**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, децембар 2020. 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

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) 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 (у даљем тексту: Министарство).

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
3. Сектор за борачкo – инвалидску заштиту;
4. Сектор за социјалну заштиту;
5. Сектор за заштиту особа са инвалидитетом;
6. Сектор за материјално – финансијске и аналитичке послове;
7. Сектор за међународну сарадњу, европске интеграције и пројект
8. Сектор за информационе технологије;
9. Сектор за развојне послове и послове планирања.

У Министарству се као посебна унутрашња организациона јединица образује Кабинет министра.

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

У Министарству се, као ужа унутрашња организаиона јединица изван свих унутрашњих организационих јединица, образују Група унутрашње контроле инспекције и Група за интерну ревизију.

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

**1. ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ**

**СЕКТОР ЗА РАД И ЗАПОШЉАВАЊЕ**

Члан

Сектор за рад и запошљавање обавља послове који се односе на: припрему законских и подзаконских аката у области економских миграција, запошљавања странаца, 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 рада Координационог тела за праћење токова економских миграција у Републици Србији и Републичког савета 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;

4. Група за нормативне и студијско-аналитичке послове у области запошљавања и економских миграција и надзор у 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 и студијско-аналитичке послове у области запошљавања и економских миграција и надзор** у области запошљавања обавља послове који се односе на:припрему законских и подзаконских аката из области запошљавања, економских миграција, осигурања за случај незапослености, запошљавање особа са инвалидитетом и странаца, социјалног предузетништва; израда стручних мишљења и предлагање корективних мера у области запошљавања свих категорија из надлежност Групе; међународна сарадња у области запошљавања и економских миграција (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 и агенцијама за запошљавање и старање о адекватној примени закона и предлагање корективних мера; учешће у припреми рада Координационог тела за праћење токова економских миграција у Републици Србији и Републичког савета за запошљавање

**СЕКТОР ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ**

Члан

**Сектор за пензијско и инвалидско осигурање** обавља послове који се односе на: припрему законских и подзаконских аката из дела пензијског и инвалидског осигурања; 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; надзор над радом Фонда за пензијско и инвалидско осигурање и Завода за социјално осигурање; сарадња са свим релевантним удружењима и организацијама из делокруга Сектора, и давање предлога за израду Плана јавних набавки из делокруга Сектора.

.

Члан

У Сектору за пензијско и инвалидско осигурање образују се уже унутрашње јединице, и то:

1. Одсек за нормативне и управно – надзорне послове;

# Група за послове координације социјалне сигурности;

# Група за планирање, статистику и анализу пензијског система.

Члан

**Одсек за нормативне и управно надзорне послове** обавља послове који се односе на: припрему прописа 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 корективних 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 послове координације социјалне сигурности** обавља послове који се односе на: обављају се послови који се односе на: обавља послове који се односе на: 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 Групе, давање стручних мишљења на акте других државних органа; одговара на захтеве за обавештењем народних посланика у делу финансирања и остваривања права из области пензијског и инвалидског осигурања; припрему одговора на представке грађана и друге послове из делокруга Групе.

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; 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.

**СЕКТОР ЗА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**

Члан

**Сектор за борачко – инвалидску заштиту** обавља послове који се односе на: припрему прописа из области борачко – инвалидске заштите, ратних меморијала и борачко-инвалидске заштите; креирање и вођење политике ратних меморијала и борачко-инвалидске заштите; 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 борачко – инвалидску заштиту образују се две уже унутрашње јединице, и то:

1. Одељење за нормативне послове борачко – инвалидске заштите и послове неговања традиција ослободилачких ратова Србије и
2. Одсек за управно – надзорне послове борачко – инвалидске заштите.

Члан

**Одељење 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 историјских догађаја ослободилачких ратова Србије и реализација комеморативних свечаности; реализација свих конкурса из делокруга Одељења; и учешће у јавним набавкама за одржавање комеморативних свечаности и ратних меморијала.

Члан

**Одсек за управно** – **надзорне послове борачко** – **инвалидске заштите** обавља послове који се односе на следеће: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.

**СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ**

Члан

**Сектор за социјалну заштиту** обавља послове који се односе на: припрему нацрта закона и других предлога прописа из области социјалне заштите, психолошке делатности, давање мишљења и објашњења у вези са применом закона и других прописа из области социјалне заштите; давање мишљења на нацрте закона и предлоге подзаконских аката и других аката других државних органа, а који су у вези делокруга Сектора; припрему и праћење спровођења стратешких докумената и акционих планова за примену стратешких докумената у наведеној области, као и предлагање мера ради побољшања ефеката спровођења стратешких докумената; давање мишљења за ратификацију међународних конвенција из делокруга Сектора; праћење стања, израду анализа, извештаја и информација у вези са стањем и проблемима социјалне заштите и предлагање мера за унапређење система социјалне заштите; активности везано за процес рационализације и оптимизације јавне управе у области социјалне заштите, и на израду каталога радних места и вредновања радних места у систему социјалне заштите; спровођење међународних конвенција и административних споразума у делу који се односи на социјалну заштиту; учешће у доношењу програма истраживања, израду одређених методологија, израду и реализацију пројеката у области из делокруга Сектора; спровођење међународних конвенција и билатералних уговора и пружање међународне правне помоћи по питањима социјалне заштите; 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; другостепени поступак у области социјалне заштите; пружање стручне помоћи првостепеним органима и органима који раде поверене послове другостепеног поступка; надзор над повереним пословима; надзор над радом установа, других правних и физичких лица који обављају делатност социјалне заштите, даје предлоге за увођење нових облика и метода рада и едукацију сарадника у установама социјалне заштите за примену истих; послове издавања, суспензије и одузимања лиценце организацијама социјалне заштите; психолошку делатност; инспекцијски надзор; надзор над радом органа којима је поверено вршење инспекцијског надзора (Покрајина, град); представке и притужбе грађана из делокруга Сектора и друге послове из ове области.

Члан

**У Сектору за социјалну заштиту** образују се уже унутрашње јединице, и то:

1. Одсек за системска питања, нормативне и правне послове у области социјалне заштите;
2. Одсек за управне и надзорне послове у области социјалне заштите;
3. Одељење за инспекцијски надзор.

Члан

**Одсек за системска питања, нормативне и правне послове у области социјалне заштите** 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 социјалнезаштите и психолошке делатности; учешће у припремању и изради нацрта закона за ратификацију међународних споразума из социјалне заштите; давање мишљења на нацрте закона и друге предлоге прописа које припремају други државни органи, а који су из делокруга Одсека; пружање стручне помоћи из делокруга Одсека; развојне пројекте из надлежности Одсека; решавање правних питања везаних за функционисање установа социјалне заштите, за организовање и унапређење здравствене заштите, статусних промена установа социјалне заштите чији је оснивач Република; припрему стручних мишљења, инструкција и објашњења у вези са применом закона и других прописа из надлежности Одсека; евиденције о броју и структури запослених код индиректних корисника; припрему решења о именовању директора, управних и надзорних одбора установа социјалне заштите чији је оснивач Република Србија; припрему сагласности на именовање директора центара за социјални рад; припрему и израду решења о броју и структури запослених у установама социјалне заштите чији је оснивач Република Србија; припрему сагласности на статуте и акте о унутрашњој организацији и систематизацији послова у установама социјалне заштите чији је оснивач Република Србија, односно које врше поверене послове; подршку у изради планова развоја нових услуга социјалне заштите; утврђивање предлога програма обуке из области социјалне заштите за пружаоце услуга социјалне заштите; израду и праћење спровођења стратешких докумената у области социјалне заштите и акционих планова; пружање међународне-правне помоћи у области социјалне заштите; праћење примене потписаних и ратификованих међународних конвенција из области социјалне заштите и сачињавања извештаја о њиховој примени; сачињавање извештаја за потребе поступака који се воде пред Републичком дирекцијом за имовину у области социјалне заштите и сачињавање изјашњења Државном правобранилаштву код заступања у споровима из области социјалне заштите; административно-техничке и стручне послове везано за полагање стручног испита психолога; припрему и израду одговора на захтеве и представке других органа и организацијама, установа и грађана из делокруга Одсека; активности везано за процес рационализације и оптимизације јавне управе у области социјалне заштите, и на израду каталога радних места и вредновања радних места у систему социјалне заштите; учешће у поступку преговора са репрезентативним синдикатима запослених у области социјалне заштите и поступку закључивања колективних уговора; учешће у решавању питања избеглих и расељених лица и учешће у решавању радног статуса запослених из установа социјалне заштите са територије АП Косово и Метохија и друге послове из делокруга Одсека.

Члан

**Одсек за управне и надзорне послове у области социјалне заштите** обавља послове који се односе на: решавање у другом степену о правима од општег интереса и ревизију решења о признатим правима од општег интереса из области социјалне заштите; решавање по жалбама на решења инспектора за социјалну заштиту; надзор над вршењем поверених послова; учешће у припреми нацрта закона, других предлога подзаконских аката и предлога прописа у области социјалне заштите; давање мишљења и објашњења у вези са применом закона и других прописа из наведене области; давање мишљења на нацрте закона и других предлога прописа које припремају други државни органи, а који су у вези делокруга Одсека; пружање стручне помоћи првостепеним органима у решавању у управним стварима из делокруга Одсека и органима који раде поверене послове другостепеног поступка; учешће у контроли усаглашености решења у управним стварима из наведене области са подацима у бази података информационог система Министарства; представке и притужбе грађана и друге послове из делокруга Одсека.

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; даје предлоге за увођење нових облика и метода рада и едукацију сарадника у установама социјалне заштите за примену истих; послове издавања, суспензије и одузимања лиценце организацијама социјалне заштите, контролу поступка пријема корисника у установу социјалне заштите за смештај корисника у погледу потреба корисника и капацитета установе; контролу прописаних евиденција; приговоре на рад установа социјалне заштите од стране корисника, запослених, грађана и других институција; сагласност за накнаде трошкова смештаја у интернат средњих школа и трошкова оспособљавања деце и омладине ометене у развоју; инспекцијски надзор над радом органа којима је поверено вршење инспекцијског надзора (покрајина, град) и друге послове из делокруга Одељења.

**СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ**

Члан

**Сектор 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 издавања дозвола за обављање делатности предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом 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 и подршке предузећима 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; инспекцијски надзор над спровођењем поверених послова у области професионалне рехабилитације у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; остваривањe права на на рефундацију пореза на додату вредност плаћеног при увозу моторних возила од стране особа са инвалидитетом; остваривање права на накнаду за остварену повлашћену вожњу у унутрашњем путничком саобраћају од стране особа са инвалидитетом; израду анализа и извештаја о оствареним резултатима у вези унапређења положаја особа са инвалидитетом и рада предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом и предлагање мера интервенције за њихово унапређење; учешће у припреми извештаја о међународној сарадњи и усклађивање прописа из надлежности Сектора са правним тековинама ЕУ.

Члан

У Сектору за заштиту особа са инвалидитетом образују се уже унутрашње јединице, и то:

1. Одсек за заштиту и унапређење положаја особа са инвалидитетом.
2. Група за подршку предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом;
3. Група за нормативне, управне и надзорне послове.

Члан

**Одсек за заштиту и унапређење положаја особа са инвалидитетом** обавља послове који се односе на: учешће у припреми нацрта закона, предлога других прописа и Стратегије за унапређење положаја особа са инвалидитетом у Републици Србији и оцену ефеката прописа из ове области; праћење стања, израду анализа, извештаја и информација у области заштите особа са инвалидитетом и предлагање мера за њено унапређење; расписивање јавних позива за финансирање програма за унапређење положаја особа са инвалидитетом и рад комисија за сагледавање програма удружења особа са инвалидитетом и других социјално-хуманитарних организација; праћење реализације и контролу наменског утрошка средстава по одобреним програмима; пружање стручне помоћи у припремању и реализацији програма и пројеката од јавног интереса у области заштите особа са инвалидитетом и учешће у припреми стручних мишљења, објашњења и упутстава у вези са радом удружења особа са инвалидитетом и других социјално хуманитарних организација и применом прописа у овој области; остваривањe права на на рефундацију пореза на додату вредност плаћеног при увозу моторних возила од стране особа са инвалидитетом; остваривање права на накнаду за остварену повлашћену вожњу у унутрашњем путничком саобраћају од стране особа са инвалидитетом; учешће у раду комисија за доделу средстава за побољшање услова рада у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; праћење извршења буџета, односно Буџетског фонда за програме заштите и унапређења положаја особа са инвалидитетом и Буџетског фонда за професионалну рехабилитацију и подстицање запошљавања особа са инвалидитетом, контролу утрошка средстава, припрему информација и извештаја о утрошку средстава; учешће у изради прилога и докумената за преговарачки процес у оквиру поглавља из области заштите и унапређења положаја особа са инвалидитетом; учешће у праћењу примене Конвенције УН о правима особа са инвалидитетом и других међународних конвенција и упоредног законодавства у области заштите особа са инвалидитетом; планирање и праћење спровођења пројеката у овој области који се финансирају из средстава европских и међународних фондова и друге послове из делокруга Одсека.

Члан

**Група за професионалну рехабилитацију и запошљавање у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом обавља послове који се односе на:** учешће у припреми нацрта закона, предлога других прописа и програма у области професионалне рехабилитације особа са инвалидитетом; анализу стања у сегменту професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; учешће у припреми стратешких и планских докумената у области професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом и припреми и усклађивању прописа из надлежности Групе са правним тековинама ЕУ; израду стручних мишљења и предлагање корективних мера у области професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; сагледавање испуњености услова у поступку издавања дозвола за обављање делатности предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом и у поступку издавања одобрења за спровођење мера и активности професионалне рехабилитације особа са инвалидитетом; учешће у вршењу инспекцијског надзора над спровођењем поверених послова у области професионалне рехабилитације у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; праћење извршења буџета, односно Буџетског фонда за професионалну рехабилитацију и подстицање запошљавања особа са инвалидитетом и Буџетског фонда за програме заштите и унапређења положаја особа са инвалидитетом, контролу утрошка средстава, припрему информација и извештаја о утрошку средстава; 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; припрему и спровођење поступка расписивања јавних позива за предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; учешће у раду комисија за доделу средстава за побољшање услова рада у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом и раду комисија за сагледавање програма удружења особа са инвалидитетом и других социјално-хуманитарних организација; евиденције података о предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом и друге послове из делокруга Групе.

Члан

**Група за нормативне, управне и надзорне послове** обавља послове који се односе на: припрему нацрта закона и других предлога прописа у области подршке особама са инвалидитетом и предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом и надзор над спровођењем донетих прописа; припрему Стратегије за унапређење положаја особа са инвалидитетом и њену примену, израду и праћење акционих планова за реализацију стратегије; припрема стручна мишљења, информације и упутства о примени закона и других прописа из области заштите особа са инвалидитетом; учешће у раду радних тела Владе која се баве питањима особа са инвалидитетом; припрему извештаја о примени ратификованих конвенција МОР-а, програмских и реформских докумената у области политике заштите и унапређења положаја особа са инвалидитетом од значаја за процес европских интеграција и учествује у припреми акционих планова и докумената за преговарачки процес у оквиру поглавља за област из надлежности Сектора и припрема прилоге за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Европске комисије; израда појединачних управних аката у поступку издавања дозвола за обављање делатности предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом и издавања одобрења за спровођење мера и активности професионалне рехабилитације; инспекцијски надзор над спровођењем поверених послова из области професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; израђује мишљења на нацрте прописа које припремају други органи и припрема предлоге мера за уклањање недостатака и унапређења стања у тој области; припреми одговора на тужбе, израђује жалбе и предузима друге радње у вези са управним споровима пред правосудним органима из предметне облати; учешће у раду комисија за доделу средстава за побољшање услова рада у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом и раду комисија за сагледавање програма удружења особа са инвалидитетом и других социјално-хуманитарних организација; израду анализа, извештаја и информација о стању у области подршке особама са инвалидитетом и друге послове из делокруга Групе.

**СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ**

**И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Члан

**У Сектору за финансијско – материјалне и аналитичке послове** **обављају се послови који се односе на:**конролу извршења буџета и анализа одступања;координацију, стручну помоћ и израду буџета;стратешко планирање и интеграција предлога организационих јединица и индиректних корисника 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, надзор над стручним радом и пружење стручне помоћи индиректним корисницима;надзор, контролу и пружање стручне подршке организационим јединицама министарства у спровођењу пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других извора; 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 ианализа пословања и потреба за материјалним трошковима и инвестиционим улагањима у установама социјалне заштите.

Члан

У Сектору за финансијско – материјалне и аналитичке послове образују се уже унутрашње јединице, и то:

1. Одељење за финансијско управљање и контролу, план и анализу;
2. Одељење за платни промет и рачуноводство;
3. Oдсек за финансирање индиректних буџетских корисника.

Члан

**Одељење 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 предлога организационих јединица и индиректних корисника у буџет Министарства;анализа узрока одступања од пројектованог буџета и предлагање корективних мера;израда годишњег плана извршења буџета, израду оперативних финансијских планова; израда захтева за промену апропријација, квота ипружење стручне помоћи организационим јединицама министарства и индиректним корисницима; надзор, контролу и пружање стручне подршке организационим јединицама министарства у спровођењу пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других извора.

Члан

**Одељење за платни промет и рачуноводство** обављају се послови 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~~,~~ исплате по правима свим корисницима породичне, социјалне, борачко – инвалидске заштите (правна и финансијска контрола документације свих плаћања);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

**Одсек за финансирање индиректних буџетских корисника** обавља послове који се односе на: анализу економско финансијског пословања и анализе и потребе за инвестиционим улагањимау установе социјалне заштите из делокруга Одсека контролу, надзор и анализу економско финансијског пословања индиректних корисника (зарада, материјалних трошкова, инвестиција и др.) из свих извора финансирања установа социјалне заштите и предлагање мера за унапређење и развој система социјалне заштите; припрему програма рада Буџетског фонда за установе социјалне заштите, плана инвестиционог улагања и улагања у опрему у установама социјалне заштите и праћење и контрола реализације плана и наменског утрошка средстава; расподелу средстава установама социјалне заштите; послови доделе наменских средстава јединицама локалне самоуправе; контролу усаглашености броја и структуре запослених према извору финансирања у установама социјалне заштите са захтевима одговорног лица у установама; ажурирање параметара потребних за обрачун зарада и материјалних трошкова за установе социјалне заштите; унос и ажурирање базе података о запосленима и радно ангажованим лицима код инидректних корисника који се финансирају из буџета РС и других извора финансирања код индиректних корисника.

**СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ,**

**ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И ПРОЈЕКТЕ**

Члан

**Сектор за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте** обавља послове који се односе на оствaривање, праћење и унапређење међународне сарадње из делокруга Министарства; координацију активности које се односе на закључивање међународних уговора из делокруга Министарства; припрему извештаја о примени потврђених међународних конвенција и припрему мишљења и других докумената из области међународне сарадње из делокруга Министарства; координацију усклађивања националног законодавства са правним тековинама Европске уније (*aquis communitaire*) и попуњавања Изјаве о усклађености нацрта закона, других прописа и општих аката са правним тековинама Европске уније; координацију и праћење активности из области рада, запошљавања и социјалне политике у вези са Споразумом о стабилизацији и придруживању Европској унији; планирање, припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других извора у области рада, запошљавања и социјалне политике; припрему стратешких докумената и њиховој ревизији у области рада, запошљавања и социјалне политике; усклађивање активности других субјеката из делокруга министарства током планирања, припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката; координацију активности неопходних за обезбеђивање потребног кофинансирања пројеката; припрему извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ и других извора из области рада, запошљавања и социјалне политике; проверу испуњености предуслова за спровођење пројеката; поступање по налазима националних ревизора, ревизора Европске комисије, као и екстерних оцењивача, спровођење корективних мера и извештавање о спроведеним мерама; спровођење правила и принципа за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама, припрема информација и докумената потребних за добијање и задржавање акредитације; учествовање у активностима које се односе на питање мешовитих миграционих токова и друге послове из делокруга ове области.

Члан

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

1. Одсек за међународну сарадњу и европске интеграције;
2. Одсек за спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других извора;
3. Група за припрему пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других извора.

Члан

**Одсек за међународну сарадњу и европске интеграције** обавља послове који се односе на припрему, предлагање и праћење стратешких документа и међународних билатералних и мултилатералних уговора ради остваривања међународне сарадње у области рада, запошљавања, социјалне заштите и социјалног осигурања (споразуми, протоколи о сарадњи, меморандуми о разумевању, уговори); спровођење поступака потврђивања или приступања међународним конвенцијама, споразумима у уговорима; координације поступка израде извештаја и израда извештаја о примени потврђених међународних конвенција у домену рада, запошљавања, социјалне заштите и социјалног осигурања; сарадње са међународним организацијама које се баве питањима остваривања социјалних права; организацију и координацију рада Преговарачке групе 2 - Слобода кретања радника и Преговарачке групе 19 - Социјална политика и запошљавање којима руководи Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања; координацију учествовања у раду осталих преговарачких група; координацију и припрему прилога за извештаје у процесу преговора о приступању ЕУ; координацију и стручну редактуру превода прописа ЕУ; координацију и припрему прилога за учествовање у раду одбора и пододбора за реализацију ССП-а; координацију и припрему прилога за израду Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ; иницирање и координацију учествовања у релевантним програмима ЕУ; координацију одабира представника Републике Србије и реализацију састанака Заједничког консултативног одбора Србије и ЕУ; координацију и припрему информација и билатералној сарадњи у области рада, запошљавања, социјалне заштите и социјалног осигурања и друге послове које одреди министар.

Члан

**Одсек за спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других извора** обавља послове који обухватају: организовање, обављање и контролисање спровођења пројеката који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ и друхих извора финансирања у складу са одговарајућим процедурама; припрему неопходне техничке документације за спровођење поступка јавних набавки; учествовање у изради/ажурирању плана јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; предлагање чланова са правом гласа за комисију за одабир понуда и пријава, као и учешће у раду комисије; праћење спровођења пројеката кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и потврђивање исправности рачуна за плаћање поднетих од стране уговарача) и предузимање мера и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; проверу испуњености предуслова за спровођење пројеката; израду и подношење извештаја о спровођењу и чувању неопходне документације ради спровођења поступка ревизије; извештавање о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ и других извора; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ; учествовање у активностима које се односе на питање мешовитих миграционих токова; као и друге послове из делокруга одсека.

Члан

**Група за припрему пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других извора** обавља послове који се односе на: идентификацију и формулацију пројеката за коришћење средстава из фондова ЕУ из делокруга Министарства; предлагање пројеката у складу са процедуром утврђеном од стране Националног ИПА координатора; усклађивање предлога пројеката са техничким захтевима, програмским и секторским приоритетима; припрему релевантне пројектне документације; вођење евиденције о свим предложеним предлозима пројеката; припрему и ревизију листе приоритетних пројеката у области из делокруга Министарства; планирање средстава за национално суфинансирање пројеката у планираним роковима;  припрему и подношење извештаја о процесу програмирања; припрему и усклађивање прилога за стратешке и програмске документе годишње и вишегодишње планове коришћења програма помоћи ЕУ, као и координацију и консултације у процесу програмирања ИПА и међународне помоћи са овлашћеним предлагачима и заинтересованим странама; информисање о потенцијалним изворима финансирања пројеката и користима од учешћа у ЕУ програмима и програмима међународне помоћи; сарадњу са релевантним међународним и националним институцијама; учествовање у активностима које се односе на питање мешовитих миграционих токова; обављање и других послова из делокруга групе.

**СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

Члан

**Сектор за информационе технологије обавља послове који се односе на:** припрему законских и подзаконских аката, као и осталих докумената којима се уређује област развоја и примене информационих технологија у надлежности министарства, израђује и реализује планове развоја, примене и одржавања информационих технологија, дефинише, предлже и учествује у реализацији пројеката којима се унапређује информациони ситем министарства, врши анализу ризика и унапређење система информационе безбедности, планира и реализује обезбеђење ИТ ресурса за подршку рада свих организационих јединица, укључујући и органе у саставу министарства, надгледа рачунарске комуникације и друге информатичке ресурсе и предузима мере за њихово функционисање, пружа подршку организационим јединицама министарства приликом планирања и развоја интерних информационих система, врши обрачун података и припрему података за исплату права према законима, а за које је носилац министарство, врши анализу и предлаже мере за унапређење квалитета и ефикасности рада министарства применом информационих технологија, планира и реализује апликативни развој из делокруга рада министарства, пружа подршку и врши надзор над применом информационих технологуја у институцијама које су у надлежности министарства, врши припрему и достављање података из база података министарства другим надлежним државним органима , и институцијама за које је надлежно министарство, сарађује са другим државним органима и организацијама на унапређењу и ефикасности примене информационих технологија.

Члан

У Сектору за информационе технологије, образују се уже унутрашње јединице, и то:

1. Одељење за анализу, развој и унапређење информационог система и техничку подршку,
2. Одељење за апликативни развој и имплементацију, обраду података, анaлитику и извештавање,

Члан

**Одељење за анализу, развој и унапређење информационог ситема и техничку подршку обавља послове који се односе на:** учествује уприпреми законских и подзаконских аката, као и осталих докумената којима се уређује област развоја и примене информационих технологија у надлежности министарства, израђује и реализује планове развоја, примене и одржавања информационих технологија, планира, дефинише и предлже и учествује у реализацији пројеката којима се унапређује информациони ситем министарства, врши анализу ризика и унапређење система информационе безбедности, планира и реализује обезбеђење ИТ ресурса за подршку рада свих организационих јединица, укључујући и органе у саставу министарства, надгледа рачунарске комуникације и друге информатичке ресурсе и предузима мере за њихово функционисање, пружа подршку организационим јединицама министарства приликом планирања и развоја интерних информационих система, врши анализу и предлаже мере за унапређење квалитета и ефикасности рада министарства применом информационих технологија, пружа подршку и врши надзор над применом информационих технологуја у институцијама које су у надлежности министарства, сарађује са другим државним органима и организацијама на унапређењу и ефикасности примене информационих технологија, обезбеђење функционисања локалне рачунарске мреже, обезбеђење функционисања радних станица запослених лица министарства, предузимање мера на ажурирању системског софтвера , обезбеђење примене антивирусне заштите и других мера које се односе на укупну безбедност информационог система, предузимање правовремених мера за отклањање уочених кварова, сервисирање или замену дотрајале опреме. спроводи активности на припреми и планирању јавних набавки из делокруга свог рада.

Члан

**Одељење за апликативни развој и имплементацију, обраду података, анлитику и извештавање обавља послове који се односе на:** врши припрему, контролу унос и обрачун података за исплату права према законима за која је одговорно министарство, планира и учествује у реализује апликативног развоја из делокруга рада министарства, пружа подршку и врши надзор над применом апликативних решења у институцијама које су у надлежности министарства, врши припрему и достављање података из база података министарства другим надлежним државним органима, и институцијама за које је надлежно министарство, врши израду извештаја на основу расположивих база података према другим организационим јединицама, праћење рада и имплементација механизама и стандарда у домену безбедности информационих система у оквиру својих надлежности, спроводи активности на припреми и планирању јавних набавки из делокруга свог рада.

**СЕКТОР ЗА РАЗВОЈНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПЛАНИРАЊА**

Члан

**Сектор за развојне послове и послове планирања** обавља послове који се односе на:прибављања мишљења од надлежних органа на нацрте закона и других прописа Министарства; врши координацију и спровођење кадровских и административних послова; организовање и спровођење јавних набавки на нивоу Министарства; послови који се односе на усмеравање, организовање и обједињавање рада унутрашњих јединица Министарства 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 **Сектор за развојне послове и послове планирања** образују се уже унутрашње јединице, и то:

1. Одељење за правне и опште послове

2. Одељење за управљање кадровима

3.Група за јавне набавке

4. Група за логистику и техничке послове.

Члан

**Одељење за правне и опште послове** обавља послове који се односе на**:** координацију активности свих сектора Министарства у области правних послова;прибављања мишљења од надлежних органа на нацрте закона и других прописа Министарства, пружање правне помоћи организационим јединицама у оквиру Министарства; координацију садржинске и формалне провере и верификације предлога закона и других подзаконских аката израђених од стране других организационих јединица и достављањена размтарање 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; пријем, разврставање и евидентирање аката која носе одређени степен тајности; решавање имовинско – правних односа Министарства.

Члан

**Одељење за управљање кадровима** обавља послове који се односе на**:** праћење стања, предлагање мера и реализацију активности у области унапређења и планирања кадрова; послове координације и праћења активности у вези са програмима у области развоја кадрова; права и обавеза запослених из радног односа, проверу способности приликом пријема у радни однос и у току рада; вредновање радне успешности државних службеника и напредовање државних службеника; припрему аката о правима, обавезама и одговорностима државних службеника и намештеника; вођење кадровске евиденције Министарства за потребе Централне кадровске евиденције; припрему нацрта Кадровског плана; статистичко – евиденционе, канцеларијске и оперативно – стручне послове којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица; учешће у припреми прописа из делокруга Министарства; израду и ажурирање Информатора о раду Министарства; сарадњу са службама Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и Заштитника грађана, као и Агенцијом за борбу против корупције и другим независним телима; послове у вези са израдом, праћењем и ажурирањем Плана интегритета Министарства; припрему интерних општих и појединачних аката из надлежности Сектора за развојне послове и послове планирањакоје доноси министар; припрему Плана рада и Извештаја о раду Министарства који се достављају Влади, а у сарадњи са свим унутрашњим јединицама и друге послове из делокруга Одељења.

Члан

**Група за јавне набавке** обавља послове који се односе на: израда плана набавки и праћење реализације плана; израда интерних аката којима се ближе уређује поступак јавне набавке; припрема документације за спровођење поступка јавних набавки и у вези са централизованим јавним набавкама; припрема јавног позива, конкурсне документације, прикупљање и евидентирање понуда, организовање јавног отварања и оцењивања понуда, спровођење отвореног поступка, поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и др. за потребе Министарства; израда уговора са изабраним понуђачима; давање мишљења и образложења у вези са учешћем у поступку јавних набавки; доношење предлога одлуке по захтеву о заштити права понуђача; обављање стручних послова за комисију за јавне набавке; израда и достављање извештаја надлежним органима; сарадња са Канцеларијом за јавне набавке; вођење евиденције и извештавање о закљученим уговорима и праћење рока трајања уговора, као и сви други послови из делокруга Групе а који се односе на јавне набавке.

Члан

**Група за логистику и техничке послове** 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.

2) ПОСЕБНА УНУТРАШЊА ЈЕДИНИЦА

**КАБИНЕТ МИНИСТРА**

Члан

**У Кабинету министра,** као посебној унутрашњој јединици, обављају се послови који се односе саветодавне и протоколарне послове, послови за односе са јавношћу и административно – технички послови који су од значаја за рад министра.

**3) УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА**

**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.

**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.

**ИНСПЕКТОРАТ РАДА**

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.

**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

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, односно министру и помоћнику министра − ако је јединица у сектору.

Запослени у Министарству одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику министра 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 Управе.

**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 6 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 | 9 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** |
| 39радних места у звању виши саветник | 40 државни службеник |
| 87 радно место у звању самостални саветник | 271 државних службеника |
| 50 радних места у звању саветник | 101 државних службеника |
| 17 радних места у звању млађи саветник | 20 државни службеник |
| 7 радних места у звању сарадник | 8 државних службеника |
| 11 радних места у звању референт | 33 државни службеник |

А од тога за обављање инспекцијских послова (инспектор рада) у Министарству (укључујући органе управе у саставу Министарства) одређен је број радних места и број државних службеника по звању, и то:

|  |  |
| --- | --- |
| 5 радних места у звању виши саветник | 5 државних службеника |
| 54 радних места у звању самостални саветник | 223 државних службеника |
| 25 радних места у звању саветник | 59 државних службеника |

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 |
| 4 радних места четврте врсте радних места намештеника | 18 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 | 9 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** |
| 34 радних местa у звању виши саветник | 35 државних службеника |
| 32 радних места у звању самостални саветник | 57 државних службеника |
| 23 радних места у звању саветник | 42 државна службеникa |
| 15 радних места у звању млађи саветник | 18 државних службеника |
| 7 радних места у звању сарадник | 8 државних службеника |
| 10 радних места у звању референт | 31 државних службеника |

А од тога за обављање инспекцијских послова (инспектор рада) у Министарству одређен је број радних места и број државних службеника по звању, и то:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 радних места у звању виши саветник | 1 државних службеника |
| 1 радних места у звању самостални саветник | 14 државних службеника |
| 1 радних места у звању саветник | 5 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 | 16 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 |
| 54 радних места у звању самостални саветник | 213 државна службеника |
| 25 радних места у звању саветник | 56 државни службеник |
| 1 радно место у звању референт | 2 државна службеника |

А од тога за обављање инспекцијских послова (инспектор рада) у Инспектората за рад одређен је број радних места и број државних службеника по звању, и то:

|  |  |
| --- | --- |
| 5 радна места у звању виши саветник | 4 државних службеника |
| 54 радних места у звању самостални саветник | 209 државних службеника |
| 25 радних места у звању саветник | 54 државних 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 |
| 1 радно место четврте врсте радних места намештеник | 1 намештеник |

Члан

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **1.** |
| **Назив радног места:** | **Државни секретар** |
| **Број државних секретара:** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * помаже министру у оквиру овлашћења која одреди министар и * обавља и друге послове по налогу министра. |

**СЕКТОР ЗА РАД И ЗАПОШЉАВАЊЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **2.** |
| **Назив радног места:** | **помоћник министра – сектор 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 и друге 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; * 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** |
| **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; * 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; * 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; * 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** |
| **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 * 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:** | 2 |
| **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; * 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; * 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; * 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек за активну политику запошљавања**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **14.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека** |
| **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; * 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; * 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 и друге послове по налогу шефа Одсека. |

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

**Група за нормативне и студијско-аналитичке послове у области запошљавања и економских миграција и надзор у области запошљавања**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **19.** |
| **Назив радног места:** | **руководилац Групе** |
| **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, стратешких докумената и других прописа у областима осигурања за случај незапослености, евиденција у области запошљавања, запошљавања особа са инвалидитетом, запошљавања странаца, социјалног предузетништва и економских миграција; * 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 и економских миграција; * 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 примењује превентивне и корективне мере из надлежности рада Групе; * координира све активности везане за међународну сарадњу у области запошљавања и економских миграција, учествује у свим релевантним активностима везаним за међународне организације, билатералну и мултилатералну сарадњу у овој области; * анализира податке о стању и кретањима у области економских миграција, прати међународне и европске токове и трендове у области економских миграција и на основу анализа даје мере за унапређење области; * 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 и * друге послове по налогу помоћника министра. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **20.** |
| **Назив радног места:** | **за нормативне и надзорне послове у области запошљавања и економских миграција** |
| **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, економских миграција 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; * учествује у припреми закона, стратешких докумената и других прописа у областима осигурања за случај незапослености, евиденција у области запошљавања, запошљавања особа са инвалидитетом, запошљавања странаца, социјалног предузетништва и економских миграција и припрема стручна мишљења у вези са применом прописа из области запошљавања и економских миграција, запошљавања особа са инвалидитетом и социјалног предузетништва, као и мишљења на нацрте прописа, стратешких докумената и других предлога прописа које примењују други државни органи; * учествује у анализи података о стању и кретањима у области економских миграција, праћењу међународних и европских токова и трендова у области економских миграција; * учествује у међународној сарадњи у области запошљавања и економских миграција (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 и * друге послове по налогу руководиоца Групе. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **21.** |
| **Назив радног места:** | за стручно оперативне послове у области економских миграција |
| **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; * прикупља податке и врши анализу стања у области економских миграција, прати реализацију спроведених мера и ефеката мера у области економских миграција; * учествује у припреми стручних мишљења у вези са применом прописа из области запошљавања и економских миграција, запошљавања особа са инвалидитетом и социјалног предузетништва, као и мишљења на нацрте прописа, стратешких докумената и других предлога прописа које примењују други државни органи; * обавља стручно оперативне послове за рад Координационог тела за праћење токова економских миграција у Републици Србији и Републичког савета за запошљавање; * 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**СЕКТОР ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **22.** |
| **Назив радног места:** | **помоћник министра – Сектор за пензијско и инвалидско осигурање** |
| **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; * 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек за нормативне и управно-надзорне послове**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **23.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека** |
| **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 рада 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 * 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:** | 2 |
| **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; * 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 дана радног стажа у државним органима; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Група за послове координације социјалне сигурности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **26.** |
| **Назив радног места:** | **руководилац Групе** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Групе * 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 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **27.** |
| **Назив радног места:** | **за послове међународних споразума и 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; * 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 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **28.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку послова међународних споразума и координације социјалне сигурности** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * учествује у припреми 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 припреми преговора 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; * припрема 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 сачињава анализу; * одговара на представке грађана; * 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 три године; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **29.** |
| **Назив радног места:** | **руководилац Групе** |
| **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; * 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **30.** |
| **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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **31.** |
| **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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**СЕКТОР ЗА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **32.** |
| **Назив радног места:** | **помоћник министра – Сектор за 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 политике у вези борачко – инвалидске заштите; * 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење за нормативне послове борачко –** **инвалидске заштите**

**и послове неговања традиција ослободилачких ратова Србије**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **33.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одељења; * 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; * планира и прати реализацију буџета у области борачко-инвалидске заштите и неговања традиције; * координира послове унапређења и експлоатације информационог система који се користе у Одељењу, * 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **34.** |
| **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 Одељења 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; * 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 начелника Одељења. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **35.** |
| **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; * 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 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 три године; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **36.** |
| **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 Одељења; * 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 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **37.** |
| **Назив радног места:** | **за послове извештавања и евиденција борачко-инвалидске заштите** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | сарадник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * припрема и учествује у изради информација о извршењу решења која се односе на остваривање права корисника; * учествује у планирању месечних квота за програм борачко-инвалидске зашите; * учествује у уносу и ажурирању података у информациони систем борачко-инвалидске заштите који се односе на утврђивање основице за обрачун; * припрема податке за стручне основе при изради законских и подзаконских аката; * израђује извештаје из евиденција о извршеним исплатама корисницима борачко-инвалидске заштите; * 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **38.** |
| **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 начелник Одељења. |

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

**Одсек за управне и надзорне послове**

**борачко –** **инвалидске заштите**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **39.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одсека; * 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **40.** |
| **Назив радног места:** | **за управне и надзорне послове борачко – инвалидске заштите** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **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 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **41.** |
| **Назив радног места:** | **за управне послове борачко –** **инвалидске заштите** |
| **Број државних службеника:** | 3 |
| **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 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **42.** |
| **Назив радног места:** | **помоћник министра - Сектор за социјалну заштиту** |
| **Број државних службеника на положају:** | **1** |
| **Положај:** | **положај у трећој групи** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | * руководи, планира, организује и координира рад Сектора; * обавља најсложеније послове из делокруга 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 и обавља друге послове које одреди министар. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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; * као и потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек за системска питања, нормативне и правне послове**

**у области социјалне заштите**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **43.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека** |
| **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 Одељења, стратешких докумената у области социјалне заштите, 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 мере за унапређивање у области социјалне заштите и стара се о њиховом увођењу у праксу; * креира мере везано за функционисање установа социјалне заштите и статусних промена установа социјалне заштите чији је оснивач Република Србија; * координира активностима везано за процес рационализације и оптимизације јавне управе у области социјалне заштите, и на изради каталога радних места и вредновања радних места у систему социјалне заштите; * предлаже покретање иницијатива за ратификацију међународних споразума из делокруга Одсека и прати примену и учествује у изради извештаја о спровођењу потврђених међународних уговора и препорука у области социјалне заштите; * учествује у преговорима са репрезентативним синдикатима код закључивања колективног уговора у области социјалне заштите; * обавља друге послове које одреди помоћник 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, * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **44.** |
| **Назив радног места:** | **за унапређење нормативних и правних послова** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * израђује нацрте закона и предлога подзаконских аката и других прописа из области социјалне заштите и припрема 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 и 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; * сачињава извештаје за потребе поступака који се воде пред Републичком дирекцијом за имовину у области социјалне заштите и сачињавање изјашњења Државном правобранилаштву код заступања у споровима из области социјалне заштите; * врши процес рационализације и оптимизације јавне управе у области социјалне заштите, и на израду каталога радних места и вредновања радних места у систему социјалне заштите; * припрема и израђује одговоре на захтеве и представке других органа и организацијама, установа и грађана из делокруга Одсека; * учествује у преговорима са репрезентативним синдикатима запослених у социјалној заштити и сарађује са државним и другим органима и организацијама из делокруга Одсека; * учествује у решавању питања избеглих и расељених лица и учешће у решавању радног статуса запослених из установа социјалне заштите са територије АП Косово и Метохија; * обавља друге послове које одреди шеф 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **45.** |
| **Назив радног места:** | **за правне и нормативне послове** |
| **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 као и 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 и у вези са тим води одговарајуће евиденције; * 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, Центру за заштиту жртава трговине људима 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, Центру за заштиту жртава трговине људима из делокруга Одсека; * припрема и израђује решења о оцени извршења програма рада центара за социјални рад и учествује у преговорима са репрезентативним синдикатима запослених у социјалној заштити; * обавља друге послове које одреди начелник 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 * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **46.** |
| **Назив радног места:** | **за послове анализе, планирања и извештавања о развоју система социјалне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * израђује анализе стања, извештаје, информације и учествује у предлагању мера у циљу унапређења стања у области социјалне заштите заштите; * учествује у процесу израде прописа којима се регулише социјална 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 заштите за пружаоце услуга социјалне и учествује у припреми, изради и праћењу спровођења стратешких докумената у области социјалне заштите и акционих планова за примену стратешких докумената у наведеним областима; * прати и извештава о реализацији пројеката који се односе на имплементацију Стратегије развоја система социјалне заштите; * извештава о резултатима спровођења докумената јавних политика; * припрема мишљења на нацрте стратешких докумената и мишљења о примени стратешких докумената које су донели други државни органи, а који су у вези делокругом Одсека односно Сектора; * прати примену потписаних и ратификованих међународних конвенција из области социјалне заштите и сачињава извештаје о њиховој примени, припрема прилоге за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Европске комисије из делокруга Сектора; * обавља друге послове које одреди шеф 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 седам година; * потребне компетенције за рад на радном месту |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **47.** |
| **Назив радног места:** | **за правне послове** |
| **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; * учествује у припреми и изради решења о броју и структури запослених и сагласности за пријем радника у радни однос, учествује у сачињавњу 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; * припрема и израђује одговоре на захтеве и представке других органа и организацијама, установа и грађана из делокруга Одсека; * обавља послове везане за пружање међународне-правне помоћи у области социјалне заштите (прибављање социјалних анамнеза и друге документације), * сарађује са државним и другим органима и организацијама из делокруга Одсека и учествује у припреми прилога за израду извештаја за државне органе и тела, као и радна тела Европске комисије из делокруга Сектора; * обавља друге послове које одреди шеф 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **48.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку пословима унапређења система социјалне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * учествује у припреми стручних основа за израду 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 Одељења; * 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 друге послове које одреди шеф 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; * најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима положен државни стручни испит; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек за управне и надзорне послове**

**у области социјалне заштите**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **49.** |
| **Назив радног места:** | **Шеф одсека** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одсека * 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 области социјалне заштите; * 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 (центри за социјални рад) у области социјалне заштите; * оперативно планира извршење конкретних надзора над стручним радом центара за социјални рад у области социјалне заштите, прати извршење налога издатих на основу извршених надзора и утврђује програм стручног надзора, издаје и одобрава налоге за отклањање уочених неправилности; * врши надзор над стручним радом центара за социјални рад и реализацији делатности социјалне заштите и учествује у изради нацрта закона, других предлога прописа и општих аката у области социјалне заштите и стратешких докумената у области социјалне заштите; * прати примену и учествује у изради извештаја о спровођењу потврђених међународних уговора и препорука у области социјалне заштите и међународних конвенција и административних споразума у делу који се односи на социјалну заштиту; * 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 израђује анализе, информације и извештаје о ефикасности и рационалности материјалних давања; * припрема мишљења на нацрте закона и других предлога прописа које предлажу други државни органи, а који су у вези делокруга Одељења и решава о сукобу надлежности између центара за социјални рад; * пружа стручну помоћ органима који обављају поверене послове социјалне заштите; * обавља друге послове које одреди помоћник 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **50.** |
| **Назив радног места:** | **за управне и надзорне послове у области социјалне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 3 |
| **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; * Планира и координира послове, који се односе на: остваривање права и интеграцију избеглих и расељених лица, повратника по основу споразума о реадмисији, ромског становништва, као миграната, лица са ХИВ/АИДС, бивших осуђеника и других маргинализованих друштвених група; * обавља друге послове које одреди шеф 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; * потребне компетемције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **51.** |
| **Назив радног места:** | **за управне послове** |
| **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 друге послове које одреди шеф 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење за инспекцијски надзор**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **52.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор социјалне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одељења (планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одељењу); * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * врши најсложеније инспекцијске надзоре у области социјалне заштите, 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 и припрема и контролише спровођење инструкција из делокруга Одељења; * организује и координира заједничке акције инспектора за социјалну заштиту и инспектора за социјалну заштиту других органа, којима је поверено вршење инспекцијског надзора и прати реализацију развојних пројеката у области социјалне заштите; * обавља друге послове које одреди помоћник министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне области правних наука, политичких наука, 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; * положен испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање седам година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **53.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор социјалне заштите за надзор над радом покрајинског и градског органа у повереним пословима** |
| **Број државних службеника:** | 9 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * врши инспекцијски надзор над радом органа (покрајина и град) којима је поверено вршење инспекцијског надзора и предузима одговарајуће мере; * даје предлоге за увођење нових облика и метода рада и едукацију сарадника у установама социјалне заштите за примену истих и учествује у реализацији развојних пројеката у области социјалне заштите; * учествује у креирању политике развоја нових облика подршке деци, одраслим и старијим лицима у систему социјалне заштите; * врши послове везане за надзор над законитошћу рада у установама и других правних и физичких лица који обављају делатност социјалне заштите и 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; * 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 и разматра приговоре на рад установа социјалне заштите од стране корисника, запослених, грађана и других институција и предузима одговарајуће мере; * обавља друге послове које одреди начелник Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне области правних наука, политичких наука, 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; * положен испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **54.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор социјалне заштите I** |
| **Број државних службеника:** | 5 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * 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 и врши контролу испуњености услова у погледу простора, опреме и потребних стручних и других радника за обављање делатности социјалне заштите и психолошке делатности и 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 и врши контролу прописаних евиденција у области социјалне заштите; * разматра приговоре на рад установа 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 трошкова оспособљавања деце и омладине ометене у развоју, припрема и израђује одговарајућа акта по истим; * остварује сарадњу са министарствима и другим државним органима; * обавља друге послове које одреди начелник Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне области правних наука, политичких наука, 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; * положен испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **55.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор социјалне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 5 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * учествује у вршењу 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 и учествује у вршењу контроле испуњености услова у погледу простора, опреме и потребних стручних и других радника за обављање делатности социјалне заштите и психолошке делатности и учествује у вршењу послове издавања, суспензије и одузимања лиценце организацијама социјалне заштите; * стара се о поступку пријема корисника у установу социјалне заштите за смештај корисника у погледу категорије корисника и капацитета установе и учествује у вршењу контроле прописаних евиденција у области социјалне заштите; * учествује у разматрању приговора на рад установа социјалне заштите и других пружалаца услуга социјалне заштите од стране корисника, запослених, грађана и других институција и предузима одговарајуће мере; * прикупља и припрема за разматрање захтеве за давање сагласности за смештај у интернате средњих школа и трошкове оспособљавања деце и омладине ометене у развоју; * обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне области правних наука, политичких наука, 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; * положен испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **56.** |
| **Назив радног места:** | **за послове анализе, планирања, извештавања и вођења евиденција** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * прикупља податке и прати и анализира стање у области инспекцијског надзора у социјалној заштити; * прикупља и анализира податаке добијене помоћу контролних листи, вођењем анкета и истраживања јавног мњења и другим непосредним прикупљањем података, података прибављених од државних органа, органа аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и других ималаца јавних овлашћења, статистичких и других података; * прикупља и анализира инспекцијске, управне, судске и пословне праксе из одговарајуће области инспекцијског надзора и друге сродне послове и по потреби 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 и израђује информације, извештаје и анализе везане за надлежности инспекције социјалне заштите; * припрема предлоге одговора на представке и притужбе грађана и одговора на питања упућена инспекцији, предлоге одговара на захтеве за обавештењем народних посланика; * 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 за које, на основу података добијених помоћу контролних листи, утврди да су остварили највећи степен усклађености пословања и поступања са законом и другим прописом (Беле листе), као и списак надзираних субјеката за које утврди да нису уопште остварили усклађеност пословања и поступања са законом и другим прописом (Црне листе); * обавља друге послове које одреди начелник Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне области правних наука, политичких наука, 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; * најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; * положен државни стручни испит; * положен испит за инспекторе; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **57.** |
| **Назив**  **радног места:** | **помоћник министра – Сектор 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 који 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 удружења 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; * 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек за заштиту и унапређење**

**положаја особа са инвалидитетом**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **58.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад државних службеника); * учествује у припреми нацрта закона, предлога других прописа и Стратегије за унапређење положаја особа са инвалидитетом у Републици Србији, оцењује ефекте прописа из ове области и предлаже одговарајуће мере за унапређење метода праћења и оцењивања спроведених мера и њиховог ефекта; * учествује у припреми стратешких докумената, закона и других прописа које припремају други државни органи и других општих аката, у делу којима се уређују питања заштите и унапређења положаја особа са инвалидитетом; * координира израду планова и пројекција потребних финансијских средстава за финансирање пројеката за унапређење положаја особа са инвалидитетом и других мера усмерених на подршку особама са инвалидитетом из делокруга надлежности; * израђује програм распореда и коришћења средстава из буџета Републике Србије, односно из Буџетског фонда за програме заштите и унапређења положаја особа са инвалидитетом, прати реализацију програма и координира припрему извештаја; * припрема и спроводи поступак расписивања јавних позива за финансирање пројеката за унапређење положаја особа са инвалидитетом, прати реализацију и контролу наменског утрошка средстава по одобреним пројектима по јавним позивима; * учествује у раду комисија за сагледавање пројеката удружења особа са инвалидитетом и других социјално хуманитарних организација и предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; * координира рад на пословима контроле испуњености услова за остваривање права на рефундацију пореза на додату вредност плаћеног при увозу моторних возила за особе са инвалидитетом; координира рад на пословима остваривања права аутопревозника за рефундацију трошкова по основу остварене повлашћене вожње у унутрашњем путничком саобраћају особа са инвалидитетом; * израђује стручна упутства и пружа помоћ удружењима и организацијама особа са инвалидитетом у свим аспектима остваривања права; * сарађује са савезима и удружењима особа са инвалидитетом и другим организацијама цивилног друштва, партнерима на локалном и регионалном нивоу и обавља и друге послове које одреди помоћник 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; * потребне компетенције за рад на радном месту |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **59.** |
| **Назив радног места:** | **за унапређење праћења и извршење буџета у области заштите и унапређења положаја особа са инвалидитетом** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * анализира податке и предлаже мере за унапређење стања у области заштите особа са инвалидитетом; * учествује у припреми израде приоритетних области финансирања и креирању других мера финансијске подршке усмерених на подршку особама са инвалидитетом из делокруга надлежности; * учествује у изради програма распореда и коришћења средстава из буџета Републике Србије, односно из Буџетског фонда за програме заштите и унапређења положаја особа са инвалидитетом, прати реализацију програма и припрема извештаје; * учествује у раду комисија за сагледавање пројеката удружења особа са инвалидитетом и предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом, прати реализацију и врши контролу наменског утрошка средстава по одобреним пројектима; * врши контролу испуњености услова за остваривање права на рефундацију пореза на додату вредност при увозу моторних возила за особе са инвалидитетом и обрачунава износ за рефундацију; * учествује у контролисању документације аутопревозника за рефундацију трошкова по основу остварене повлашћене вожње у унутрашњем путничком саобраћају особа са инвалидитетом; * анализира извршење Буџетског фонда за програме заштите и унапређења положаја особа са инвалидитетом, припрема извештаје о извршењу, ефектима мера и оствареним резултатима у вези унапређења положаја особа са инвалидитетом; * израђује одговоре на представке грађана, институција, удружења и организација особа са инвалидитетом и њихових чланова; * сарађује са организацијама цивилног друштва и другим органима и организацијама које се баве оснаживањем положаја особа са инвалидитетом и * обавља друге послове које одреди шеф Одсека |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **60.** |
| **Назив радног места:** | **за праћење и извршење буџета у области заштите и унапређења положаја особа са инвалидитетом** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * прати ефекте спроведених мера у области и припрема информације * учествује у припреми израде предлога финансијског плана за програме заштите и унапређења положаја особа са инвалидитетом * стара се о раду комисија за сагледавање пројеката удружења особа са инвалидитетом и предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом, прати реализацију и врши контролу наменског утрошка средстава по одобреним пројектима; * учествује у провери исправности документације по поднетим захтевима којом се доказује испуњеност услова за остваривање права на рефундацију пореза на додату вредност при увозу моторних возила за особе са инвалидитетом; * врши контролу документације аутопревозника за рефундацију трошкова по основу остварене повлашћене вожње у унутрашњем путничком саобраћају особа са инвалидитетом; * прати извршење Буџетског фонда за програме заштите и унапређења положаја особа са инвалидитетом и припрема информације о извршењу; * припрема предлоге одговора на представке грађана, институција, удружења и организација особа са инвалидитетом и њихових чланова; * сарађује са организацијама цивилног друштва и другим органима и организацијама које се баве оснаживањем положаја особа са инвалидитетом и * обавља друге послове које одреди шеф 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; * радно искуство у струци од најмање три године; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **61.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку пословима у области заштите особа са инвалидитетом** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * припрема материјале, израђује информације и прегледе о удружењима особа са инвалидитетом и о другим организацијама цивилног друштва; * прикупља информације и податке за потребе израде анализа и извештаја из области заштите и унапређења положаја особа са инвалидитетом; * учествује у припреми извештаја и информација о стању у области рада из надлежности Одсека; * води евиденције у областима из надлежности рада Одсека; * учествује у припреми годишњих и периодичних извештаја о раду и одговора на представке; * учествује у раду комисија за сагледавање пројеката удружења особа са инвалидитетом, прати реализацију и врши контролу наменског утрошка средстава по одобреним пројектима; * пружа информације удружењима и организацијама особа са инвалидитетом у припремању и реализацији програмских активности и припреми предлога пројеката; * обавља све административне и организационе послове из надлежности Одсека и * друге послове које одреди руководилац Одсека. |

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

**Група за подршку предузећима за професионалну рехабилитацију**

**и запошљавање особа са инвалидитетом**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **62.** |
| **Назив радног места:** | **Руководилац групе** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Групе * учествује у припреми прописа, стратешких и планских докумената из области професионалне рехабилитације особа са инвалидитетом у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом, оцењује ефекте прописа из ове области и предлаже одговарајуће мере за унапређење метода праћења и оцењивања спроведених мера и њиховог ефекта; * 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 професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом; * координира израду планова и пројекција потребних финансијских средстава за реализацију мера подршке предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; * израђује програм распореда и коришћења средстава из буџета Републике Србије, односно из Буџетског фонда за професионалну рехабилитацију и подстицање запошљавања особа са инвалидитетом, прати реализацију програма и координира припрему извештаја; * даје стручна мишљења о испуњености услова из области професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом у поступцима издавања дозвола за обављање делатности предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом и издавања одобрења за спровођење мера и активности професионалне рехабилитације особа са инвалидитетом; * учествује у вршењу надзора над спровођењем поверених послова у области професионалне у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; * припрема и спроводи поступак расписивања јавних позива за предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом, прати реализацију и контролу наменског утрошка средстава по одобреним јавним позивима; * учествује у раду комисија за сагледавање пројеката предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом и удружења особа са инвалидитетом, * сарађује са предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом, партнерима на локалном и регионалном нивоу и обавља * и друге послове по налогу помоћник 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **63.** |
| **Назив радног места:** | **за праћење извршења буџета у**  **предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * анализира податке о предузећима за професионалну рехаблитацију и запошљавање особа са инвалидитетом, предлаже мере за унапређење стања и прати ефекте спроведених мера; * припрема израду приоритетних области финансирања и предлог финансијског плана за подстицање запошљавања и професионалну рехабилитацију особа са инвалидитетом у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; * израђује програм распореда и коришћења средстава из буџета Републике Србије, односно из Буџетског фонда за професионалну рехабилитацију и подстицање запошљавања особа са инвалидитетом, прати реализацију програма и припрема 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; * учествује у раду комисија за сагледавање пројеката предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом и удружења особа са инвалидитетом, прати реализацију и врши контролу наменског утрошка средстава по одобреним пројектима из буџета РС; * сарађује са предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом и другим релевантним институцијама и обавља * и друге послове по налогу руководилац 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **64.** |
| **Назив радног места:** | **за професионалну рехабилитацију у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * прикупља информације, прати стање, анализира податке и припрема извештаје за област професионалне рехабилитације у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; * учествује у припреми извештаја и информација о стању у области рада из надлежности Групе; * учествује у прикупљању материјала, података и информација приликом израде закона и других прописа и стратешке документације из надлежности Групе; * води евиденције у областима у надлежности рада Групе; * учествује у припреми стручних мишљења у вези са применом прописа у области професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; * учествује у припреми годишњих и периодичних извештаја о раду и одговора на представке; * пружа информације предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом у припремању јавних позива и стручним службама у овим предузећима из делокруга рада Групе; * учествује у раду комисија за сагледавање пројеката удружења особа са инвалидитетом и других социјално-хуманитарних организација и предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; * обавља и друге послове из надлежности Групе и * друге послове по налогу руководилац Групе. |

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

**Група за нормативне, управне и надзорне послове**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **65.** |
| **Назив радног места:** | **Руководилац групе** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Групе (планира и усмерава послове и организује рад државних службеника у Групи); * припрема стратегију за унапређење положаја особа са инвалидитетом у Републици Србији, нацрте закона и предлоге других прописа у области унапређења положаја особа са инвалидитетом и предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; * прати стање и анализира ефекте примене закона и других прописа и предлаже мере за унапређење стања и припрема стручна мишљења, информације и упутства о примени закона и других прописа из области заштите особа са инвалидитетом; * припрема стручна мишљења, информације и упутства о примени закона и других прописа из области заштите особа са инвалидидитетом и учествује у раду радних тела Владе која се баве питањима особа са инвалидидитетом; * учествује у раду радних тела Владе која се баве питањима особа са инвалидитетом; * координира рад на сагледавању испуњености услова у поступку издавања дозвола за обављање делатности предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом и услова за издавање одобрења за спровођење мера и активности професионалне рехабилитације особа са инвалидитетом; * организује инспекцијски надзор над спровођењем поверених послова из области професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; * израђује мишљења на нацрте прописа које припремају други органи и припрема предлоге мера за уклањање недостатака и унапређења стања у тој области и припреми одговора на тужбе, израђује жалбе и предузима друге радње у вези са управним споровима пред правосудним органима из предметне облати; * припрема извештаје о примени ратификованих конвенција МОР-а, програмских и реформских докумената у области политике заштите и унапређења положаја особа са инвалидитетом од значаја за процес европских интеграција и учествује у припреми акционих планова и докумената за преговарачки процес у оквиру поглавља за област из надлежности Сектора и припрема прилоге за израду извештаја за пододборе и друга радна тела Европске комисије и * друге послове по налогу помоћника министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **66.** |
| **Назив радног места:** | **за нормативне и надзорне послове** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * учествује у припреми стратегије за унапређење положаја особа са инвалидитетом у Републици Србији, нацрте закона и предлоге других прописа у области унапређења положаја особа са инвалидитетом и предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; * прикупља информације, прати стање, анализира податке и припрема извештаје за област заштите и унапређења положаја особа са инвалидитетом и професионалне рехабилитације у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; * учествује у изради годишњег плана инспекцијског надзора и прати његово спровођење, сачињава записнике и извештаје са предлогом мера за отклањање уочених неправилности и прати извршавање наложених мера; * врши инспекцијски надзор над спровођењем поверених послова у области професионалне рехабилитације у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; * учествује у раду комисија за сагледавање пројеката предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом и удружења особа са инвалидитетом, прати реализацију и врши контролу наменског утрошка средстава по одобреним пројектима; * учествује у праћењу примене Конвенције УН о правима особа са инвалидитетом и других међународних конвенција и упоредног законодавства у области заштите особа са инвалидитетом; * прати и учествује у изради докумената за преговарачки процес у оквиру поглавља из области заштите и унапређења положаја особа са инвалидитетом и степен усаглашености са правним тековинама ЕУ, припрема прилоге и учествује у радним телима и планирању и праћењу спровођења пројеката у овој области који се финансирају из средстава европских и међународних фондова; * припрема и израђује одговоре на представке грађана, институција, удружења и организација особа са инвалидитетом и њихових чланова; * обавља и друге послове које одреди руководилац Групе. |

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

**СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ И**

**АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **67.** |
| **Назив радног места:** | **помоћник министра – Сектор за материјално-финансијске и аналитичке послове** |
| **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 управљања и контроле 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 * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење за план, анализу, финансијско управљање и контролу**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **68.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одељења; * планира и координира припремом и израдом буџета појединачних корисника у надлежности Министарства; * организује послове за израду годишњег финансијског плана, оперативних финансијских планова и расподеле средстава индиректним буџетским корисницима; * пружа стручну помоћ организационим јединицама и индиректним корисницима министарства (установама социјалне заштите и другим организацијама) из делокруга рада Одељења; * израђује извештаје и процедуре из делокруга Одељења; * сарађује са државним и другим органима и организацијама из делокруга Одељења; * 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **69.** |
| **Назив радног места:** | **за унапређење финансијског управљања и контроле** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | * припрема анализе и израђује интерне инструкција за израду приоритетних области финансирања и Предлога финансијског плана Министарства у поступку доношења Закона о буџету; * припрема анализе за израду и израђује годишњи финансијски план * 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 , као и управљања ризицима, * контролише захтеве за промене апропријација и квота; * пружа стручне помоћ индиректним корисницима из делокруга рада Одељења; * контролише извештаје из делокруга рада Одељења за потребе Министарства и других институција; * 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 * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **70.** |
| **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 припреми интерних аката за успостављање финансијског управљања и контроле и управљања ризицима; * контролише и израђује захтеве за промену апропријација; * припрема извештаје, информације и податке из делокруга рада Одељења за потребе Министарства и других институција; * 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 пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **71.** |
| **Назив радног места:** | **за план и анализу** |
| **Број државних службеника:** | 3 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * учествује у изради приоритетних области финансирања и предлог финансијског плана Министарства; * учествује у припреми годишњег финансијског плана и оперативних финансијских планова; * анализира извршење буџета из осталих извора финансирања и даје предлоге за измену финансијског плана; * учествује у припреми интерних аката за успостављање финансијског управљања и контроле и управљања ризицима; * израђује захтеве за промену апропријација; * учествује у припреми извештаја, информација и податка из делокруга рада Одељења за потребе Министарства и других институција; * пружање стручне подршке организационим јединицама министарства у спровођењу пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других извора; * 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 * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **72.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку пословима финансијског управљања и контроле** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **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; * доставља расподеле средстава и њене измене индиректним корисницима; * 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 начелника Одељења. |

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

**Одељење за платни промет и рачуноводство**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **73.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења** |
| **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; * надзире и контролише преузимање обавеза и праћење основаности плаћања из надлежности Министарства (правна и финансијска контрола документације свих плаћања); * надзире и контролише извршења налога за плаћање и усаглашености са финансијским планом; * врши календарски распоред извршења налога за плаћање и прати усаглашеност планираних валута плаћања са извршењем; * 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, 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **74.** |
| **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 и књижења свих књиговодствених 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; * 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 * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **75.** |
| **Назив радног места:** | **за аналитичке послове у области рачуноводства** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **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 стандардима 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 * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **76.** |
| **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 из надлежности Министарства; * припрема информације о исплатама права корисницима; * контролише евиденцију динарских и девизних подрачуна Министарства 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **77.** |
| **Назив радног места:** | **за праћење и извршење буџета** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * припрема решења за плаћање обавеза по основу расхода за запослене у Министарству; * припрема решења за плаћање осталих обавеза из надлежности министарства; * 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; * 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **78.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку праћења извршења буџета** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **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; * 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 * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **79.** |
| **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; * 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 ; * прати стање на девизним рачунима Министарства; * обавља све остале послове по налогу начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне области економске науке 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **80.** |
| **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; * врши одлагање, чување и архивирање књиговодствене документације; * обавља и друге послове по налогу начелника Одељења. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **81.** |
| **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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Oдсек за финансирање индиректних буџетских корисника**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **82.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одсека; * прати анализе економско финансијског пословања и анализе и потребе за инвестиционим улагањимау установе социјалне заштите из делокруга Одсека. * врши контролу, надзор и анализа економско финансијског пословања индиректних корисника (зарада, материјалних трошкова, инвестиција и др.) из свих извора финансирања установа социјалне заштите~~;~~ * предлаже мере за унапређење и развој система финансирања социјалне заштите; * припрема анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одсека; * сарађује са Сектором за социјалну заштиту у вези финансирања установа социјалне заштите; * врши послове везане за обрачун, доделу наменских средстава јединицама локалне самоуправе, * 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 * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **83.** |
| **Назив радног места:** | **за финансијско управљање** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * обрађује захтеве за финансирање установа социјалне заштите у делу инвестиционих улагања, текућег одржавања и недостајућих средстава за материјалне трошкове; * у чествује у вршењу контроле, надзора и анализа економско финансијског пословања индиректних корисника (зарада, материјалних трошкова, инвестиција и др.) из свих извора финансирања установа социјалне заштите~~;~~ * припрема и систематизује податке индиректних буџетских корисника за израду приоритетних области финансирања и предлога финансијског плана за наредну годину; * учествује у припреми података за измену апропријација индиректних корисника Министарства; * учествује у припреми анализа, извештаја и информација из делокруга рада Одсека * израђује периодичне извештаје за интерне и екстерне потребе из делокруга Одсека; * 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 * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **84.** |
| **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 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 недостајућих средстава за материјалне трошкове; * врши праћење, контролу и извештавање о инсвестиционим улагањима у установама социјалне заштите из средстава буџета РС * припрема предлог програма рада Буџетског фонда за установе сооцијалне заштите * пружа стручну помоћ установама социјалне заштите из делокруга Одсека; * израђује одговоре на захтеве установа социјалне заштите у вези са финансирањем; * 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 три године * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **85.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку пословима инвестиционог улагања у установе социјалне заштите** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * прикупља предлогe финансијских планова установа за израду приоритетних области финансирања и предлога финансијског плана за наредну годину; * израђује одговоре на захтеве установа социјалне заштите у вези са финансирањем; * врши послове везане за обрачун наменских средстава јединицама локалне самоуправе * израђује решења о плаћању и врши правдање средстава за наменске трансфере * врши прикупљање података од стране установа социјалне заштите у циљу израде анализа за потребе Одсека; * по потреби учествује у обрачуну зарада за све индиректне кориснике * 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 * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **86.** |
| **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 за индиректне кориснике Министарства; * 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 и радно ангажованим лицима код инидректних корисника који се финансирају из буџета РС и других извора финансирања код индиректних корисника; * води евиденције и креира потребне извештаје о квалификационој структури, занимањима и коефицијентима запослених у индиректним корисницима; * 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године * радно искуство у струци од најмање три године * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ,**

**ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И ПРОЈЕКТЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **87.** |
| **Назив радног места:** | **помоћник министра - Сектор 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 координира интерне процедуре за несметан рад преговарачких група 2 и 19, као и Одбора и пододбора за реализацију ССП-а; * израђује и спроводи интерне процедуре за сарадњу са међународним организацијама и за билатералну сарадњу; * 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 * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек за међународну сарадњу и европске интеграције**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **88.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одсека; * 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; * координира рад Заједничког консултативног одбора; * 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **89.** |
| **Назив радног места:** | **за међународну билатералну сарадњу** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * прати међународну сарадњу из делокруга Министарства и координира активности које се односе на закључивање међународних билатералних уговора из делокруга Министарства; * извештава о билатералној сарадњи у области рада, запошљавања и социјалне политике; * учествује у припреми нацрта закона о ратификацији међународних конвенција из области рада, запошљавања и социјалне политике; * прати и анализира активности других органа релевантних за билатералну сарадњу у датим областима; * припрема материјале за састанке министра и организационих јединица Министарства са представницима дипломатско-конзуларних представништава; * координира радом на усклађивању билатералне сарадње из области рада Министарстава; * припрема препоруке о унапређењу билатералне сарадње у области рада, запошљавања и социјалне политике; * врши контролу над припремом материјала за службена путовања у иностранство; * 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 седам година * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **90.** |
| **Назив радног места:** | **за међународну сарадњу и европске интеграције** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * учествује у припреми мишљења, информација и извештаја у вези са испуњавањем обавеза које проистичу из чланства у међународним организацијама, из примене 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; * организује састанке Заједничког консултативног одбора; * 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким 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 * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **91.** |
| **Назив радног места:** | **за канцеларијске и административне послове** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **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; * обавља и друге 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **92.** |
| **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 шефа одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

**Одсек за спровођење и праћење спровођења пројеката**

**који се финансирају из фондова ЕУ и других извора**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **93.** |
| **Назив радног места:** | **Шеф Одсека** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одсека; * 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 исарађује са екстерним оцењивачима и ревизорима у поступку контроле и оцењивања пројеката и прати спровођење њихових препорука; * координира рад на 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) и 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 иконтролише спровођење препорука равизора и екстерних оцењивача; * стара се о правилној и правовременој припреми и праћењу плана јавних набавки и обезбеђивања техничке документације; * координира и предлаже чланове са правом гласа за Комисију за одабир понуда и пријава и учествује у раду Комисије за одабир понуда и пријава; * води рачуна о правилној и правовременој припреми извештаја, укључујући и извештаја намењених органу надлежном за уговарање пројеката, о спровођењу јавних набавки, спровођењу и контроли спровођења уговора и даје препоруке за унапређење процеса спровођења 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 и 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **94.** |
| **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; * 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); * контролише 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); * стара се о благовременом обезбеђењу средства за национално суфинансирање; * припрема извештаје намењене органу надлежном за уговарање пројеката, о спровођењу јавних набавки, спровођењу и контроли спровођења уговора; * учествује у активностима које се односе на питање миграционих токова; * обавља све остале послове по налогу Шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких и 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **95.** |
| **Назив радног места:** | **за спровођење и праћење спровођења пројеката** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * прати спровођење и оцењивање пројеката који се финансирају из фондова ЕУ, међународних донација и кредита; * учествује у координацији рада са екстерним оцењивачима и ревизорима у поступку контроле и оцењивања пројеката и прати спровођење њихових препорука; * учествује у спровођењу пројеката кроз контролу активности уговарача; * спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ; * учествује у спровођењу 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; * учествује у активностима које се односе на питање миграционих токова; * обавља све остале послове по налогу Шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких и 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 три године; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **96.** |
| **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; * учествује у активностима које се односе на питање миграционих токова; * обавља све остале послове по налогу Шефа Одсека. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука и 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Група за припрему пројеката**

**финансираних из фондова ЕУ и других извора**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **97.** |
| **Назив радног места:** | **Руководилац Групе** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Групе; * координира програмирање и припрему пројеката 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; * координира и учествује у изради нацрта предлога и предлога пројеката; * надзире припрему пројектне документације за обезбеђивање међународних донација и кредита и коришћење фондова ЕУ; * координира програмирање приоритета за коришћење међународних донација, кредита и фондова ЕУ; * врши надзор над припремом документације за информисање јавности у вези са претприступним фондовима ЕУ; * Координира припрему 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 помоћнику министра. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наукa и 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **98.** |
| **Назив радног места:** | **за анализу, програмирање и припрему пројеката** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * планира и припрема пројекате који се финансирају из фондова ЕУ, међународних донација и кредита; * прати потребе за донаторском подршком, кредитним средствима и коришћењем фондова ЕУ и 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; * Прикупља и обрађује информације о правилима ЕУ за програмирање, управљање и извештавање о коришћеним средствима ЕУ и доставља их организационим јединицама министарства; * стара се о припреми документација за информисање јавности у вези са претприступним фондовима ЕУ; * припрема извештаје о процесу програмирања / планирања и учествује у раду релевантних секторских група за припрему пројеката, израђује анализе и презентације у вези са припремом пројеката и 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 руководиоца Групе. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наукa и 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **99.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку програмирања и припреме пројеката** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * асистира у припремању пројеката који се финсансирају из фондова ЕУ, 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 руководиоца Групе. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука и 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **100.** |
| **Назив радног места:** | **помоћник министра - Сектор за** **информационе технологије** |
| **Број државних службеника на положају:** | 1 |
| **Положај:** | Положај у трећој групи |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - руководи, планира, организује и координира рад Сектора;  - организује и координира креирање политике у обасти развоја и унапређења примене информационих технологија у раду министарства ;  - 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 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 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** | **101.** |
| **Назив радног места:** | **За планирање, анализу и извештавање** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у припреми документације, планских оквира и осталих потребних смерница за дефинисање пројектних задатака према инструкцијама помоћника министра;  - стара се о документацији и дефинисању захтева за јавне набавке у складу са планом и у непосредној сарадњи са начелницима одељења  - прати рокове завршетка закључених уговора и израђује динамички план активности за обнављање неопходних уговора  - врши анализу реализације планова, и израђује периодични и годишњи извештај за сектор  - учествује у дефинисању захтева и креира извештаје према другим организационим јединицама министарства и другим државним органима  - 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење за анализу, развој и унапређење информационог система и техничку подршку**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **102.** |
| **Назив радног места:** | **Начелник Одељења** |
| **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 и иницира и учествује у изради пројеката развоја информационог система, ради на његовом усавршавању и прати његову реализацију  - обезбеђује 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 и иницира, планира и оганизује активности развоја безбедности информационог система и предлаже, планира и организује и реализује имплементацију нових технологија у оквиру надлежности Одељења  - прати 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 и 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** | **103.** |
| **Назив радног места:** | **Аналитичар информационих система** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | Виши 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 и 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 седам година  -кao и потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **104.** |
| **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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **105.** |
| **Назив радног места:** | **Систем администратор информационих система** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | сарадник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | - учествује у надизирању рада 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  - учествује у вођењу рада 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 и имплементира и надгледа рад система за поуздано чување података и обезбеђење континуитета рада ИТ инфраструктуре и ИТ сервиса  - стара се о организацији , спровођењу, координирању израде документације везане за процесе, процедуре, правилнике, корисничка и техничка упутства за информационе система који су у надлежности Одељења и израђује и ажурира упутства, пројектну и корисничку документацију, учествује у изради предлоге процедура и извештаја у области ИТ инфраструктуре и учествује у спровођењу обука из домена ИТ инфраструктуре;  - учествује у идентификовању потреба за набавкама, израђује и верификује део конкурсне документације у складу са усвојеним процедурама, предлаже покретање набавке, прати реализацију уговора за које је одговоран и сарађује са спољним пословним партнерима по питањима одржавања и развоја ИТ инфраструктуре  - обавља све остале послове по налогу начелник 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** | **106.** |
| **Назив радног места:** | **Администратор мреже и мрежних сервиса** |
| **Број државних службеника:** | 6 |
| **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  - учествује у раду стручних тимова за израду пројектних задатака и техничких спецификација, инсталације, реконфигурације и верификација исправног рада опреме и обезбеђење континуитета рада мрежне инфраструктуре и сервиса  - учествује у изради 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. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **107.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења** |
| **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 и 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 и иницира, планира и организује активности на успостављању безбедности информационог система и обезбељењу континуитета пословања за апликације у надлежности одељења,  - сарађује са руководиоцима у Министарству и спољним пословним партнерима у циљу сагледавања исправности исплата и 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 и учествује у планирању, провођењу и праћењу реализације јавних набавки  - 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** | **108.** |
| **Назив радног места:** | **Администратор 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 системе 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** | **109.** |
| **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 инструкцијама; 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. |

**СЕКТОР ЗА РАЗВОЈНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПЛАНИРАЊА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **110.** |
| **Назив радног места:** | **помоћник министра - Сектор за развојне послове и послове планирања** |
| **Број државних службеника на положају:** | 1 |
| **Положај:** | положај у трећој групи |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи, планира, организује и координира рад Сектора; * координира, усклађује и контролише рад свих организационих целина у оквиру Сектора; * 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење за правне и опште послове**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **111.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | * руководи и координира радом Одељења * припрема стратешка документа од значаја за Министарство из надлежности Сектора; * координира послове у вези са правилном израдом закона и других подзаконских аката израђених од стране других организационих јединица ради достављања на разматрање и усвајање Влади * израђује и припрема интерна општа акта, прати реализацију истих и предлаже корективне мере; * надзире израду и одобрава израђене предлоге уговора из домена рада Одељења и 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 и 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 аката у вези са пописом; * учествује у изради 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 Републике Србије; * 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **112.** |
| **Назив радног места:** | за унапређење **правних и општих послова** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * врши усклађивање активности и унапређење рада у области општих правних послова; * израђује и прати реализацију општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре у циљу обезбеђивања ефикасног и усклађеног рада унутрашњих јединица; * усмерава поступак пописа имовине Министарства и врши израду аката у вези пописа; * даје смернице за израду извештаја, анализа, планова, информација, закључивања уговора и др; * координира припрему и обједињаве мишљења сектора Министарства на нацрте закона и друга акта чији су предлагачи други органи државне управе и организације; * координира послове у вези са правилном израдом закона и других подзаконских аката израђених од стране других организационих јединица ради достављања на разматрање и усвајање Влади; * израђује Годишњи план рада Министарства и оперативне планове и извештаје о раду Министарства и * 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **113.** |
| **Назив радног места:** | **за правне и опште 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 послова у вези са правилном израдом закона и других подзаконских аката израђених од стране других организационих јединица ради достављања на разматрање и усвајање Влади и учествује у пружању стручне помоћи организационим јединицама Министарства; * учествује у изради изјашњења, одговора на тужбе и жалбе, вансудска поравнања и других поднесака за Државно правобранилаштво и 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 и 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **114.** |
| **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 и 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 и 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **115.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку правним и општим 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; * 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Број радног места:** | **116.** | | |
| **Назив радног места:** | | **за канцеларијске и административне послове** |
| **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 и друге 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 * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места** | **117.** |
| **Назив радног места:** | **Административно-технички секретар** |
| **Број намештеника:** | 9 |
| **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 |

**Одељење за управљање кадровима**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **118.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | - руководи и координира радом Одељења;  - учествује у реализацији стратегије и политике управљања кадровима за потребе Министарства;  - организује израду интерних општих и појединичаних аката из делокруга Одељења;  - израђује нацрте и предлоге општих аката којима се прописује унутрашње уређење и организација рада Министарства;  - даје мишљења на нацрте закона и подзаконских аката других органа;  - предлаже, развија и реализује системе и процедуре рада из области управљања кадровима и то: кадровско планирање и анализа испуњења кадровског плана, селекција и регрутовање кадрова, обука, вредновање радне успешности, напредовање и развој каријере државних службеника;  - стара се о примени мера заштите у погледу обраде података запослених,  - даје савете, смернице и упутства руководиоцима унутрашњих јединица у свим аспектима управљања кадровима;  - координира рад органа у саставу Министарства ради унапређења управљања кадровима и успостављања процедура из делокруга рада и обавља друге послове које одреди помоћник 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **119.** |
| **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 поступак вредновања радне успешности државних службеника; * израђује план увођења новозапосленог у посао и стара се о његовој реализацији и 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 начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **120.** |
| **Назив радног места:** | **за студијско-аналитичке послове** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * обавља послове аналитичара радних места у поступку разврставања радних места; * израђује прописане обрасце у поступку израде акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; * -учествује у поступку вредновања радне успешности државних службеника; * припрема појединачна акта и води евиденцију о њиховом годишњем вредновању и припрема извештај о анализи циклуса вредовања радне успешности државних службеника; * припрема и ажурира пословне процесе из делокруга Одељења у оквиру система финансијског управљања и контроле; * учествује у примени мера заштите у погледу обраде података запослених; * координира реализацију пројеката реформе и предузима мере да државни службеници у Министарству буду активно укључени у процесе реформе и * обавља друге послове које одреди начелник 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 пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **121.** |
| **Назив радног места:** | **за кадровске послове** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * припрема опште и појединачне акте из области радних односа; * израђује информације, обавештења и дописе, као и стручне материјале из области људских ресурса за потребе Министарства и других органа државне управе; * пружа подршку у спровођењу дисциплинских поступака и правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника; * врши анализу описа послова и учествује у изради описа послова за радна места приликом израде акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; * учествује у изради плана увођења новозапосленог у посао; * пружа саветодавну подршку запосленима по питањима која се тичу заштите од злостављања на раду и * обавља и друге послове по налогу начелника Одељења. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 три године; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **122.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку студијско-аналитичким пословима** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | млађи саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * учествује у анализи радних места у поступку разврставања радних места; * учествује у изради прописаних образаца у поступку израде акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; * пружа помоћ у припреми и ажурирању пословних процеса из делокруга Одељења у оквиру система финансијског управљања и контроле; * учествује у праћењу процеса спровођења Стратегије реформе јавне управе * -израђује све потребне анализе и статистичке извештаје из области рада и радних односа и * обавља друге послове које одреди начелник 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 једнa годинa радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; * 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; * врши анализу описа послова и учествује у изради описа послова за радна места приликом израде акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; * учествује у вршењу анализу описа послова и учествује у изради описа послова за радна места приликом израде акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; * учествује у пружању саветодавне подршке запосленима по питањима која се тичу заштите од злостављања на раду * израђује 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; * 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **124.** |
| **Назив радног места:** | **за административно кадровске послове** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **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 Одељењу; * води евиденције о предметима из делокруга Одељења и архивира исте; * обрађује документацију у вези са повредама на раду државних службеника и намештеника; * израђује извештаје из делокруга рада Одељења; * 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 и друге 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Група за јавне набаке**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **125.** |
| **Назив радног места:** | **руководилац Групе** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи, планира, координира рад у Групи и надзире и организује рад државних службеника у Групи. * 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 и израђује План јавних набавки; * стара се о испуњавању законских услова за покретање поступака јавних набавки и пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке и 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; * координира израду и 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 и обавља контролу израде извештаја везано за поступак јавних набавки; * обавља и друге послове по налогу помоћника министра |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **126.** |
| **Назив радног места:** | **за кординацију послова јавне набавке** |
| **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 и координира објављивање огласа о јавним набавкама и вођење евиденција о јавним набавкама; * учествује у изради интерне процедуре у области јавних набавки; * израђује акте у поступку јавне набавке и учествује у својству члана комисије у поступку јавне набавке и сарађује са државним органима у поступку спровођења јавних набавки; * обавља контролу израде извештаја везано за поступак јавних набавки; * обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **127.** |
| **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 законскух 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 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 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 три године; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Група за логистику и техничке послове**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **128.** |
| **Назив радног места:** | **руководилац Групе** |
| **Број намештеника:** | 1 |
| **Звање:** | намештеник прве врсте радних места |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи, планира, координира рад у Групи и надзире и организује рад државних службеника у Групи; * прима захтеве и води евиденцију за обављање услуга превоза и припрема и израђује план распореда возача и возила према захтевима за обављање услуге превоза и 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 и 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 и 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 и по потреби управља службеним возилом; * 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; * радно искуство од једне године. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **129.** |
| **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:** | **130.** |
| **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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **131.** |
| **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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **132.** |
| **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; * врши послове превођења по потреби; * 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Број радног места:** | | **133.** | |
| **Назив радног места:** | **за канцеларијске и административне послове 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; * обавља писану и усмену коресподенцију са унутрашњим јединицама и органима управе у саставу Министарства и Управом за заједничке послове републичких органа; * прима документа или копије које се архивирају, заводи документа у књигу архиве, одлаже их и омогућује увид у исте; * прима пошту, преписку или другу документацију адресирану на надлежну организациону целину; * oбезбеђује комуникацију (поштанску, телефонску, електронску); * обезбеђује комуникацију надређеним, заказује састанке и прима странке и * обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * средња школа друштвеног, природног или техничког смера; * радно искуство у струци од најмање две године; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **134.** |
| **Назив радног места:** | **руководилац Групе** |
| **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; * положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **135.** |
| **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 рачуновосдтвено – финансијским пословима; * положен државни стручни испит; * положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **136.** |
| **Назив радног места:** | **за подршку пословима 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;   стара се о праћењу активности на примени и степену извршења датих препорука;   * учествује у успостављању, чувању и архивирању сталних и текућих ревизијских досијеа; * припрема све релевантне извештаје 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; * положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**ГРУПА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **137.** |
| **Назив радног места:** | **руководилац Групе** |
| **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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **138.** |
| **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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **139.** |
| **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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**ИНСПЕКТОРАТ ЗА РАД**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **140.** |
| **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; * положем испит за инспекторе; * 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **141.** |
| **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; * положем испит за инспекторе; * 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; * 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:** | **142.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека –инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * организује и руководи радом Одсека; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * 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 иврши 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање седам година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора и * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **143.** |
| **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; предлоге решења којима се одлучује о предлогу за понављање поступка окончаног другостепеним решењем и предлога решења за мењање и поништавање решења у вези са управним спором; * врши надзор у другостепеном управном поступку у циљу допуне или понављања поступка; * припрема предлог решења којим се поништава коначно решење; * припрема предлог решења којим се у целини или делимично укида решење, као и предлог решења којим се поништава, укида или мења правноснажно решење на препоруку Заштитника грађана, предлоге 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 и 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 * потребне компетенције за рад на радном месту. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **144.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења –инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одељења; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима * обавља послове руководиоца инспекције; * 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 и 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 и 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 и 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање седам година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора и * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **145.** |
| **Назив радног места:** | **координатор за анализу и унапређење инспекцијског надзора – инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 4 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима * 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 и 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 и 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **146.** |
| **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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **147.** |
| **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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**I Одељење инспекције рада у Граду Београду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **148.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељењa - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одељења; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора и по извршеним инспекцијским надзорима израђује анализе, извештаје и информације о раду Одељења и прелаже корективне мере; * 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; * пружа 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 и врши супервизијски рад у циљу системске и униформне примене правила инспекцијког рада и * обавља и друге 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;  -положeн испит за инспекторе;  -радно искуство у струци од најмање седам година;  -најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора,  -потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **149.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 16 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **150.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 9 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге 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;   положем испит за инспекторе   * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**II Одељење инспекције рада у Граду Београду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **151.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељењa - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | виши саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одељења; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * израђује недељни, месечни, квартални и годишњи план вршења инспекцијских надзора и по извршеним инспекцијским надзорима израђује анализе, извештаје и информације о раду Одељења и прелаже корективне мере; * 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; * пружа 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 и врши супервизијски рад у циљу системске и униформне примене правила инспекцијког рада и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање седам година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора, * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **152.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 20 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **153.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 5 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * 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; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора, * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **155.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **156.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге послове по налогу шефа Одсека |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Зрењанин**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **157.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одсека; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора, * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **158.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 4 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **159.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге послове по налогу шефа Одсека |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три године; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Кикинда**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **160.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одсека; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора, * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **161.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 3 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **162.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге послове по налогу шефа Одсека |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три године; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Панчево**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **163.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одељења; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора; потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **164.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 8 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **165.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Сомбор**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **166.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одсека; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора, * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **167.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 3 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге послове по налогу шефа Одсека |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Нови Сад**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **169.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одељења; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора; потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **170.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 8 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Сремска Митровица**

|  |  |
| --- | --- |
| **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; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора; потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **173.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 5 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **174.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Шабац**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **175.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| Опис послова: | * руководи и координира радом Одељења; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора; потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **176.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 7 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **177.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Ваљево**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **178.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одељења; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора; потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **179.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 7 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Смедерево**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **181.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одељења; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора; потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **182.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 6 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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; * положем испит за инспекторе * 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:** | 1 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Пожаревац**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **184.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одсека; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора, * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **185.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 4 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * - спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и   обавља друге послове по налогу шефа Одсека |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Крагујевац**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **187.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одељења; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора; потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **188.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 8 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **189.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Јагодина**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **190.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одсека; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора, * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **191.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 4 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге послове по налогу шефа Одсека |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Бор**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **193.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одсека; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора, * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **194.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **195.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 3 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге послове по налогу шефа Одсека |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Зајечар**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **196.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одсека; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора, * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **197.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **198.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге послове по налогу шефа Одсека |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Ужице**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **199.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одељења; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора; потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **200.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 10 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **201.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 3 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Чачак**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **202.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одсека; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора, * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **203.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 4 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **204.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге послове по налогу шефа Одсека |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Краљево**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **205.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одељења; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора; потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **206.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 9 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **207.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 2 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Крушевац**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **208.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одељења; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора; потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **209.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 7 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одељење инспекције рада Ниш**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **210.** |
| **Назив радног места:** | **начелник Одељења - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одељења; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора; потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **211.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 18 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **212.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **213.** |
| **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:** | **214.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одсека; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора, * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **215.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 4 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **216.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге послове по налогу шефа Одсека |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Пирот**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **217.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одсека; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора, * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **218.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 4 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **219.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге послове по налогу шефа Одсека |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Лесковац**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **220.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одсека; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора, * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **221.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 5 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **222.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | саветник |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Опис послова:** | * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * пружа стучну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; * прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја и * обавља друге послове по налогу шефа Одсека | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање три година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Врање**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **223.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одсека; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора, * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **224.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 6 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**Одсек инспекције рада Косовска Митровица**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **225.** |
| **Назив радног места:** | **шеф Одсека - инспектор рада** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * руководи и координира радом Одсека; * спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; * поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; * подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја * води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; * обавља послове руководиоца инспекције; * пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; * учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; * прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције, израђује анализе и извештаје и учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа и * обавља и друге 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * најмање пет година радног искуства на пословима инспекциског надзора, * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **226.** |
| **Назив радног места:** | **инспектор рада I** |
| **Број државних службеника:** | 4 |
| **Звање:** | самостални саветник |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Услови:** | * стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, 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; * положем испит за инспекторе; * радно искуство у струци од најмање пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

**УПРАВА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **227.** |
| **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 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **228.** |
| **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 прати 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 и 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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **229.** |
| **Назив радног места:** | **за управне и надзорне послове** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | самостални саветник |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова:** | * врши надзор 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; * 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; * 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 пет година; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **230.** |
| **Назив радног места:** | **за послове унапређења области безбедности и здравља на раду** |
| **Број државних службеника:** | 1 |
| **Звање:** | 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 припреми пројеката 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; * стара се о припреми извештаја, информација и података о стању у области безбедности и здравља на раду у циљу информисања јавности о истом и 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 три године; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **231.** |
| **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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **232.** |
| **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; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **233.** |
| **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 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; * потребне компетенције за рад на радном месту. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Број радног места:** | **234.** |
| **Назив радног места:** | **административно-технички секретар** |
| **Број намештеника:** | 1 |
| **Звање:** | намештеник четврте врсте радних места |

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис послова** | * обавља интерну и екстерне кореспонденције, прима телефонске позиве, као и поруке путем електронске поште; * фотокопира, скенира, припрема, заводи и умножава материјале; * организује, заказује састанке по налогу директора Управе, обавља административно-техничке послове у вези са организацијом састанака и води евиденцију и распоред састанака; * прима, разврстава и евидентира предмете и доставља их државним службеницима; * води дневну евиденцију о присуству на раду државних службеника и намештеника; * експедује пошту и архивира завршене предмете; * обавља све остале послове по налогу директора Управе. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

**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: 110-00-3/2019-05 од 29. Јануара 2019. године. Правилника о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања број: 110-00-129/2019-05 од 16. априла 2019. године, Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања број: 110-00-325/2019-05 од 6. августа 2019. године, Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања број: 110-00-493/2019-05 од 25. новембра 2019. године, Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања број: 110-00-39/2020-05 од 31. јануара 2020. године, Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања број: 110-00-169/2020-05 од 26. маја 2020. године и Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања број: 110-00-217/2020-05 од 10. јун 2020. године.

Члан

Овај Правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе, наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

МИНИСТАР

Проф. др Дарија Кисић-Тепавчевић

Број: 110-00-490/2020-05

Београд, 23.12.2020. године