за финансијско управљање и контролу** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одсека;  - планира и координира израдом буџета појединачних корисника у надлежности Министарства;  - организује послове за израду годишњег финансијског плана, оперативних финансијских планова и расподеле средстава индиректним буџетским корисницима;  - учествује у успостављању финансијског управљања и контроле, успостављању и вођењу регистра стратешких ризика, увођењу система раног упозорења и предлагању превентивних и корективних мера;  - пружа стручну помоћ индиректним корисницима министарства (установама социјалне заштите и другим организацијама) из делокруга рада Одсека;  - израђује извештаје и процедуре из делокруга Одсека;  - сарађује са државним и другим органима и организацијамаиз делокруга Одсека;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **74.** |
| **Назив радног места:** | **за унапређење финансијског управљања и контроле** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - одобрава припрему анализа и инструкција за израду и израђује приоритетне области финансирања и Предлог финансијског плана Министарства у поступку доношења Закона о буџету;  - припрема анализе за израду и израђује годишњи финансијски план и расподелу средстава индиректним буџетским корисницима;  - прати реализацију планираних средстава по свим елементима и сачињава анализе за потребе планирања буџета;  - учествује у припреми интерних аката за успостављање финансијског управљања и контроле, успоставља и води регистар стратешких ризика, одобрава мере раног упозорења;  - одобрава контролу буџетских квота и осталих извора финансирања;  - врши надзор над финансијским сегментом рада и пружа стручне помоћ индиректним корисницима;  - контролише и одобрава извештаје из делокруга рада Одсека за потребе Министарства и других институција;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено 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  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање седам година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **75.** |
| **Назив радног места:** | **за финансијско управљање и контролу** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - припрема израду приоритетних области финансирања и предлог финансијског плана Министарства;  - врши хоризонтално усклађивање и контролу података у апликацији Министарства финансија при изради предлога финансијског плана;  - припрема израду годишњег финансијског плана и оперативних финансијских планова;  - анализира извршење буџета и даје предлоге за измену финансијског плана;  - учествује у надзору над финансијским сегментом рада и пружа стручну помоћ индиректним корисницима;  - учествује у припреми интерних аката за успостављање финансијског управљања и контроле и успостављања и вођења регистра стратешких ризика;  - прикупља податке и израђује захтеве за промену апропријација за средства која се односе на остале изворе финансирања индиректних корисника;  - контролише буџетске квоте и остале изворе финансирања;  - припрема извештаје, информације и податке из делокруга рада Одсека за потребе Министарства и других институција;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање пет година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **76.** |
| **Назив радног места:** | **за финансијско управљање** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - припрема информације и извештаје у вези са финансирањем надлежности Министарства;  - припрема извештај о извршеним исплатама индиректним корисницима по економским класификацијама за припрему података за израду приоритетних области финансирања и предлога финансијског плана за наредну годину;  - израђује захтеве за промену апропријација и квота за приходе из буџета;  - води евиденције о донаторима, одобреним пројектима и израђује захтеве за промену апропријација за средства за донација, финансијске помоћи ЕУ и зајмова;  - учествује у припреми података за измену апропријација индиректних корисника Министарства;  - израђује периодичне извештаје за интерне и екстерне потребе;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање три године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **77.** |
| **Назив радног места:** | **за послове финансијског извештавања** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Сарадник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - припрема и учествује у изради информација о реализацији буџета у циљу стварања основа за ефикасно планирање;  - припрема економско-финансијске податке за припрему стручних основа при изради закона и подзаконских аката;  - учествује у уносу и ажурирању података у апликацији Министарства финансија при изради предлога финансијског плана;  - учествује у изради планова извршења буџета и израђује оперативне финансијске планове (унос квота на месечном и декадном нивоу) у сарадњи са свим унутрашњим јединицама Министарства;  - прати реализацију квота на месечном нивоу и припрема информације са анализама реализације месечних квота;  - сарађује са другим унутрашњим јединицама Министарства и врши административне послове за потребе Одсека;  - учествује у припреми података у вези са финансирањем индиректних корисника министарства;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање три године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **78.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку пословима финансијског управљања и контроле** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - води евиденције о свим документима достављеним Министарству финансија на одлучивање по захтевима за промену апропријација, квота, захтева за текућу буџетску резерву;  - стара се о достави финансијског плана и његових измена организационим деловима Минисарства;  - припрема за експедицију расподеле средстава и њене измене индиректним корисницима и доставља их надлежним запосленим у Министарству;  - води евиденцију о отвореним подрачунима и девизним рачунима за средства донација и зајмова;  - прима и евидентира улазну документацију у интерну доставну књигу;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - средња школа друштвеног, техничког или природног смера  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање две године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење за апликативни развој, обраду података, аналитику и извештавање**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **79.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења за апликативни развој, обраду података, аналитику и извештавање** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења  - учествује у изради плана развоја информационог система Министарства; припрема, надгледа и координише реализацију пројеката и захтева за унапређење система у складу са усвојеним планом и одлукама надлежних органа  - прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса; усклађује рад одељења са другим организационим деловима Министарства и субјектима ван Министарства,  - координира развој информационог система за прикупљање података из различитих извора, анализе и свих врста извештавања  - иницира и спроводи анализу пословних процеа и израду апликативних решења за потребе корисника и организује њихово одржавање; предлаже, планира и организује и реализује имплементацију нових технологија у оквиру надлежности одељења  - организује, спроводи, води, координира израду и обраду документације везане за процесе, процедуре, правилнике, корисничка и техничка упутства за информационе система који су у надлежности одељења  - иницира, планира и организује активности на успостављању безбедности информационог система и обезбељењу континуитета пословања за апликација у надлежности одељења,  - сарађује са руководиоцима у Министарству и спољним пословним партнерима у циљу сагледавања исправности исплата  - организује послове припреме, контроле, уноса, обрачуна, штампања и дистрибуције података и извештаја надлежним службама и корисницима информационог система  - идентификује, процењује и прати ризике у надлежности одељења и предузима мере за њихово отклањање  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање седам година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **80.** |
| **Назив радног места:** | **ИТ аналитичар за обраду података и извештавање** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - иницира анализу , организује и спроводи израду пројектних задатака и планова за унапређење постојећих и израду нових апликативних решења из домена интегрисаних система за складиштење, обраду и анализу података и извештавање  - сарађује са корисницима информационих система у циљу прилагођавања техничких захтева за  унапређењем интегрисаних система за складиштење, обраду и анализу података и извештавање  - води и учествује у реализацији пројеката у складу са усвојеним планом и одлукама о формирању пројектног тима  - координише, анализира, организује и спроводи поступке решавања инцидената и захтева за променама из домена интегрисаних система за складиштење, обраду и анализу података и извештавање  - пројектује и израђује моделе интеграције информационог система и одржавање база података и апликативних сервера за системе у надлежности одељења и предлаже, планира и организује и реализује имплементацију нових технологија у оквиру надлежности одељења  - организује, спроводи, координира израду документације везане за процесе, процедуре, правилнике, корисничка и техничка упутства за информационе системе који су у надлежности одељења  - иницира, планира и оганизује активности на успостављању безбедности информационог система и обезбељењу континуитета пословања за апликација у надлежности Oдељења,  - координише, верификује и одобрава спровођење прихваћених решења ексерне подршке за апликативна решења из домена надлежности Oдељења  - организује и спроводи анализу пословних процеса, учествује у дизајнирању решења за аутоматизацију процеса из домена прикупљања и складиштењем података из различитих извора за потребе анализе и подршке у одлучивању  - обавља све остале послове по налогу начелника Одeљења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање седам година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **81.** |
| **Назив радног места:** | **Администартор обраде података и техничке подршке** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Сарадник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у раду тима за пројектовање и развој информационог система по питањима припреме документације за коришћење информационог система  - обавља послове припреме, контроле, уноса, штампања и дистрибуције података и извештаја надлежним службама и корисницима информационог система  - преузима корисничку документацију од пројектаната и стара се о увођењу у експлоатацију нових пројеката и обуци оператера  - надгледа рад информационог система из надлежности одељења, пријављује неисправности, сарађује са руководиоцима одговарајућих служби у општинама и банкама у циљу сагледавања исправности исплата на текуће рачуне грађана и ажурирања података  - асистира и спроводи израду документације везане за процесе, процедуре, правилнике, корисничка и техничка упутства за информационе система који су у надлежности Одељења  - координише и надгледа рад оператера на уносу података и пружању техничке подршке корисницима  - учествује у реализацији пројеката у складу са усвојеним планом и одлукама о формирању пројектног тима и учествује у обуци опреатера  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање три године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **82.** |
| **Назив радног места:** | **оператер и контролор података** |
| **Број државних службеника:** | 12 |
| **Звање:** | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - уноси податке у базе података према оперативним програмским решењима и врши контролу и пренос података из локалних база у централну базу Министарства према дефинисаним програмским процедурама  - врши контролу и обраду података, неопходних за реализацију права из области социјалне и дечије заштите и борачко-инвалидске заштите за кориснике на територији Републике Србије  - пружа први ново техничке подршке корисницима информационог система и учествује у обукама за коришћење модула информационог система  - ажурира, израђује и складишти документацију у складу са процедурама и радним иснструкцијама; израђује периодичне извештаје за интерне и екстерне потребе  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - средња школа друштвеног, техничког или природног смера  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање две године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење за платни промет и рачуноводство**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **83.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења за платни промет и рачуноводство** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења;  - креира и спроводи пословну политику Министарства из области рачуноводства и прати реализацију буџета Министарства по свим позицијама и основаност плаћања, утврђује финансијске ефекте на буџет;  - врши календарски распоред извршења налога за плаћање и прати усаглашеност планираних валута плаћања са извршењем;  - врши контролу обрачуна текућег и одложеног пореза и затварања извештајних периода, прати усаглашеност обрачуна и извршених уплата по појединачним пореским пријавама и месечну динамику извршавања обавеза по областима;  - организује и прати израду периодичних, консолидованих и годишњег извештаја о извршењу буџета који се подносе Управи за трезор;  - израђује шеме књижења, контролише књижења и затварање отворених ставки;  - сарађује са свим интерним организационим целинама и екстерним финансијским институцијама и индиректним корисницима;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области економске науке-смер финансије и рачуноводство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање седам година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **84.** |
| **Назив радног места:** | **за рачуноводствено-аналитичке послове** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - креира и спроводи пословну политику Министарства из области рачуноводства;  - анализира билансне позиције у складу са буџетским прописима, свим релевантним рачуноводственим стандардима и законским прописима који важе за буџетски систем;  - врши анализе, праћење и контролу књиговодствене документације и књижења свих промена из надлежности Министарства;  - израђује периодичне, консолидоване и годишње извештаје о извршењу буџета који се подносе Управи за трезор;  - израђује шеме књижења, контролише књижења и затварање отворених ставки;  - анализира финансијске извештаје индиректних корисника и извештава о неправилностима;  - утврђује усаглашеност помоћних књиговодствених евиденција са подацима садржаним у Главној књизи Трезора и усаглашеност књиговодствених евиденција индиректних корисника са помоћним евиденцијама Министарства;  - води евиденцију о интерном контном плану;  - активира средстава обезбеђења по налозима за активирање од стране надлежних сектора (меница, гаранција и сл.);  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање седам година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **85.** |
| **Назив радног места:** | **за аналитичке послове у области рачуноводства** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у креирању и спроводи пословну политику Министарства из области рачуноводства;  - учествује у анализирању билансних позиција у складу са буџетским прописима, свим релевантним рачуноводственим стандарда и законским прописима који важе за буџетски систем;  - учествује у изради периодичних, консолидованих и годишњег извештаја о извршењу буџета који се подносе Управи за трезор;  - учествује у изради шема књижења, контролише књижења и затварање отворених ставки;  - учествује у усаглашавању помоћних књиговодствених евиденција са подацима садржаним у Главној књизи Трезора;  - врши усаглашавање књиговодствених евиденција индиректних корисника са помоћним евиденцијама Министарства;  - учествује у контроли исправности коришћења буџетских апропријација и квота; прати ванбилансне евиденције средстава обезбеђења (менице, гаранције и сл.);  - ажурира интерни контни план;  - израђује изводе отворених ставки за потраживања Министарства;  - припрема извештаје за Републички завод за статистику;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање три године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **86.** |
| **Назив радног места:** | **за контролу и извршење буџета** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - прати усаглашеност финансијског плана и извршења и врши контролу исправности коришћења буџетских апропријација и квота;  - прати и анализира обрачуне трошкова за права корисника ради израде дневних и месечних плаћања;  - контролише формалну и рачунску исправност документације по којој се врши плаћање;  - врши контролу исправности документације везано за захтеве за извршење буџета и за преузимање и плаћање обавеза по налозима за плаћање;  - припрема информације о исплатама права корисницима;  - контролише налоге за плаћање за исплату примања и обрачуне пореза и доприноса за друге накаде запослених и ангажованих по уговорима;  - контролише евиденцију динарских и девизних подрачуна у Управи за Трезор и НБС;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља 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  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање пет година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **87.** |
| **Назив радног места:** | **за праћење и извршење буџета** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - припрема решења за плаћање обавеза по основу расхода за запослене у Министарству;  - планира и припрема решења за плаћање обавеза по фактурама директних и индиректних корисника;  - врши унос у систем за извршење буџета захтеве за преузимање и плаћање обавеза;  - учествује у припреми и комплетирању документације за реализацију плаћања у складу са процедурама Управе за трезор;  - припрема налоге за плаћање за исплату примања и ради обрачун пореза и доприноса за друге накаде запослених и ангажованих по уговорима;  - евидентира динарске и девизне подрачуна у Управи за Трезор и НБС;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање три године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **88.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку праћења извршења буџета** |
| **Број државних службеника:** | 3 |
| **Звање:** | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - проверава комплетност исплатне документације и евидентираност фактура у централном регистру фактура и припрема акта за враћање неисправне исплатне документације;  - врши припрему исплатне документације и уноси у интерну рачуноводствену апликацију;  - припрема налоге за плаћање за исплату примања и ради обрачун пореза и доприноса за друге накаде запослених и ангажованих по уговорима;  - прати месечне квоте и предлаже одговарајуће корекције;  - проверава и усаглашава податке са добављачима;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **89.** |
| **Назив радног места:** | **за платни промет** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | Сарадник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши формалну и рачунску контролу фактура који се директно достављају Одељењу, за израду збирних захтева за преузимање и плаћање обавеза, а односе се на остваривање права корисника;  - припрема и врши унос у систем за извршење буџета захтеве за преузимање и плаћање обавеза по налозима за плаћање;  - израђује захтеве за преузимање и плаћање обавеза и налоге за динарску и девизну исплату дневница по основу службених путовања;  - прати стање на девизним рачунима Министарства;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру економских наука, поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање три године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **90.** |
| **Назив радног места:** | **за рачуноводство** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Сарадник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - књижи и контролише прокњижене промене;  - врши корекције расхода по повраћају средстава индиректних корисника и других корисника средстава Министарства;  - комплетира документацију за Управу за заједничке послове Републичких органа у циљу књижења набављених основних средстава Министарства и врши усаглашавање;  - усаглашава податке за ИОС обрасце за поједине услуге, добра и радове;  - учествује у усаглашавању помоћних евиденција Министарства са главном књигом Трезора;  - ажурира аналитички контни план, шифре индиректних корисника и текуће рачуне индиректних корисника;  - врши одлагање, чување и архивирање књиговодствене документације;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру економских наука, поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање три године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **91.** |
| **Назив радног места:** | **за послове платног промета** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - припрема и врши унос у систем за извршење буџета захтеве за преузимање и плаћање обавеза за фактуре достављене по уговорима са добављачима или пружаоцима услуга;  - проверава документацију везано за захтеве за извршење буџета и за преузимање и плаћање обавеза по налозима за плаћање;  - ажурира личне податке у регистру запослених везано за исплате зарада и осталих примања и накнада;  - прима и евидентира улазну документацију у књигу улазних фактура и интерну доставну књигу;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - средња школа друштвеног, техничког или природног смера  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање две године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење за развој и одржавање информационог система и техничку подршку**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **92.** |
| **Назив радног места:** | **Начелник Одељења за развој и одржавање информационог система и техничку подршку** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења;  - организује, руководи, планира и извршава послове на развоју, одржавању и функционисању информационог система Министарства  - дефинише пројектне задатке из области информационог система, одобрава увођење пројеката у експлоатацију, прати реализацију предложених решења и поступака  - иницира и учествује у изради пројеката развоја информационог система, ради на његовом усавршавању и прати његову реализацију  - обезбеђујући методолошко јединство система и увођење прописаних стандарда у рад; учествује у изради пројеката, студија и истраживања на подручју информационог система ради предлагања мера за унапређење и имплементацију интегрисаног информационог система  - иницира и спроводи израду апликативнх решења за потребе корисника и организује њихово одржавање; организује анализу и праћење функционисања имплементираних решења у циљу спровођења даљег развоја  - иницира, планира и оганизује активности развоја безбедности информационог система и предлаже, планира и организује и реализује имплементацију нових технологија у оквиру надлежности Одељења  - прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса; усклађује рад одељења са другим организационим деловима Министарства и спољним пословним партнерима у циљу сагледавања потреба и могућности за унапређење система  - идентификује потребе за набавкама и учествује у израду буџета, израђује и верификује део конкурсне документације у складу са усвојеним процедурама, предлаже покретање набавке, прати техничку и финасијску реализацију уговора за које је одговоран;  - организује, спроводи, координира израду документације везане за процесе, процедуре, правилнике, корисничка и техничка упутства за информационе система који су у надлежности  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање седам година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **93.** |
| **Назив радног места:** | **Систем архитекта информационих система** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - води рад стручних тимова за израду пројектних задатака и техничких спецификација и спроводи активности на развоју и унапређењу интегрисаног информационог система  - анализира потребе за интеграцијам различитих система, води рад тимова на реализацији предлога технолошких решења и реализацији пројеката  - води пројекте интеграција и имплементације информационих система из свих области рада Министарства  - надгледа рад система интегрисаног информационог система и учествује у обезбеђењу континуитета рада  - организује, спроводи, координира израду документације везане за процесе, процедуре, правилнике, корисничка и техничка упутства за информационе система који су у надлежности Одељења  - израђује и ажурира упутства, пројектну и корисничку документацију, учествује у изради предлоге процедура и извештаја у области интегрисаног информационог система  - идентификује потребе за набавкама, израђује и верификује део конкурсне документације у складу са усвојеним процедурама, предлаже покретање набавке, прати реализацију уговора за које је одговоран  - сарађује са спољним пословним партнерима по питањима одржавања и развоја интегрисаног информационог система  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање пет година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **94.** |
| **Назив радног места:** | **Инжењер за безбедност информационих система** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - прати законску регулативу, сарађује са корисницима информационих система и спољним сраданицима у циљу предлагања и реализације унапређење безбедности ИТ решења и координише поступке решавања инцидената и захтева за променама из домена информационе бесбедности  - имплементира, надгледа и оперативно одржава безбедоносне системе;  спроводи имплементацију нових система и технологија са циљем унапређења безбедности ИТ система  - води рад стручних тимова за израду пројектних задатака и техничких спецификација и спроводи активности на развоју и унапређењу безбедносних стандарда у складу са развојем нових технологија; учествује у реализацији пројеката у складу са усвојеним планом и одлукама о формирању пројектног тима  - имплементира и надгледа механизаме и стандарде у домену безбедности ИТ система;  прати и коригује усклађеност захтева за унапређењем система са усвојеним безбедоносним политикама и процедурама; обезбеђује процедуре и политике са циљем континуитета рада ИТ инфраструктуре и ИТ сервиса  - организује, спроводи, координира израду документације везане за процесе, процедуре, правилнике, корисничка и техничка упутства у домену информационе бесзбености  - идентификује потребе за набавкама, израђује и верификује део конкурсне документације у складу са усвојеним процедурама, предлаже покретање набавке, прати реализацију уговора за које је одговоран  - иницира, контролише и по потреби израђује анализе и извештаје из домена информационе безбедности у складу са интерном регулативом и законским обавезама  - сарађује са спољним пословним партнерима по питањима одржавања и развоја ИТ безбедности  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање седам година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **95.** |
| **Назив радног места:** | **Систем администратор информационих система** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Сарадник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - надизире рад система, конфигурише, надгледа и одржава ИТ инфраструктуру, базе података и сервисе  - сарађује са корисницима информационих система у циљу прилагођавања техничких захтева за унапређење ИТ решења и координише поступке решавања инцидената и захтева за променама  - води рад стручних тимова за израду пројектних задатака и техничких спецификација и спроводи активности на развоју и унапређењу ИТ инфраструктуре и сервиса у складу са развојем нових технологија  - прати нова хардверска и софтверска достигнућа у технолошкој области ИТ инфраструтуре;води и учествује у реализацији пројеката у складу са усвојеним планом и одлукама о формирању пројектног тима  - имплементира и надгледа рад система за поуздано чување података и обезбеђење континуитета рада ИТ инфраструктуре и ИТ сервиса  - организује, спроводи, координира израду документације везане за процесе, процедуре, правилнике, корисничка и техничка упутства за информационе система који су у надлежности Одељења  - израђује и ажурира упутства, пројектну и корисничку документацију, учествује у изради предлоге процедура и извештаја у области ИТ инфраструктуре;спроводе обуке из домена ИТ инфраструктуре;  - идентификује потребе за набавкама, израђује и верификује део конкурсне документације у складу са усвојеним процедурама, предлаже покретање набавке, прати реализацију уговора за које је одговоран  - сарађује са спољним пословним партнерима по питањима одржавања и развоја ИТ инфраструктуре  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање три године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **96.** |
| **Назив радног места:** | **Администратор мреже и мрежних сервиса** |
| **Број државних службеника:** | 4 |
| **Звање:** | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - анализира рад система, конфигурише, надгледа и одржава мрежну инфраструктуру и сервисе , сарађује са корисницима информационих система у циљу прилагођавања техничких захтева за унапређење ИТ решења и координише поступке решавања инцидената и захтева за променама  - спроводи активности на развоју и унапређењу мрежне инфраструктуре и сервиса у складу са развојем нових технологија; прати нова хардверска и софтверска достигнућа у технолошкој области мрежне инфраструтуре;води и учествује у реализацији пројеката у складу са усвојеним планом и одлукама о формирању пројектног тима  - организује рад у оквиру стручних тимова за израду пројектних задатака и техничких спецификација, инсталације, реконфигурације и верификација исправног рада опреме и обезбеђење континуитета рада мрежне инфраструктуре и сервиса  - организује, спроводи, координира израду документације везане за процесе, процедуре, правилнике, корисничка и техничка упутства за информационе система који су у надлежности Одељења  - иницира, планира и организује активности развоја безбедности мрежне инфрсатруктуре и предлаже, планира и организује и реализује имплементацију нових технологија у оквиру надлежности Одељења  - израђује и ажурира упутства, пројектну и корисничку документацију, учествује у изради предлоге процедура и извештаја у области мрежне инфраструктуре; спроводи обуке из домена мрежне инфраструктуре  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - средња школа друштвеног,техничког или природног смера  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање две године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **97.** |
| **Назив радног места:** | **за канцеларијске и административне послове** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља документацију на обраду података  - врши контролу и унос података у базу података из области социјалне и дечије заштите  - прима телефонске позиве корисника социјалних права и информише их према траженим захтевима  - прикупља, обрађује, врши унос и ажурира податке у садржаје на сајту Министарства у циљу пружања јасних, тачних и актуелних информација о услугама и активностима Министарства  - врши коресподенцију и прослеђивање примљене електронске поште грађана и правних лица, која стижу преко сајта Министарства и комуникација са унутрашњим организационим јединицима у циљу прикупљања одговора  - комуницира са овлашћеним лицем за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - средња школа друштвеног, техничког или природног смера  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање две године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Сектор за антидискриминациону политику и унапређење родне равноправности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **98.** |
| **Назив радног места:** | **Помоћник министра за антидискриминациону политику и унапређење родне равноправности** |
| **Број државних службеника на положају:** | 1 |
| **Положај:** | Положај у трећој групи |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи, планира, организује и координира рад Сектора;  - коодинира и спроводи све активности у циљу промоције и развоја антидискриминационе политике, социјалне укључености и родне равноправности  - учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине;  - сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине и другим органима и организацијама;  - обавља све остале послове по налогу министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање девет година 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  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **99.** |
| **Назив радног места:** | **за коодинацију послова антидискриминационе политике** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - припрема акта, којима се иницира доношење или измена прописа у спречавању и сузбијању дискриминације;  - припрема нацрте мишљења о нацртима закона и других прописа;  - припрема и израђује анализе и извештаје о најчешћим, типичним и тешким случајевима дискриминације;  - припрема израду извештаја о утврђеном стању спровођења прописа у области заштите од дискриминације;  - предлаже, организује и реализације сарадњу са представницима организација цивилног друштва, међународним владиним и невладиним организација;  - разматра и предлаже предузимање потребних радњи у случајевима дискриминације, који се односе на жртве трговином људима у координацији са Центром за заштиту жртава трговине људима;  - припрема и израђује решења о именовању директора, управног и надзорног одбора Центра за заштиту жртава трговине људима и сагласности на именовање директора Центра за заштиту жртава трговине људима;  - даје сагласности на статут и акт о организацији и систематизацији послова Центра за заштиту жртава трговине људима  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наукана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање пет година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **100.** |
| **Назив радног места:** | **за послове антидискриминационе политике** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у припреми нацрта закона, предлога других прописа из области антидискриминационе политике и социјалне укључености;  - анализира ефекте примене закона и других прописа у делу који се односи на унапређење положаја и заштиту права породица интерно расељених лица, повратника на основу споразума о реадмисији, радних миграната, ромског становништва, жртава трговине људима, лица лечених од болести зависности, лица са ХИВ/АИДС, бивших осуђеника и других маргинализованих друштвених група, сачињава извештаје и предлаже мере за унапређење стања;  - координира рад на припреми и прати реализацију едукативних семинара о правима породица интернорасељених лица, повратника на основу споразума о реадмисији, ратних миграната, ромског становништва, жртава трговине људима, лица лечених од болести зависности, лица са ХИВ/АИДС, бивших осуђеника и других маргинализованих друштвених група;  - учествује у раду радних тела Владе која се баве питањима породица интернорасељених лица, повратника на основу споразума о реадмисији, радних миграната, ромског становништва, жртава трговине људима, лица лечених од болести зависности, лица са ХИВ/АИДС, бивших осуђеника и других маргинализованих друштвених група  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање три године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **101.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку пословима антидискриминационе политике** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује и пружа помоћ у изради извештаја сектора поводом спровођења антидискриминационих политика,  - прикупља податке од значаја за рад на спречавању дискриминације у случајевима који се односе на избелгице и интерно расељена лица, мигранте, жртве трговином људима, лица обухваћена поступком реадмисије, маргинализованом становништву, укључујући ромско становништво и старија лица коришћењем свих расположивих ресурса;  - формира и ажурира базу података о контакт лицима у јединицама локалне самоуправе задуженим за подршку дискриминисаним припадницима становништва;  - учествује у припреми и изради извештаја и материјала из надлежности Сектора;  - пружа помоћ у припреми и изради нацрта аката из области спречавања и сузбијања дискриминације;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наукана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **102.** |
| **Назив радног места:** | **за унапређење родне равноправности** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у припреми нацрта закона и других прописа из области родне равноправности и давању мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и других прописа које припремају други државни органи из ове области;  - сачињава извештаје са предлогом мера за усклађивање закона и других прописа са потребним стандардима и међународним конвенцијама и европским законодавством из области родне равноправности;  - сарађује, прати смернице и спроводи препоруке релевантних националних и међународних организација у овој области;  - координира сарадњу са државним органима, органима аутономних покрајина и органима јединица локалне самоуправе и другим релевантним организацијама и институцијама;  - прати израду пројеката везаних за област равноправности полова ради благовременог обједињавања свих информација и њиховог међусобног усклађивања;  - учествује у припреми програма едукације за имплементацију принципа родне равноправности у институције;  - прати промоцију и реализацију принципа родне равноправности;  - обавља и остале послове по налогу помоћника министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање седам година.  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **103.** |
| **Назив радног места:** | **за стручне и аналитичке послове у области родне равноправности** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и предлога других аката из области родне равноправности;  - обавља послове у поступку израде предлога усклађивања националног законодавства са правним тековинама ЕУ;  - обавља послове у поступку израде докумената из ове области у циљу придруживања ЕУ;  - израђује извештаје са предлогом мера за усклађивање закона и других прописа са потребним стандардима и међународним конвенцијама из области родне равноправности;  - припрема учешће на јавним расправама у поступку припреме нацрта закона;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање три године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Сектор за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **104.** |
| **Назив радног места:** | **Помоћник министра за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте** |
| **Број државних службеника на положају:** | 1 |
| **Положај:** | Положај у трећој групи |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | - руководи, планира, организује и координира рад Сектора;  - израђује и спроводи процедуре за систем управљања и контроле у вези са планирањем и спровођењем програма и пројеката из средстава ЕУ по принципима децентрализованог управљања;  - остварује сарадњу са другим релевантним органима, надзире и контролише њихов рад на планирању и спровођењу пројеката из средстава ЕУ у складу са договореним процедурама;  - учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине;  - сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине и другим органима и организацијама;  - обавља све остале послове по налогу министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање девет година 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  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **105.** |
| **Назив радног места:** | **за међународну сарадњу и европске интеграције** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - прати међународну сарадњу из делокруга Министарства и координира активности које се односе на закључивање међународних уговора из делокруга Министарства;  - извештава о сарадњи са релевантним међународним организацијама и билатералној сарадњи у области рада, запошљавања и социјалне политике;  - припрема нацрте закона о ратификацији међународних конвенција из области рада, запошљавања и социјалне политике;  - врши надзор над припремом материјала за састанке Пододбора за спровођење Споразума о стабилизацији и придруживању у области истраживања и иновација, информационог друштва и социјалне политике и осталих Пододбора у зависности од потреба преговарачког процеса;  - координира радом на усклађивању националног законодавства са правним тековинама Европске уније и попуњавања Изјаве о усклађености нацрта закона, других прописа и општих аката са правним тековинама Европске уније;  - организује и координира радом и обавља стручне и административно-техничке послове за рад преговарачке групе 2 - Кретање радника и преговарачке групе 19 - Социјална политика и запошљавање, као и координацију рада осталих преговарачких група (23, 24, Преговарачке групе за економске критеријуме, Преговарачке групе за политичке критеријуме) и осталих преговарачких група у зависности од потреба преговарачког процеса;  - припрема извештаје о процесу европских интеграција и препоруке за његово унапређење;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање седам година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **106.** |
| **Назив радног места:** | **за међународну сарадњу** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у припреми мишљења, информација и извештаја у вези са испуњавањем обавеза које проистичу из чланства у међународним организацијама, примена ратификованих конвенција и других споразума у области рада, запошљавања и социјалне политике;  - извештава о сарадњи са релевантним међународним организацијама и билатералној сарадњи у области рада, запошљавања и социјалне политике;  - учествује у припреми нацрта међународних уговора са другим државама и међународним организацијама;  - припрема нацрте закона о ратификацији међународних конвенција из области рада, запошљавања и социјалне политике;  - учествује у организацији конференција, семинара и радионица у области међународне сарадње;  - координира радом и обавља стручне и административно-техничке послове стручне редактуре превода правних тековина Европске уније;  - учествује у припреми материјала за састанке Пододбора за спровођење Споразума о стабилизацији и придруживању у области истраживања и иновација, информационог друштва и социјалне политике и осталих Пододбора у зависности од потреба преговарачког процеса;  - координира радом и обавља стручне и административно-техничке послове за рад преговарачке групе 2 - Кретање радника и преговарачке групе 19 - Социјална политика и запошљавање, као и координацију рада осталих преговарачких група (23, 24, Преговрачке групе за економске критеријуме, Преговрачке групе за политичке критеријуме) и осталих преговарачких група у зависности од потреба преговарачког процеса;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање пет година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **107.** |
| **Назив радног места:** | **за припрему пројеката** |
| **Број државних службеника:** | 3 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - планира и припрема пројекте који се финансирају из фондова ЕУ, међународних донација и кредита;  - прати потребе за донаторском подршком, кредитним средствима и коришћењем фондова ЕУ;  - припрема препоруке за оцену приоритета пројеката;  - учествује у изради нацрта предлога и предлога пројеката;  - пружа подршку у припреми пројектне документације за обезбеђивање међународних донација и кредита и коришћење фондова ЕУ;  - учествује у програмирању приоритета за коришћење међународних донација, кредита и фондова ЕУ;  - припрема документацију за информисање јавности у вези са претприступним фондовима ЕУ;  - даје смернице приликом припреме извештаја о процесу програмирања / планирања и учествује у раду релевантних секторских група за припрему пројеката, израђује анализе и презентације у вези са припремом пројеката;  - учествује у секторским радним групама при уговарању ИПА пројеката;  - учествује у активностима које се односе на питање миграционих токова;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наукa, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање три године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **108.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку планирања и припреме пројеката** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - асистира у припремању пројеката који се финсансирају из фондова Е, међународних донација и кредита;  - учествује у анализирању и праћењу потреба за донаторском подршком, кредитним средствима и коришћењем фондова ЕУ;  - учествује у изради нацрта предлога пројеката и пројектне документације која је у одговарајућем формату потребна за обезбеђивање међународних донација и кредита и коришћење фондова ЕУ;  - прибавља потребну документацију за национално суфинансирање пројеката ради планирања буџета и учествује у програмирању приоритета за коришћење међународних донација и кредита и фондова ЕУ;  - учествује у припреми извештаја о процесу програмирања / планирања и учествује у раду секторских група за припрему пројеката, асистира при изради анализа и презентација у вези са припремом пројеката;  - спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са процедурама;  - учествује у активностима које се односе на питање миграционих токова и  - обавља и остале послове по налогу помоћника министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **109.** |
| **Назив радног места:** | **за координацију, спровођење и праћење пројеката** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - координира и прати спровођење, вредновање ефеката и оцењивање пројеката који се финансирају из фондова ЕУ, међународних донација и кредита кроз мере и активности и проверу испуњености предуслова;  - сарађује са екстерним оцењивачима и ревизорима у поступку контроле и оцењивања пројеката и прати спровођење њихових препорука;  - учествује у изради стручне анализе и извештаја о реализацији и резултатима пројеката и прати спровођење акционих планова и упозорава на могућа прекорачења утврђених рокова (тзв. рана упозорења);  - прати спровођење пројеката кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и потврђивање исправности рачуна за плаћање поднетих од стране уговарача);  - проверава испуњеност захтева за видљивошћу пројеката које финансира ЕУ и спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ;  - спроводи неопходне активности и обезбеђује информације како би средства за национално суфинансирање била на време обезбеђена;  - израђује и прати план јавних набавки и за поступак њиховог спровођења припрема и обезбеђује техничку документацију;  - координира и предлаже чланове са правом гласа за Комисију за одабир понуда и пријава и учествује у раду Комисије за одабир понуда и пријава;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног 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  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање пет година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **110.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку спровођења и праћења спровођења пројеката** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у стручним пословима у вези са спровођењем и праћењем спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ, међународних донација и кредита;  - учествује у изради плана јавних набавки и припреми техничке документације за спровођење поступка јавних набавки и пружању релевантних информација Телу за уговарање;  - учествује у раду Комисије за одабир понуда и пријава;  - обрађује техничке информације потребне за рад екстерних оцењивача и ревизора према одговарајућим форматима и учествује у припреми планова за спровођење препорука екстерних оцењивача и ревизора;  - учествује у припреми извештаја о спровођењу и оцењивању уговора и акционих планова, као и других извештаја потребних за праћење и спровођење пројеката;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **111.** |
| **Назив радног места:** | **Преводилац** |
| **Број намештеника:** | 1 |
| **Звање:** | Намештеник прве врсте радних места |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - симултано или консекутивно преводи при контактима представника Министарства и представника међународних и регионалних организација;  - преводи писани материјал који се доставља од стране међународних и регионалних организација;  - обавља послове протокола за потребе Министарства при комуникацији са међународним организацијама;  - обавља све остале послове по налогу помоћника министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области филолошке науке (смер енглески језик и књижевност), на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 од једне године |

**Секретаријат**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **112.** |
| **Назив радног места:** | **Секретар Министарства** |
| **Број државних службеника на положају:** | 1 |
| **Положај:** | Положај у трећој групи |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - организује и координира активности од заједичког интереса за рад Министарства;  - координира, усклађује и контролише рад свих организационих целина у оквиру Секретаријата;  - пружа стручну и професионалну подршку министру у управљању кадровским, општим правним пословима и пословима јавних набавки;  - учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине;  - сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине и другим државним органима и организацијама;  - обавља све остале послове по налогу министра. |

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

**Одељење за опште правне послове и јавне набавке**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **113.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења за опште правне послове и јавне набавке** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - организује и координира активности рада Одељења у области општих правних послова и организације и спровођења јавних набавки за потребе Министарства;  - припрема стратешка документа од значаја за Министарство из надлежности Секретаријата;  - израђује и припрема интерна општа акта, прати реализацију истих и предлаже корективне мере;  - надзире израду и одобрава израђене предлоге уговора из домена рада Одељења;  - пружа стручна упутства у изради планова рада, извештаја, анализа и информација из делокруга Министарства и обрађује наведена аката које припремају унутрашње јединице Министарства;  - припрема упутства и процедуре ради јединствене примене прописа, информација, анализа и предлога мера из надлежности Министарства;  - прати реализацију интерних општих аката и појединачних аката које доноси министар у циљу обезбеђивања ефикасног и усклађеног рада унутрашњих јединица Министарства и предлаже мере за унапређење интерних процедура;  - организује спровођење поступка пописа имовине Министарства и учествује у изради одговарајућих акта везано за попис;  - организује и прати реализацију свих послова у области јавних набавки за потребе Министарства предвиђених годишњим планом јавних набавки и предлаже мере за унапрђење процедура у овој области;  - учествује у изради уговора, споразума, протокола, предлога аката којима се образују повремена радна тела и именују њихови чланови, као и предлога закључака из надлежности Министарства, који се ради разматрања и усвајања упућују Влади РС;  - обавља све остале послове по налогу секретара Министарства. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **114.** |
| **Назив радног места:** | **за опште правне послове** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - припрема, координира и спроводи активности везано за обављање општих правних послова и послова везаних за имовину;  - израђује нацрте уговора, анексе уговора, решења и закључке из делокруга Одељења;  - учествује у координацији садржинске и формалне провере и верификације предлога закона и других подзаконских аката израђених од стране других организацоних јединица ради достављања на разматрање и усвајање Влади;  - пружа стручну помоћ организационим јединицама Министарства;  - учествује у изради изјашњења, одговора на тужбе и жалбе, вансудска поравнања и других поднесака за Државно правобранилаштво;  - сарађује са Републичком дирекцијом за имовину у вези са предметима имовинско-правне природе, као и другим државним органима, организацијама и предузећима и припрема одговарајуће акте у вези са тим;  - учествује у изради Годишњег плана рада Министарства и оперативних планова и извештаја о раду Министарства;  - израђује акта у вези поверавања, чувања, употребе и уништења печата Министарства;  - припрема, израђује и стара се о ажурирању Информатора о раду Министарства;  - врши пријем, разврставање и евидентирање аката која носе одређени степен тајности;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **115.** |
| **Назив радног места:** | **за правне послове** |
| **Број државних службеника:** | 3 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - спроводи активности везано за обављање општих правних послова и послова везаних за имовину;  - припрема и обједињава мишљења унутрашњих јединица Министарства на нацрте закона и друга акта чији су предлагачи други органи државне управе и организације;  - учествује у изради изјашњења, одговора на тужбе и жалбе, вансудска поравнања и других поднесака за Државно правобранилаштво;  - припрема одговоре на посланичка питања, жалбе и притужбе других органа, организација и грађана из делокруга рада Министарства;  - израђује нацрте уговора, споразума, протокола, предлога аката којима се образују повремена радна тела и именују њихови чланови, као и предлоге закључака из надлежности Министарства који се ради разматрања и усвајања упућују Влади РС;  - пружа подршку изради Годишњег програма рада Министарства и извештаја о раду Министарства и сарађује са организационих јединица у вези са израдом ових аката;  - учествује у прикупљању података за решавање имовинско-правних питања из делокруга рада Одељења;  - припрема, израђује и стара се о ажурирању Информатора о раду Министарства;  - израђује акта у вези поверавања, чувања, употребе и уништења печата Министарства;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **116.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку општим правним пословима** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - ажурира регистар имовине и прати начин коришћења имовине Министарства;  - прослеђује представке другим органима и организацијама које нису у надлежности Министарства;  - учествује у изради предлога аката о образовању пројектних, посебних, радних и других група које се образују посебним актима;  - учествује у припреми аката у поступка годишњег пописа имовине Министарства;  - прикупља податке за ажурирање Информатора о раду Министарства;  - прослеђује закључке Владе РС надлежним организационим јединицама;  - прикупља податке за израду Плана јавних набавки;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **117.** |
| **Назив радног места:** | **за координацију послова јавних набавки** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - израђује План јавних набавки;  - стара се о испуњавању законских услова за покретање поступака јавних набавки;  - пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке;  - координира припрему и израду уговора након спроведеног поступка јавне набавке;  - координира објављивање огласа о јавним набавкама и вођење евиденција о јавним набавкама;  - израђује интерне процедуре у области јавних набавки;  - израђује акте у поступку јавне набавке и учествује у својству члана комисије у поступку јавне набавке;  - сарађује са државним органима у поступку спровођења јавних набавки;  - обавља контролу израде извештаја везнано за поступак јавних набавки,  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **118.** |
| **Назив радног места:** | **за јавне набавке** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у припреми и спровођењу поступка јавних набавки мале вредности;  - пружа подршку у изради Плана јавних набавки и стара се о испуњавању законских услова за покретање поступака јавних набавки;  - припрема податке за рад комисија за јавне набавке;  - учествује у изради интерних процедура у области јавних набавки;  - учествује у својству члана комисије у поступку јавне набавке;  - учествује у изради извештаја везано за поступак јавних набавки,  - уноси податке у софтверске апликације у вези са јавним набавкама и води посебне евиденције о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **119.** |
| **Назив радног места:** | **пословни секретар** |
| **Број државних службеника:** | 3 |
| **Звање:** | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - прима пошту, преписку или другу документацију адресирану на надлежну организациону целину;  - прима документа или копије које се архивирају, заводи документа у књигу архиве, одлаже их и омогућује увид у исте;  - oбезбеђује комуникацију (поштанску, телефонску, електронску) у оквиру организеционе целине за чије потребе обавља послове;  - шаље писма, поруке електронским путем, факс и преписку надлежнима у Министарству;  - обезбеђује комуникацију надређенима, заказује састанке и прима странке;  - обавља писану и усмену коресподенцију са унутрашњим јединицама и органима управе у саставу Министарства и Управом за заједничке послове републичких органа;  - води евиденцију закључака Владе из делокруга рада Министарства;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - средња школа друштвеног, техничког или природног смера  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање две године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **120.** |
| **Назив радног места:** | **Административно-технички секретар** |
| **Број намештеника:** | 11 |
| **Звање:** | Намештеник четврте врсте радних места |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - обавља интерну и екстерне кореспонденцију, прима телефонске поруке, прима и шаље факс поруке, као и поруке путем електронске поште;  - фотокопира, скенира, припрема, заводи и умножава материјале за потребе организационе целине за чије потребе обавља послове;  - организуе, заказује састанке по налогу руководиоца, обавља административно-техничке послове у вези са организацијом састанака и води евиденцију и распоред сасатанака организационе целине за чије потребе обавља послове;  - прима, разврстава и евидентира предмете и доставља их државним службеницима у организационој целини за чије потребе обавља послове;  - води дневну евиденцију о присуству на раду државних службеника и намештеника у организационој целини за чије потребе обавља послове;  - експедује пошту и архивира завршене предмете;  - обавља све остале послове по налогу руководиоца организационе целине за чије потребе обавља послове. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање  - радно искуство од најмање шест месеци |

**Одсек за управљање кадровима**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Број радног места** | | **121.** |
| **Назив радног места:** | | **шеф Одсека за управљање кадровима** |
| **Број државних службеника:** | | 1 |
| **Звање:** | | Виши саветник |
| **Опис послова** | - организује и координира активности Одсека;  - организује и координира израду уговора о раду, као и других уговара и аката из области радних односа за потребе Министарства;  - организује и координира израду интерних општих и појединачних аката из области управљања кадровима на нивоу Министарства;  - израђује нацрте и предлоге општих аката којима се прописује унутрашње уређење и организација рада Министарства;  - предлаже и спроводи све методе управљања људским ресурсима;  - учествује у свим развојним пројектима из делокруга Одсека везаних за управљање људским ресурсима;  - обавља све остале послове по налогу секретара Министарства. | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **122.** |
| **Назив радног места:** | **за кадровске и послове стручног усавршавања** |
| **Број државних службеника:** | 3 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - припрема, спроводи и координира активности у области управљања кадровима и стручног усавршавања запослених у Министарству;  - координира припрему и израђује опште и појединачне акте из области управљања кадровима и стручног усавршавања;  - анализира потребе за кадровима и припрема нацрт плана кадрова за потребе Министарства, учествује у изради акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству;  - организује, израђује, спроводи и евалуира процедуре у поступку селекције и регрутовања кадрова за потребе Министарства;  - даје смернице и учествује у спровођењу поступка анализе радних места и координира поступка оцењивања државних службеника;  - израђује план увођења новозапосленог у посао и стара се о његовој реализацији;  - израђује план едукације запослених у Министарству;  - припремa, обрађује и уноси податке ради обрачуна и исплате плата запослених и накнаде трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада и  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне области правне науке и поља друштвено-хуманистичких наукa на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање пет година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **123.** |
| **Назив радног места:** | **за кадровску евиденцију** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Сарадник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - прикупља и обрађује податке за кадровску евиденцију и евиденцију о планираним и реализованим обукама државних службеника и намештеника у Министарству;  - израђује одговарајуће извештаје из кадровских евиденција на основу ажурираних података;  - учествује у припреми и изради брошура, билтена у вези са обукама државних службеника и намештеника у Министарству;  - по потреби припрема и ажурира податке са других пројеката из области људским ресурсима;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање три године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **124.** |
| **Назив радног места:** | **за административно кадровске послове** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - обавља административне послове и ажурира информациони систем за управљање кадровима у Министарству;  - прикупља и обрађује документацију неопходну за подношење пријава и одјава државних службеника и намештеника надлежним фондовима и одговарајућим службама;  - израђује и издаје потврде и уверења о којима се води службена евиденција у Одсеку;  - води евиденције о предметима из делокруга Одсека и архивира исте;  - обрађује документацију у вези са повредама на раду државних службеника и намештеника;  - израђује извештаје из делокруга рада Одсека;  - непосредно сарађује са систем администраторима других министарстава, као и са Службом за управљање кадровима, ради достављања података у Централну кадровску евиденцију, као и са другим државним органима и организацијама у домену административних кадровских послова  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - средња школа друштвеног, техничког или природног смера  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање две године  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Група за управљање ресурсима возног парка**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **125.** |
| **Назив радног места:** | **руководилац Групе за управљање ресурсима возног парка** |
| **Број намештеника:** | 1 |
| **Звање:** | Намештеник прве врсте радних места |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - организује и координира рад Групе;  - прима захтеве и води евиденцију за обављање услуга превоза;  - припрема и израђује план распореда возача и возила према захтевима за обављање услуге превоза;  - стара се о регистрацији, сервисирању, одржавању и осигурању службених возила, утрошку горива и оптимизацији утрошка горива, контролише рачуне за гориво и усаглашеност са путним налозима;  - припрема документацију и учествује у поступцима јавних набавки за сервисирање и одржавање возила и припрема предлог финансијских средстава за одржавање возила;  - припрема документацију и учествује у поступцима јавних набавки за сервисирање и одржавање возила и припрема предлог финансијских средстава за одржавање возила;  - води евиденцију карнета, употребе службених возила, одржавања и поправки на службеним возилима;  - издаје налоге о приправности и налоге за прековремени рад, обрачунава возне сате и одговара за обрачун истих;  - израђује комплетну службену документацију за обављање службених путовања у земљи и иностранству;  - непосредно комуницира са свим државним органима везано за прекршаје припаднике возног парка;  - организује и реализује пресељење опреме и запослених са једног на друго место рада;  - по потреби управља службеним возилом;  - обавља све остале послове по налогу секретара Министарства. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - радно искуство од једне године. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Број радног места** | | **126.** |
| **Назив радног места:** | | **Возач** |
| **Број намештеника:** | | 7 |
| **Звање:** | | Намештеник четврте врсте радних места |
| **Опис послова** | - управља службеним моторним возилом;  - одржава службена возила у исправном и чистом стању, стара се о паркирању и гаражирaњу возила;  - води евиденцију о коришћењу возила;  - учествује у обављању послова око регистрације возила;  - обавља послове хитне доставе поште;  - учествује у пресељењу опреме и запослених са једног на друго место рада;  - обавља све остале послове по налогу руководиоца Групе. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - III степен или IV стручне спреме или стечено специјалистичко образовање - без обзира на стручну област  - радно искуство од најмање шест месеци |

**Кабинет**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **127.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Кабинета** |
| **Број државних службеника на положају:** | 1 |
| **Положај:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | Руководи, координира и организује рад државних службеника и намештеника у Кабинету министра;  Прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза министра;  Сарађује са помоћницима министра, државним секретарима, секретаром Министарства, директорима органа управе у саставу Министарства и другим руководиоцима у Министарству;  Организује састанке за министра;  Прати кореспонденцију министра и врши разврставање по надлежностима;  Организује припрему материјала за састанке министра које заказује Влада, Народна скупштина и њихова радна тела;  По потреби израђује извештаје о раду Кабинета и води евиденцију о државним службеницима и намештеницима у Кабинету и њиховим задужењима;  Обавља све остале послове по налогу министра. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање седам година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **128.** |
| **Назив радног места:** | **за стручне и саветодавне послове комуникације кабинета министра** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - обавља стручне и саветодавне послове у вези са пословима из делокруга Министарства;  - припрема и анализира документа релевантна за састављање записника и извештаја са реализованих скупова;  - даје стручна мишљења на извештаје у вези са активностима министра и државних секретара у земљи и иностранству;  - припрема, прибавља и обрађује стручна мишљења по одређеним актима и питањима за потребе министра;  - организује и прати извршавање послова и задатака и непосредно учествује у извршавању сложених послова из делокруга Кабинета министра;  - обавља директну комуникацију са кабинетима других министарстава и председника републике;  - обавља све остале послове по налогу шефа Кабинета. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **129.** |
| **Назив радног места:** | **за стручне послове комуникације кабинета министра** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - израђује потребне анализе и извештаје за потребе министра;  - прикупља стручне материјале и извештаје унутрашњих јединица Министарства ради израде информација и подсетника за шефа Кабинета;  - учествује у припреми извештаја о раду Министарства;  - учествује у анализи поднесака упућених министру и припрема одговоре на исте;  - припрема материјале за колегијум Министарства;  - сарађује са невладиним организацијама и стручним организацијама у области рада и социјaлне политике;  - по потреби се укључује у послове превођења;  - обавља све остале послове по налогу шефа Кабинета. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **130.** |
| **Назив радног места:** | **пословни секретар у кабинету** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | -обавља административне послове при изради аката из делокруга рада Кабинета и врши достављање аката унутрашњим јединицама;  - прикупља податке за потребе израде извештаја и информација за извршиоце у Кабинету;  - прима пошту, преписку или другу документацију адресирану на надлежну организациону целину;  - прима документа или копије које се архивирају, заводи документа у књигу архиве, одлаже их и омогућује увид у исте;  - oбезбеђује комуникацију (поштанску, телефонску, електронску)  - шаље писма, поруке електронским путем, факс и преписку надлежнима у Министарству;  - обезбеђује комуникацију надређеним, заказује састанке и прима странке;  - обавља писану и усмену коресподенцију са унутрашњим јединицама и органима управе у саставу Министарства и Управом за заједничке послове републичких органа;  - обавља све остале послове по налогу шефа Кабинета |
| **Услови** | Средња школа друштвеног, природног или техничког смера, радно искуство у струци од најмање две године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Група за интерну ревизију**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **131.** |
| **Назив радног места:** | **руководилац Групе за интерну ревизију** |
| **Број државних службеника на положају:** | 1 |
| **Положај:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и организује рад Групе;  - припрема и подноси на одобравање министру нацрте стратешког и годишњег плана интерне ревизије;  - обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре;  - надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору и доставља министру годишњи извештај;  - даје упутства за обављање ревизије система, ревизије успешности, финансијсих ревизија и ревизија усаглашености са прописима и по потреби развија посебну методологију;  - подноси све релевантне извештаје о резултатима појединачних ревизија са препорукама и мерама за унапређење, извештаје о реализацији годишњег плана, извештаје о препознатим ограничењима у раду интерне ревизије;  - спроводи интерно оцењивање интерне ревизије (сталним и периодичним прегледима извођења активности ревизије);  - обавља све остале послове по налогу министра. |
| **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 седам година на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит и стечено звање овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **132.** |
| **Назив радног места:** | **за интерну ревизију** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и организује рад ревизорског тима и непосредно обавља сложене ревизорске послове;  - учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана интерне ревизије;  - припрема и подноси на одобравање руководиоцу Групе планове и програме појединачних ревизија и непосредно реализује и обавља ревизије система, ревизије усаглашености са прописима, финансијске ревизије и ревизије успешности у складу са годишњим планом интерне ревизије;  - идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену у области коју је ревидирао;  - прати активности на примени и степену извршења датих препорука;  - успоставља, чува и архивира сталне и текуће ревизијске досијее;  - подноси све релевантне извештаје о резултатима појединачних ревизија са препорукама и мерама за унапређење, извештаје о реализацији годишњег плана, извештаје о препознатим ограничењима у раду интерне ревизије;  - спроводи ревизорске процедуре;  - обавља све остале послове по налогу руководиоца Групе. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, од чега најмање три године на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит и стечено звање овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **133.** |
| **Назив радног места:** | **за послове интерне ревизије** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у раду ревизорског тима и непосредно обавља сложеније ревизорске задатке;  - помаже у изради нацрта стратешког и годишњег плана интерне ревизије;  - учествује у припреми планова и програма појединачних ревизија и непосредно обавља ревизије система, ревизије усаглашености са прописима, финансијске ревизије и ревизије успешности у складу са годишњим планом интерне ревизије;  - учествује у идентификовању, обради и документовању ревизорских налаза и препорука користећи независну процену у области коју је ревидирао;  - учествује у праћењу активности на примени и степену извршења датих препорука;  - учествује у успостављању, чувању и архивирању сталних и текућих ревизијских досијеа;  - учествује у припреми свих релевантних извештаја о резултатима појединачних ревизија са препорукама и мерама за унапређење, извештаја о реализацији годишњег плана, извештаја о препознатим ограничењима у раду интерне ревизије;  - спроводи ревизорске процедуре;  - обавља све остале послове по налогу руководиоца Групе. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство од најмање три године на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит и стечено звање овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Група унутрашње контроле инспекције**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **134.** |
| **Назив радног места:** | **руководилац Групе унутрашње контроле инспекције** |
| **Број државних службеника на положају:** | 1 |
| **Положај:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и организује рад Групе;  - координира и спроводи све превентивне и корективне активности у циљу унапређења рада инспектора и државних службеника овлашћених за вршење инспекцијског надзора;  - разматра извештаје о притужбама на незаконит или неправилан рад инспектора и државног службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора и доказима за поступке утврђивања њихове одговорности;  - обавља најсложеније надзоре ради провере навода из пријава и притужби на рад инспектора и државног службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада инспектора;  - разматра пријаве у вези сукоба интереса инспектора и државног службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора;  - припрема основе за израду налога, упутстава, инструкција и других аката у вези са процедуром унутрашње контроле и контролише њихово спровођење;  - прати и контролише послове који се односе на провере навода и спроводи поступак у вези иницијативе за спровођење дисциплинских поступака против инспектора и државног службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора;  - припрема и спроводи обуке и друге облике информисања и стручног усавршавања инспектора и државног службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора са циљем примарне превенције;  - израђује и доставља извештаје о раду министру и Координационој комисији;  - обавља све остале послове по налогу министра. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, од чега три године радног искуства на пословима инспекцијског надзора или најмање седам година радног искуства на пословима примене прописа о управном поступку и/или припреме и давања мишљења о прописима у управним областима и/или примене прописа у судском поступку, положен испит за инспектора, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **135.** |
| **Назив радног места:** | **за контролу и унапређење рада инспекцијског надзора** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - израђује препоруке и упутства за унапређење рада у вршењу инспекцијског надзора и контролише њихово спровођење;  - даје савете и препоруке за законито, правилно и етичко поступање и понашање инспектора и државног службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора;  - обавља сложене надзоре ради провере навода из пријава и притужби на рад инспектора и државног службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора ипредлаже мере за унапређење рада инспектора;  - предузима радње на откривању и спречавању противправног и несавесног чињења у раду и радних дужности инспектора и државног службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора;  - спроводи поступак у вези иницијативе за покретање дисциплинских поступака против инспектора и државног службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора;  - проверава инспекторе и државне службенике овлашћене за вршење инспекцијског надзора и кандидате за инспекторе и државне службенике овлашћене за вршење инспекцијског надзора у погледу интегритета и професионалних компетенција;  - анализира, израђује и доставља све релевантне извештаје из надлежности Групе;  - обавља све остале послове по налогу руководиоца Групе. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, од чега три године радног искуства на пословима инспекцијског надзора или најмање седам година радног искуства на пословима примене прописа о управном поступку и/или припреме и давања мишљења о прописима у управним областима и/или примене прописа у судском поступку, положен испит за инспектора, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **136.** |
| **Назив радног места:** | **за контролу рада инспекцијског надзора** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у припреми предлога препорука и упутстава за унапређење рада у вршењу инспекцијског надзора;  - учествује у припреми основа за израду налога, упутстава и инструкција и других аката у вези са процедуром унутрашње контроле;  - разматра притужбе на незаконит или неправилан рад инспектора и државног службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора, прикупља одговарајуће доказе за поступке утврђивања њихове одговорности и припрема одлуке о поступању по притужбама;  - обавља непосредне надзоре ради провере навода из пријава и притужби на рад инспектора и државног службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада инспектора;  - предузима радње на откривању и спречавању противправног и несавесног чињења у раду инспектора и државног службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора;  - учествује у анализи и изради свих релевантних извештаја из надлежности Групе;  - обавља све остале послове по налогу руководиоца Групе. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, од чега три године радног искуства на пословима инспекцијског надзора или најмање седам година радног искуства на пословима примене прописа о управном поступку и/или припреме и давања мишљења о прописима у управним областима и/или примене прописа у судском поступку, положен испит за инспектора, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Група за односе са јавношћу и послове протокола**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **137.** |
| **Назив радног места:** | **руководилац Групе за односе са јавношћу и послове протокола** |
| **Број државних службеника на положају:** | 1 |
| **Положај:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и организује рад Групе;  - организује и спроводи ПР активности министра и Министарства у штампаним и електронским медијима;  - планира и спроводи стратегију односа са медијском јавношћу;  - координира, припрема и пласира саопштења, текстове и информације путем штампаних и електронских медија;  - прати и кординира активности у вези са припремама, организацијом и рализацијом конференције за новинаре;  - припрема саопштења министра и министарства за јавност, најављује активности министра, припрема интервјуе и јавне наступе министра и државних секретара;  - учествује у припреми медијског наступа министра;  - прати његове активности у земљи и иностранству;  - анализира сва јавна саопшетња министра и Министарства, припрема израду Press cliping-а у циљу израде извештаја и предлагања мера за унапређење односа са јавношћу;  - сарађује и обавља кореспонденцију са иностраним амбасадама у Републици Србији, са амбасадама Републике Србије у иностранству и са представницима иностраних влада у вези са посетама високих званичника иностраних влада, страних делегација и службених путовања министра;  - организује медијске и промотивне догађаје, јавне расправе и ПР кампање Министарства;  - обавља све остале послове по налогу министра. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **138.** |
| **Назив радног места:** | **за односе са јавношћу** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - припрема Press cliping-а: прегледа чланке о заступљености министра и Министарства у штампаним и електронским медијима и дневно прати агенцијске вести;  - израђује извештаје о медијској заступљености активности министра и ставовима јавности о раду министра и Министарства;  - учествује у припреми студија и елабората за министра и материјала за потребе излагања министра у јавности;  - припрема представнике Министарства за наступе у јавности и праћење јавних активности представника Министарства у земљи и иностранству;  - учествује у организацији медијских и промотивних догађаја, јавних расправа и ПР кампања министра и Министарства;  - прати све релевантне активности Сектора у Министарству, припрема и пласира саопштења, текстове и информације путем штампаних и електронских медија;  - обавља све остале послове по налогу руководиоца Групе. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **139.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку пословима за односе са јавношћу** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - ажурира прилоге на званичној интернет страници Министарства и координира рад администратора интернет страница и организационих јединица Министарства;  - учествује у припреми, прикупљању, класификовању и анализирању релевантних података из делокруга Групе;  - учествује у припреми материјала за новинаре о активностима министарства;  - води евиденцију заказаних медијских обавеза;  - учествује у организацији медијских и промотивних догађаја, јавних расправа и ПР кампања министра и Министарства;  - учествује у припреми представника Министарства за наступе у јавности и прати јавне активности представника Министарства у земљи и иностранству  - обавља све остале послове по налогу руководиоца Групе. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **140.** |
| **Назив радног места:** | **за послове протокола** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - сарађује и обавља коресподенцију са иностраним амбасадама у Републици Србији, са амбасадама Републике Србије у иностранству и са представницима иностраних влада у вези са посетама високих званичника иностраних влада, страних делегација и службених путовања министра;  - припрема предлог програма посета највиших државних званичника и предрачуна трошкова посета, усаглашава промене у току остваривања програма посета и сарађује са другим државним органима у вези са планирањем и реализацијом посета;  - стара се о прибављању службених и дипломатских исправа и обавља организационе и административне послове у вези са службеним и званичним путовањима министра;  - сарађује са службама Протокола председника Републике, Народне Скупштине, Министарства спољних послова, као и других министарстава, органа и институција;  - води евиденцију о набављеним и размењеним службеним поклонима;  - прати и анализира праксу других земаља из области свог рада  - обавља све остале послове по налогу руководиоца Групе. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **141.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку пословима протокола** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у пословима протоколарних обавеза министра и постављених лица у Министарству;  - припрема и реализује службени пут министра у земљи и иностранству у сарадњи са другим организационим јединицама прати и анализира праксу других земаља из области свог рада;  - учествује у обезбеђивању авио карата и хотелског смештаја у иностравству;  - учествује у припреми просторија у Министарству за церемонијалне прилике;  - прикупља податке за изради предлога програма посета највиших државних званичника;  - стара се о прибављању службених и дипломатских исправа и обавља организационе и административне послове у вези са службеним и званичним путовањима министра;  - организује дочек и боравак страних делегација које долазе у посету министру и Министарству;  - пружа стручну помоћ при сарадњи са службама Протокола председника Републике, Народне Скупштине, Министарства спољних послова, као и других министарстава, органа и институција;  - води евиденцију о набављеним и размењеним службеним поклонима;  - обавља све остале послове по налогу руководиоца Групе. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Инспекторат за рад**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **142.** |
| **Назив радног места:** | **директор Инспектората за рад** |
| **Број државних службеника на положају:** | 1 |
| **Положај:** | Положај у другој групи |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи, планира, организује и координира рад Инспектората;  - координира инспекцијске послове и са њима повезане стручне послове у области рада и безбедности и здравља на раду;  - учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине;  - сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине и другим органима и организацијама;  - обавља све остале послове по налогу министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање девет година 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  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **143.** |
| **Назив радног места:** | **помоћник директора Инспектората за рад** |
| **Број државних службеника на положају:** | 1 |
| **Положај:** | Положај у петој групи |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - координира и усклађује рад ужих унутрашњих јединица у Инспекторату и пружа стручна упутства руководиоцима ужих унутрашњих јединица;  - иницира доношење директива и других аката којима се уређује област рада Инспектората и стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга рада Инспектората;  - сарађује са надлежним органима државне управе, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада;  - координира рад и сарађује са основним унутрашњим јединицама у Министарству ради извршавања повезаних послова;  - подноси извештаје којима се утврђује стање у извршавању послова;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови** | - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету  - положен државни стручни испит  - радно искуство у струци од најмање девет година 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  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек за другостепени управни поступак у области радних односа и безбедности и здравља на раду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **144.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека за другостепени управни поступак у области радних односа и безбедности и здравља на раду - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - организује и руководи радом Одсека;  - води другостепени управни поступак и припрема предлог решења у другостепеном поступку по жалбама против првостепених решења инспектора рада и по ванредним правним средствима у области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - врши инспекцијски надзор у другостепеном управном поступку у циљу допуне или понављања поступка;  - припрема предлог одговора на тужбе којом је покренут управни спор пред Управним судом Србије из области радних односа и безбедности и здравља на раду и припрема одговоре на дописе других државних органа;  - иницира предлоге за измене закона и подзаконских аката из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - израђује месечне планове рада државних службеника у Одсеку на основу плана рада Инспектората и извештај о раду Одсека;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **145.** |
| **Назив радног места:** | **за послове другостепеног управног поступка у области радних односа и безбедности и здравља на раду** |
| **Број државних службеника:** | 5 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - води другостепени управни поступак из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема предлог решења у другостепеном поступку по жалбама против првостепених решења инспектора рада у области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - врши надзор у другостепеном управном поступку у циљу допуне или понављања поступка;  - припрема предлог решења којима се одлучује о предлогу за понављање поступка окончаног другостепеним решењем;  - припрему предлога решења за мењање и поништавање решења у вези са управним спором;  - припрема предлог решења којим се поништава коначно решење;  - припрема предлог решења којим се у целини или делимично укида решење;  - припрема предлог решења којим се поништава, укида или мења правноснажно решење на препоруку Заштитника грађана;  - припрема предлог одговора на тужбу којом је покренут управни спор пред Управним судом Србије из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - израђује извештаје и информације у вези са радом другостепеног органа у примени закона и других прописа и ставовима и одлукама надлежних судова и иницира предлоге за измене закона и подзаконских аката из области радних односа и безбедности и здравља на раду у сарадњи са другим надлежним Секторима;  - припрема одговор на дописе других државних органа;  - разматра захтеве странака из области радних односа и безбедности и здравља на раду, доставља на поступање стварно и месно надлежним првостепеним органима и припрема одговор поводом захтева странака;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

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

**Одељење за студијско-аналитичке послове и надзор**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **146.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења за студијско-аналитичке послове и надзор - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења;  - разматра извештаје о праћењу и анализи извршеног редовног и ванредног инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду и сачињава предлог мера за унапређење инспекцијског надзора;  - разматра аналитичке извештаје инспекцијског надзора из области радних односа и безбедности и здравља на раду и сачињава предлог за побољшање стања у области остваривања права из радног односа;  - припрема и израда релевантних аката из надлежности Инспектората за рад;  - обавља најсложеније инспекцијске надзоре и руководи заједничким акцијама инспектора рада;  - координира заједничке инспекцијске надзоре у којима учествују инспектори рада из различитих унутрашњих јединица;  - припрема извештаје о практичној примени међународних конвенција и транспонованих директива ЕУ;  - прати прикупљање и обраду података ради израде предлога годишњег финансијског плана и сачињавања периодичне и годишње финансијске извештаје о извршењу буџета у делу који се односи на Инспекторат за рад;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **147.** |
| **Назив радног места:** | **координатор за анализу и унапређење инспекцијског надзора – инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 4 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - прати, анализира и координира инспекцијски надзор и ванредни инспекцијски надзор у области радних односа и безбедности и здравља на раду и на основу стручне анализе даје предлоге корективних, превентивенх и мере за унапређење;  - припрема различита акта у вези са применом прописа из делокруга надлежности инспекције рада и процедуром инспекцијског надзора, контролише њихово спровођење, стара се о правилној примени прописа из делокруга рада инспекције рада и о уједначеном поступању инспектора рада и то путем стручно консултативног надзора над радом инспектора рада у одељењима и одсецима инспекције рада у управним окрузима и граду Београду;  - обавља инспекцијске надзоре и руководи заједничким акцијама инспектора рада;  - анализира одговарајуће податке о извршеном инспекцијском надзору у циљу израде недељних, месечних, кварталних и годишњег извештаја о раду Инспектората за рад и израђује исте;  - врши обраду података о повредама на раду и професионалним обољењима на основу документације о извршеном инспекцијском надзору и предлаже одговарајуће мере за унапређење стања у области безбедности и здравља на раду и смањење броја повреда на раду и професионалних обољења;  - учествује у изради, контроли и праћењу реализације буџета у делу који се односи на Инспекторат за рад;  - разматра примедбе на рад инспектора рада на основу утврђеног чињеничмог стања;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **148.** |
| **Назив радног места:** | **за аналитичке послове у области инспекцијског надзора** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - прикупља и обрађује податке о извршеном нспекцијском надзору у циљу израде извештаја о раду Инспектората за рад;  - контролише исправност рачуноводствене и финансијске документације;  - обрађује и упућује представке странака на поступање надлежним органима и сачињава одговоре на исте;  - контролише припрему захтева за преузимање и плаћање обавеза и прати основаност плаћања за потребе Инспектората за рад;  - припрема, формира и ажурира прописане евиденције о извршеним инспекцијским надзорима за потребе праћења стања у области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема и води евиденцију о наменској реализацији буџета у делу који се односи на Инспекторат за рад;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **149.** |
| **Назив радног места:** | **за административне послове у области инспекцијског надзора** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | Референт |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - води евиденцију средстава личне заштите државних службеника и намештеника у Инспекторату;  - стара се о издавању службених легитимација инспекторима рада и води евиденцију истих;  - води евиденцију путних налога државних службеника и намештеника у Инспекторату;  - врши пријем, контролу, скенирање и архивирање документације, као и паковање и слање исте свим унутрашњим јединицама Инспектората;  - врши пријем, разврставање и поделу поште државним службеницима у седишту Инспектората;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |
| **Услови** | Средња школа друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање две године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**I Одељење инспекције рада у Граду Београду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **150.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељењa - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења;  - обавља сложеније послове инспекцијског инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - припрема инструкције и мишљења и даје упутства инспекторима рада о примени прописа из делокруга рада инспекције, односно надзора и израђује предлоге иницијатива за измене прописа на основу уочених проблема ради побољшања законодавне регулативе;  - по потреби даје стручну помоћ у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - стара се о правилној примени прописа из делокруга рада инспекције рада и о уједначеном приступу инспектора у сличним или истоветним инспекцијским предметима, врши супервизијски рад у циљу системске и униформне примене правила инспекцијког рада;  - израђује анализе, извештаје и информације о раду Одељења, а у вези са планом рада Инспектората и прелаже корективне мере;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **151.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 26 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**II Одељење инспекције рада у Граду Београду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **152.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељењa - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења;  - обавља сложеније послове инспекцијског инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - припрема инструкције и мишљења и даје упутства инспекторима рада о примени прописа из делокруга рада инспекције, односно надзора и израђује предлоге иницијатива за измене прописа на основу уочених проблема ради побољшања законодавне регулативе;  - по потреби даје стручну помоћ у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - стара се о правилној примени прописа из делокруга рада инспекције рада и о уједначеном приступу инспектора у сличним или истоветним инспекцијским предметима, врши супервизијски рад у циљу системске и униформне примене правила инспекцијког рада;  - израђује анализе, извештаје и информације о раду Одељења, а у вези са планом рада Инспектората и прелаже корективне мере;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **153.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 25 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Суботица**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **154.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одсека;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одсека, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **155.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 4 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Зрењанин**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **156.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одсека;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одсека, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **157.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 5 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Кикинда**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **158.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одсека;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одсека, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **159.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 5 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Панчево**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **160.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одељења, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **161.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 8 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Сомбор**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **162.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одсека;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одсека, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **163.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 4 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Нови Сад**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **164.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одељења, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **165.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 16 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Сремска Митровица**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **166.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одељења, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **167.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 8 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Шабац**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **168.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одељења, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **169.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 10 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Ваљево**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **170.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одељења, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **171.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 8 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Смедерево**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **172.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одељења, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **173.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 7 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Пожаревац**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **174.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одсека;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одсека, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **175.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 4 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Крагујевац**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **176.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одељења, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **177.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 10 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Јагодина**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **178.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одсека;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одсека, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **179.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 5 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Бор**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **180.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одсека;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одсека, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **181.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 4 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Зајечар**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **182.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одсека;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одсека, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **183.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 4 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Ужице**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **184.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одељења, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **185.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 13 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Чачак**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **186.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одсека;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одсека, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **187.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 5 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Краљево**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **188.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одељења, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **189.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 11 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Крушевац**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **190.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одељења, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **191.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 7 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Ниш**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **192.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одељења;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одељења, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **193.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 19 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **194.** |
| **Назив радног места:** | **административно-технички секретар** |
| **Број намештеника:** | 1 |
| **Звање:** | Намештеник четврте врсте радних места |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - обавља интерну и екстерне кореспонденцију, прима телефонске поруке, прима и шаље факс поруке, као и поруке путем електронске поште;  - фотокопира, скенира, припрема, заводи и умножава материјале за потребе организационе целине за чије потребе обавља послове;  - организуе, заказује састанке по налогу руководиоца, обавља административно-техничке послове у вези са организацијом састанака и води евиденцију и распоред сасатанака организационе целине за чије потребе обавља послове;  - прима, разврстава и евидентира предмете и доставља их државним службеницима у организационој целини за чије потребе обавља послове;  - води дневну евиденцију о присуству на раду државних службеника и намештеника у организационој целини за чије потребе обавља послове;  - експедује пошту и архивира завршене предмете;  - обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |
| **Услови** | Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, радно искуство од најмање шест месеци. |

**Одсек инспекције рада Прокупље**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **195.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одсека;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одсека, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **196.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 5 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Пирот**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **197.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одсека;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одсека, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **198.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 5 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Лесковац**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **199.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одсека;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одсека, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |
| **Услови** | Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **200.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 6 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

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

**Одсек инспекције рада Врање**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **201.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одсека;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одсека, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **202.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 6 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

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

**Одсек инспекције рада Косовска Митровица**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **203.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи и координира радом Одсека;  - обавља сложеније послове инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду код послодаваца и доноси решења којим налаже послодавцу да у одређеном року отклони утврђене повреде закона, општег акта и уговора о раду;  - израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора, а на основу плана рада Инспектората за рад;  - даје упутства о примени прописа из домена надлежности инспекције рада;  - даје инструкције у изради решења инспекторима рада из области радних односа и безбедности и здравља на раду;  - припрема извештаје, информације, анализе о раду Одсека, а у вези са планом рада Инспектората;  - разматра притужбе на рад инспектора рада и одлучује о основаности истих;  - обавља све остале послове по налогу директора Инспектората. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **204.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 4 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши инспекцијски надзор код послодаваца и надзор по поднетим захтевима странака;  - врши инспекцијске надзоре поводом смртних, тешких, колективних повреда и свих других повреда на раду ради примене прописа који регулишу област безбедности и здравља на раду;  - утврђује испуњеност прописаних услова из безбедности и здравља на раду по захтевима странака и доноси управне акте;  - доноси решења и друга управна акта по поднетим захтевима и жалбама странака према прописима који регулишу општи управни поступак, област радних односа и област безбедности и здравља на раду;  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном органу;  - подноси кривичне пријаве због учињених кривичних дела надлежним органима;  - обавља све остале послове по налогу шефа Одсека. |

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

**Управа за безбедност и здравље на раду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **205.** |
| **Назив радног места:** | **директор Управе за безбедност и здравље на раду** |
| **Број државних службеника на положају:** | 1 |
| **Положај:** | Положај у другој групи |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи, планира, организује и координира рад Управе;  - координира нормативне, надзорене и стручне активности у циљу унапређења области безбедности и здравња на раду;  - учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине;  - сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине и другим органима и организацијама;  - обавља све остале послове по налогу министра |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **206.** |
| **Назив радног места:** | **за правне послове у области безбедности и здравља на раду** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - припрема прописе из области безбедности и здравља на раду; прати спровођење закона и других прописа и предлаже мере за ефикасније спровођење закона и других прописа у области безбедности и здравља на раду;  - учествује у усклађивању прописа са правним тековинама Европске уније, прати примену конвенција МОР-а и директива ЕУ у области безбедности и здравља на раду, учествује у припреми извештаја о примени наведених докумената, припрема Извештај о праћењу реализације Акционог плана за спровођење Стратегије безбедности и здравља на раду и прети и друге релевантне прописе у области безбедности и здравља на раду;  - припрема мишљења поводом захтева за оцену уставности закона, других прописа, припрема одговоре на посланичка питања, припрема мишљења на нацрте стратешких докумената, закона и других прописа које припремају други државни органи;  - обавља послове везане за представке и жалбе грађана; израђује анализе, извештаје и информације о примени прописа у области безбедности и здравља на раду;  - даје стручна мишљења у вези са применом закона и других прописа из области безбедности и здравља на раду;  - предлаже мере ради побољшања ефеката спровођења закона и других прописа у области безбедности и здравља на раду;  - обавља све остале послове по налогу директора Управе. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **207.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку правним пословима у области безбедности и здравља на раду** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у припреми стручне основе за израду прописа у области безбедности и здравља на раду; учествује у изради анализе методологија за обављање послова прегледа и испитивања у области безбедности и здравља на раду;  - прати примену конвенција МОР-а и директива ЕУ у области безбедности и здравља на раду и учествује у припреми извештаја о примени наведених докумената; учествује у припреми Извештаја о праћењу реализације Акционог плана за спровођење Стратегије безбедности и здравља на раду;  - прикупља и обрађује податке о извршеним пословима у циљу израде извештаја о раду Управе за безбедност и здравље на раду;  - пружа стручну помоћ странкама из области безбедности и здравља на раду;  - обавља све остале послове по налогу директора Управе. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **208.** |
| **Назив радног места:** | **за послове унапређења области безбедности и здравља на раду** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | -анализира стање у области безбедности и здравља на раду и предлаже мере за подстицање и унапређивање образовања и развијања културе рада у овој области;  - учествује у изради и праћењу реализације стратегије и националне политике у области безбедности и здравља на раду;  - припрема пројекте из области безбедности и здравља на раду управља пројектима из делокруга рада Управе;  - учествује у припреми методологије за обављање послова прегледа и испитивања у области безбедности и здравља на раду;  - спроводи поступак утврђивања испуњености услова за издавање лиценце правном лицу за обављање послова прегледа и провере опреме за рад и испитивања услова радне околине из делокруга рада Управе;  - припрема извештаје, информације и податке о стању у области безбедности и здравља на раду у циљу информисања јавности о истом;  - припрема предлоге аката за потребе Савета за безбедност и здравље на раду;  - припрема и организује доделу националних признања у области безбедности и здравља на раду;  - сарађује са министарствима и другим државним органима, надлежним фондовима, службама медицине рада, репрезентативном Унијом послодаваца и репрезентативним синдикатима, невладиним организацијама, ради остваривања циљева развоја система безбедности и здравља на раду;  - обавља све остале послове по налогу директора Управе. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **209.** |
| **Назив радног места:** | **за превенцију и едукацију у области безбедности и здравља на раду** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - прикупља и анализира податке о повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом као и појавама које утичу на безбедност и здравље на раду запослених;  - проучава узроке и појаве које имају за последице повреде на раду, професионалне болести и болести у вези са радом и израђује извештаје у циљу предузимања превентивних и корективних мера;  - врши припреме за полагања стручног испита за обављање послова координатора за израду пројекта и стручног испита за обављање послова координатора за извођење радова;  - припрема и организује саветовања, семинаре и стручне скупове везано за безбедност и здравље на раду и врши едукацију запослених, послодаваца, лица за безбедност и здравље на раду, инспектора и др;  - припрема брошуре, приручнике и сличне публикације у циљу адекватне примене прописаних мера у области безбедности и здравља на раду;  - учествује у припреми доделе националних признања у области безбедности и здравља на раду;  - прати активности МОР-а, других организација у оквиру система ОУН и других међународних и регионалних организација из делокруга рада управе;  - обавља све остале послове по налогу директора Управе |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **210.** |
| **Назив радног места:** | **за управне и надзорне послове** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - врши надзор над радом правних лица и предузетника и одговорних лица са лиценцом за обављање послова безбедности и здравља на раду, преглед и провера опреме за рад и испитивања услова радне околине;  - организује и спроводи полагање стручних испита лица која се баве пословима безбедности и здравља на раду;  - организује припрему и спроводи поступак издавања и одузимања лиценци из области безбедности и здравља на раду;  - учествује у припреми анализа и извештаја за потребе Министарства, других државних органа и институција у вези са применом прописа из области безбедности и здравља на раду;  - прати и оцењује стање безбедности и здравља на раду са аспекта примене прописа и учествује у припреми ставова за јединствено уређивање мера безбедности и здравља на раду;  - обавља све остале послове по налогу директора Управе |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **211.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку управно-надзорним пословима** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у припреми поступка издавања и одузимања лиценци из области безбедности и здравља на раду;  - припрема и обрађује податке о извршеном надзору над радом правних лица и предузетника и одговорних лица са лиценцом за обављање послова безбедности и здравља на раду, прегледа и провере опреме за рад и испитивања услова радне околине;  - учествује у организацији полагања стручних испита лица која се баве пословима безбедности и здравља на раду, о чему води евиденцију;  - прикупља податке и информације за израду извештаја за потребе Министарства, других државних органа и институција у вези са применом прописа из области безбедности и здравља на раду;  - прати стање безбедности и здравља на раду са аспекта примене прописа и израђује анализе и извештаје  - обавља све остале послове по налогу директора Управе |

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

**V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан

У року од 30 данаод дана ступања на снагу овог правилника, министар ћераспоредити државне службенике и намештенике на радна места утврђена овим правилником.

Члан

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, број 110-00-302/2017-05 од 14. јула 2017. године, број 011-00-637/2017-05 од 29. септембра 2017. године, број 110-00-12/2018-05 од 15. јануара 2018. године, број 110-00-96/2018-05 од 6. марта 2018. године и број 110-00-547/2018-05 од 13. јуна 2018. године.

Члан

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

Број: 110-00-3/2019-05

Датум: 29. јануар 2019. године

МИНИСТАР

Зоран Ђорђевић