

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ**

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У МИНИСТАРСТВУ ПРАВДЕ**

У Београду, март 2019.

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др.закон и 47/18), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 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“, број 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19), члана 4. став 2. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19 и 4/19) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06), министар правде доноси

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

Члан 1.

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

Члан 2.

Саставни део овог Правилника је и Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за извршење кривичних санкција, органу управе у саставу Министарства.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА

Члан 3.

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

1. Сектор за правосуђе;
2. Сектор за европске интеграције и међународне пројекте;
3. Сектор за нормативне послове;
4. Сектор за међународну правну помоћ и
5. Сектор за материјално-финансијске послове.

Члан 4.

У Министарству се образују посебне унутрашње јединице:

1. Секретаријат Министарства и
2. Кабинет министра.

Члан 5.

У Министарству се образују следеће уже унутрашње јединице, изван сектора и Секретаријата:

1. Група за надзор над тајношћу података;
2. Одсек за интерну ревизију;
3. Група за међународну сарадњу и
4. Група за координацију спровођења Националне стратегије за борбу против корупције.

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

Члан 6.

Органи управе у саставу Министарства су: Управа за извршење кривичних санкција, Дирекција за управљање одузетом имовином и Управа за сарадњу с црквама и верским заједницама.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

I. СЕКТОР ЗА ПРАВОСУЂЕ

Члан 7.

Сектор за правосуђе обавља послове који се односе на послове правосудне управе у судовима и тужилаштвима, вршења надзора над обављањем послова правосудне управе у судовима и у јавним тужилаштвима; вршење надзора над радом Државног правобранилаштва; надзор над применом Судског пословника и Правилника о управи у јавним тужилаштвима; кадровске, аналитичке и статистичко-евиденционе послове који се односе на организацију и рад правосудних органа; утврђивање потребног броја приправника у судовима и тужилаштвима, утврђивање критеријума и мерила за утврђивање потребног броја судског и тужилачког особља; предлагање судија поротника Високом савету судства, предлагања мера (законодавне, организационе и материјалне) за унапређење рада правосудних органа; послове који се односе на правосудне професије (судске вештаке, судске тумаче и преводиоце, извршитеље и јавне бележнике, посреднике-медијаторе), поступак именовања, надзора и праћења рада представника правосудних професија: послове стручног усавршавања јавних бележника, извршитеља и других правосудних професија; послове надзора Јавнобележничке коморе и Коморе извршитеља, послове подршке организовања правосудног испита; вођења регистра вештака, регистра посредника, Именика јавних извршитеља и заменика јавних извршитеља; послове подршке Дисциплинској комисији за утврђивање дисциплинске одговорности извршитеља и Дисциплинске комисије министарства за утврђивање дисциплинске одговорности јавних бележника; послове подршке Комисији за спровођење конкурса за именовање извршитеља, спровођење правосудног испита, испита за јавне бележнике, извршитељског испита; за праћења стања и рада у правосудним органима и примене прописа у области правосуђа и указивање на потребу

нормативног уређења; послова у вези са испуњавањем обавеза Републике Србије према Комисији за утврђивање ефикасности правосуђа–СЕРЕЈ; послове који се односе на развој информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у правосудним органима и унутрашњих јединица и органа у саставу Министарства (установа Управе за извршење кривичних санкција и Дирекције за управљање одузетом имовином); послове међународне сарадње у примени ИКТ у правосудним органима; примену ИКТ у циљу унапређења организације, развоја и начина рада у правосудним органима; сарадњу са надлежним органима у поступку припреме, израде и спровођења стратегије, прописа, стандарда, планова, програма, пројеката и хардверско-софтверских решења од утицаја на развој ИКТ у правосудним органима; реализацији ИТ програма и пројеката ЕУ и других организација за потребе правосуђа и друге послове који се односе на ИКТ у правосудним органима

Члан 8.

У Сектору за правосуђе образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за надзор у правосудним органима;
2. Одсек за кадровске и аналитичке послове;
3. Одељење за правосудне професије;
4. Одсек за Е-правосуђе

Члан 9.

Одељење за надзор у правосудним органима обавља послове надзора над применом судског пословника и правилника о управи у јавном тужилаштву, предлаже мере за отклањање уочених недостатака, надзире извршење наложених мера; саставља анализе, извештаје и обавештења на основу извршених прегледа, прикупљених података и извештаја; врши надзор над радом Државног правобранилаштва; врши надзор над поступањем правосудних органа по притужбама и представкама; посебно врши надзор над поступањем у предметима у вези са прописаним роковима а у складу са Уставом, законом и међународним уговорима гарантованим људским правом на суђење у разумном року и другим људским правима; налаже мере за отклањање неправилности и контролише њихово спровођење; издаје упутства из области правосудне управе; води евиденцију о извршеном надзору и о примљеним представкама; подноси извештаје о извршеном надзору; прибавља извештаје о основаности притужбе и предузетим мерама; прати стање и примену прописа у правосудним органима и у складу с тим предлаже доношење одговарајућих закона и других прописа из области правосуђа и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 10.

Одсек за кадровске и аналитичке послове обавља послове израде кадровских планова у судовима и тужилаштвима; послове вођења кадровске евиденције за запослене у правосудним органима; послове припреме сагласности на текст правилника којим се уређује унутрашње уређење и систематизација радних места у судовима и јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву и израде кадровског плана; обавља послове у вези са поступком предлагања кандидата за судије поротника Високом савету судства; послове припреме одлуке о утврђивању потребног броја приправника у судовима и јавним тужилаштвима и

примену прописа из области правосуђа указујући на потребу и правце нормативног уређења; послове у вези припреме сагласности на утврђивање потребног броја заменика јавних тужилаца; аналитичке и статистичко-евиденционе послове који се односе на организацију и рад правосудних органа, праћење рада судова и јавних тужилаштава и статистичко извештавање у погледу примене закона; састављање годишњих извештаја о раду судова; састављање извештаја о казненој политици судова, обавља и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 11.

Одељење за правосудне професије обавља послове који се односе на: судске вештаке, судске преводиоце и тумаче, посреднике, јавне бележнике, јавнобележничке помоћнике, извршитеље и заменике извршитеља (поступак именовања, разрешења, утврђивања дисциплинске одговорности); вршење надзора над радом јавних бележника и извршитеља и надзора над радом Јавнобележничке коморе и Коморе јавних бележника; поступање по притужбама на рад јавних бележника, извршитеља, вештака, тумача и посредника; давање правних мишљења и упутстава ради законитог и правилног обављања јавнобележничке, извршитељске и других делатности у оквиру правосудних професија; послове издавања уверења за посреднике; вођење Регистра вештака, Регистра посредника, Регистра лица која спроводе обуке за посреднике, Именика јавних извршитеља и заменика јавних извршитеља, евиденције о јавним бележницима и тумачима и преводиоцима у складу са законом; послове који се односе на пружање административно техничке подршке Комисији за полагање испита за јавне бележнике и извршитеље, вођење евиденције о кандидатима који су положили извршитељски и јавнобележнички испит; послове подршке Дисциплинској комисији за утврђивање дисциплинске одговорности извршитеља и Дисциплинске комисије министарства за утврђивање дисциплинске одговорности јавних бележника; послове подршке Комисији за спровођење конкурса за именовање извршитеља, Комисији која учествује у поступку одузимања дозволе за посредовање; сачињавање годишњих извештаја о раду јавних бележника, извршитеља и посредника; организује стручно усавршавање и обуку за јавне бележнике, извршитеље и друге правосудне професије, у оквиру пројеката и у сарадњи са одговарајућим коморама; праћење рада међународних конференција у вези са радом јавних бележника и извршитеља, праћење стања и примене прописа из ових области; послове организовања правосудног испита и пружање административно техничке подршке Испитним одборима за правосудни испит; указивање на потребу и правце нормативног уређења и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 12.

Одсек за е-правосуђе обавља послове који се односе на развој информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у правосудним органима и унутрашњих јединица и органа у саставу Министарства (установа Управе за извршење кривичних санкција и Дирекције за управљање одузетом имовином); учешће у припреми закона, других прописа, стандарда и мера у области примене ИКТ у правосудним органима; учествовање у остваривању функције праћења, усмеравања и координације активности на развоју електронског правосуђа; послове међународне сарадње у примени ИКТ у правосудним органима; примену

ИКТ у циљу унапређења организације, развоја и начина рада у правосудним органима; сарадњу са надлежним органима у поступку припреме, израде и спровођења стратегије, прописа, стандарда, планова, програма, пројеката и хардверско-софтверских решења од утицаја на развој ИКТ у правосудним органима; учествовање у подизању квалитета података о странкама у поступку, њихова организација која омогућава ефикасну електронску размену између правосудних органа у држави као и успостављање основа за електронску размену са другим регионалним и ЕУ правосудним системима и регистрима; учествовање у реализацији ИТ програма и пројеката ЕУ и других организација за потребе правосуђа и друге послове који се односе на ИКТ у правосудним органима, обавља и друге послове из делокруга Одсека.

II. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ

Члан 13.

Сектор за европске интеграције и међународне пројекте обавља послове који се односе на: праћење реализације програма европских интеграција у области правосуђа; праћење и спровођење обавеза из делокруга Министарства, а које произилазе из фазе придруживања Републике Србије Европској унији (ЕУ) укључујући и предстојеће преговоре за чланство у ЕУ; праћење спровођења обавеза из делокруга Министарства које произилазе из Европског партнерства и осталих стратешких докумената везаних за процес придруживања ЕУ; припрему различитих извештаја, мишљења и информација из делокруга Министарства који се односе на процес придруживања ЕУ; испуњавање препорука из Годишњег извештаја који Европска комисија објављује о напретку Србије у процесу приступања ЕУ у области правосуђа; координацију и учешће у раду подгрупа Стручне групе Координационог тела за процес приступања ЕУ које се односе на област правосуђа; координација и учешће у раду Подгрупе 23: Правосуђе и основна права, учешће у процесу превођења *Acquis communautaire* на српски језик и стручна редактура превода ЕУ прописа из области правосуђа; планирање, припрему, спровођење и праћење спровођења пројекта који се финансирају из фондова ЕУ и других донаторских средстава у области правосуђа; учешће у припреми стратешких и програмских докумената за финансирање из фондова ЕУ и других фондова у области правосуђа; усклађивање и надгледање активности других субјеката из делокруга рада Министарства током планирања, припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката; координирање активности неопходних за обезбеђивање потребног националног суфинансирања ЕУ и других пројеката у области правосуђа; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама; припрему извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ и других фондова у области правосуђа; вођење документације у вези са припремом и спровођењем пројеката у области правосуђа; ради спровођења поступка ревизије сарађује са правосудним институцијама и другим државним органима и институцијама, институцијама ЕУ, осталим међународним организацијама и субјектима из надлежности Сектора; прати рад међународних и регионалних организација и агенција у остваривању питања која се тичу надлежности Министарства ради остваривања послова из делокруга Сектора и друге послове који се односе на европске интеграције и међународне пројекте.

Члан 14.

У Сектору за европске интеграције и међународне пројекте образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за стратешко планирање и европске интеграције
2. Група за припрему пројеката из међународне развојне помоћи
3. Одсек за спровођење пројеката из међународне развојне помоћи

Члан 15.

Одсек за стратешко планирање и европске интеграције обавља послове које се односе на стратешко планирање, стратешку анализу, координацију пројеката и активности које произилазе из институционалних циљева Министарства правде и фазе придруживања Републике Србије ЕУ; системско усклађивање оперативних и стратешких послова у циљу ефикасније комуникације и координисања свих активности; усмеравања, праћења и координисања реформских процеса и програма европских интеграција у свим областима рада Министарства; дефинисања стратешких циљева Министарства правде на институционалном нивоу, анализирања постојећег стања, постављања стратегијских праваца имплементације активности у циљу остваривања циљева, успостављања стратешке контроле, координације и управљања; праћења спровођења активности и обавеза које произилазе из Европског партнерства и осталих стратешких докумената, националних и међународних; координисања и припреме извештаја, мишљења и информација које се односе на процес придруживања ЕУ и стратешко планирање; координисања учешћа у раду подгрупа Стручне групе Координационог тела за процес приступања ЕУ, координисања и учествовања у раду Подгрупе 23; остваривања сарадње са институцијама ЕУ, другим државним органима, удружењима, међународним организацијама и другим међународним субјектима и других послове из делокруга Одсека.

Члан 16.

Група за припрему пројеката из међународне развојне помоћи обавља послове који се односе на: идентификацију и формулацију пројектних идеја и њихово представљање заинтересованим странама; припрему предлога пројекта и осталих докумената који се односе на процес програмирања и припрему пројеката у складу са одговарајућом процедуром утврђеном од стране Националног ИПА координатора; усклађивање предлога пројеката са техничким захтевима, програмским и секторским приоритетима; припрему релевантне пројектне документације; припрему и усклађивање предлога за стратешке и програмске документе и годишње и вишегодшње планове коришћења средстава из фондова ЕУ и других извора донаторских средстава, као и координацију и консултације у процесу програмирања ИПА и међународне развојне помоћи са овлашћеним предлагачима и заинтересованим странама; информисање о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и користима од учешћа у ЕУ програмима и програмима развојне међународне помоћи, предлагање пројеката у вези са реформским процесима у области правосуђа, као и других области из надлежности Министарства; израду финалних верзија пројектних докумената у

процесу припреме пројеката; вођење евиденције података и припрему извештаја који се односе на процес припреме пројеката; старање о реализацији послова Сектора као ИПА јединице министарства у оквиру система индиректног односно децентрализованог управљања средствима из фондова ЕУ; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ, у складу са релевантним процедурама; сарадња са државним органима који су укључени у систем децентрализованог управљања средствима из фондова ЕУ, другим државним органима, донаторским и међународним организацијама у вези са припремом пројеката и друге послове из делокруга Групе.

Члан 17.

Одсек за спровођење пројеката из међународне развојне помоћи обавља послове који се односе на: организовање, спровођење и контролу спровођења пројеката који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ и других извора донаторских средстава, у складу са релевантним процедурама утврђеним од стране Националног службеника за одобравање програма - НАО; припрему релевантне тендерске документације за спровођење поступка јавних набавки (описе послова, техничке спецификације, уговоре о радовима итд.); учешће у изради и ажурирању плана јавних набавки и плаћања за одobreне пројекте; учешће у раду тела задужених за оцену и одабир понуда које се формирају за потребе спровођења поступка јавних набавки ради реализације пројеката; организацију и координацију предлагања чланова одбора за евалуацију понуда на тендеру; административне и стручне послове, укључујући и контролу, везане за тендерску документацију и уговарање, као и за спровођење уговорених обавеза од стране уговарача; израду и подношење извештаја о спровођењу и чувању неопходне документације ради спровођења поступка ревизије; контролу и потврђивање исправности рачуна за плаћање везаних за спровођење пројеката, укључујући и контролу на лицу места; учешће у обезбеђивању неопходних средстава за национално суфинансирање пројеката одобрених из средстава ЕУ фондова; извештавање о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ; пружање подршке раду екстерних оцењивача, националних ревизора и ревизора Европске комисије; учествовање у припреми акционих планова за спровођење добијених препорука и праћење њихове реализације, спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ, у складу са релевантним процедурама, сарадња са државним органима који су укључени у систем децентрализованог управљања средствима из фондова ЕУ као и други послови из области Одсека.

III. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 18.

Сектор за нормативне послове обавља: нормативне, студијско-аналитичке и управне послове израде и праћења примене закона и других прописа и међународних уговора из делокруга Министарства; послове израде стручних мишљења и упутстава за примену прописа које припрема Министарство; припрему мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа чији су предлагачи други органи државне управе; припрему мишљења на законе и друге опште акте које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; израду предлога одговора Уставном суду поводом иницијативе или предлога за

оцену уставности прописа из делокруга Министарства; праћење стања и примену прописа из делокруга Министарства и указивање на потребе и правце нормативног уређења; усаглашавање прописа из делокруга Министарства са прописима и стандардима ЕУ; анализу ефеката прописа; правно-техничку редакцију прописа које припрема Министарство и друге послове из области које се односе на нормативне послове који нису стављени у делокруг других унутрашњих јединица Министарства.

IV. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ ПРАВНУ ПОМОЋ

Члан 19.

Сектор за међународну правну помоћ обавља послове који се односе на: међународну правну помоћ у грађанским и кривичним стварима и међународну сарадњу у области правосуђа; развој и унапређење међународне правне помоћи; прати стање и примену прописа у вези са међународном правном помоћи и припрема одлуке; даје обавештења и мишљења из области међународне правне помоћи; прати примену прописа и међународних уговора и указује на потребу нормативног уређивања појединих питања међународне правне помоћи и сарадње са међународним судовима и међународним организацијама; прати прописе ЕУ и њихову усклађеност са домаћим прописима; обавља студијско-аналитичке и информационе послове из области међународне правне помоћи и међународне сарадње; учествује у изради закона и других прописа, закључивању билатералних међународних уговора, као и приступање мултилатералним међународним конвенцијама.

Члан 20.

У Сектору за међународну правну помоћ образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за међународну правну помоћ и
2. Група за сарадњу са Механизмом за међународне кривичне трибунале.

Члан 21.

Одељење за међународну правну помоћ обавља послове који се односе на међународну правну помоћ у грађанским и кривичним стварима; расписивање међународних потерница и изручење окривљених и осуђених лица; уступање и преузимање кривичног гоњења; извршење страних кривичних пресуда и трансфер осуђених лица; опште (остале) видове међународне правне помоћи; поступање у предметима који се односе на грађанско-правне аспекте међународне отмице деце; давање обавештења о прописима; давање обавештења о узајамности; признање и извршење страних судских и арбитражних одлука; оверу јавних исправа ради њихове употребе у иностранству; сарадњу са међународним судовима и међународним организацијама; обавља послове у вези са припремом и закључивањем међународних уговора и приступањем међународним вишестраним уговорима; прати прописе ЕУ и усклађеност домаћих прописа са правним тековинама ЕУ; обавља студијско-аналитичке и информационе послове; обавља и друге послове из надлежности Одељења.

Члан 22.

У Одељењу за међународну правну помоћ се образују следеће уже унутрашње јединице:

- 1.1. Одсек за међународну правну помоћ у грађанским стварима и
- 1.2. Одсек за међународну правну помоћ у кривичним стварима.

Члан 23.

Одсек за међународну правну помоћ у грађанским стварима обавља послове који се односе на: поступање по замолницама домаћих и иностраних правосудних и других органа; давање мишљења правосудним и другим органима у вези са поднетим замолницама; давање мишљења правосудним и другим органима у вези са важењем међународних уговора и појединих института међународне правне помоћи; признање и извршење иностраних судских и арбитражних одлука; који се односе на грађанско-правне аспекте међународне отмице деце; давање обавештења о прописима; давање обавештења о постојању узајамности; издавање уверења о прописима; међународне колизионе норме; сачињавање извештаја из области међународне правне помоћи и сарадње и израду студијско-аналитичких и информационих материјала; обављање послова који се односе на израду и примену унутрашњих прописа из области међународне правне помоћи у грађанским стварима; припрему и закључивање билатералних уговора и приступање вишестраним међународним конвенцијама; сарадњу са међународним судовима и међународним организацијама; праћење послова европских интеграција у циљу усклађивања домаћег законодавства са правним тековинама ЕУ; легализацију јавних исправа ради њихове употребе у иностранству; евидентирање и кретање предмета међународне правне помоћи, скенирање аката и уношење у базу података; обавља и друге послове из надлежности Одсека.

Члан 24.

Одсек за међународну правну помоћ у кривичним стварима обавља послове који се односе на: давање сагласности за расписивање међународних потерница; подношење молби за изручење и доношење решења о изручењу; подношење молби за транзитна изручења и доношење решења о транзитним изручењима; уступање и преузимање кривичног гоњења; извршење страних кривичних пресуда и трансфер осуђених лица; поступање по замолницама домаћих и иностраних правосудних и других органа у погледу општих видова међународне правне помоћи; давање мишљења правосудним и другим органима у вези са поднетим замолницама; давање мишљења правосудним и другим органима у вези са важењем међународних уговора и појединим институтима међународне правне помоћи; давање обавештења о прописима; давање обавештења о постојању узајамности; сачињавање извештаја, студијско-аналитичких и информационих материјала; припрему и закључивање билатералних уговора и приступање вишестраним међународним конвенцијама; сарадња са међународним судовима и међународним организацијама; праћење послова европских интеграција у циљу усклађивања домаћег законодавства са правним тековинама ЕУ; евидентирање и кретање предмета међународне правне

помоћи, скенирање аката и уношење у базу података; обавља и друге послове из надлежности Одсека.

Члан 25.

Група за сарадњу са Механизмом за међународне кривичне трибунале (ММКТ) обавља послове који се односе на: сарадњу са наведеном институцијом и извршење обавеза које за Републику Србију произилазе из Резолуције Савета безбедности бр. 827 (1993) и Статута Међународног кривичног трибунала за кривично гоњење лица одговорних за тешка кршења међународног хуманитарног права почињена на територији бивше Југославије од 1991. године (МКТЈ), на основу којег ће надлежни органи одлучивати о уступању кривичног поступка и предаји оптужених ММКТ; спровођење судских одлука МКТЈ и ММКТ и указивање правне помоћи његовим истражним и судским органима; сарадњу са другим државним органима, судовима и другим органима и организацијама који учествују у поступку сарадње са ММКТ и одбранама оптужених; сачињавање извештаја, студијско-аналитичких и информационих материјала; пружање техничке помоћи Националном савету за сарадњу са МКТЈ; обавља послове који се односе на пружање материјалне помоћи оптуженима и члановима њихових породица у складу са важећим прописима; евидентирање и кретање предмета који се односе на сарадњу са ММКТ; обавља и друге послове из делокруга Групе.

V. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 26.

Сектор за материјално-финансијске послове обавља стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове који се односе на: планирање прихода и расхода Министарства, правосудних органа у делу средстава за запослене; планирање прихода и расхода за изградњу и унапређење капиталних капацитета правосудних органа и њихово опремање и средстава потребних за покриће других расхода правосудних органа у складу са надлежношћу Министарства; извршење буџета Министарства и пренос средстава правосудним органима у делу расхода за запослене и других трошкова из надлежности Министарства; квалитативну анализу послова и организације министарства и правосудних органа са аспекта потребних средстава, евидентирање, праћење и анализу утрошка средстава, извештавање; праћење и анализу наплате судских такси, финансијско - рачуноводствене послове; поступање са средствима судског депозита; опремање и инвестиционо одржавање зграда правосудних органа; имовинско-правне послове у вези са прибављањем покретне и непокретне имовине Министарства и правосудних органа; организацију и спровођење поступака јавних набавки за Министарство и правосудне органе у домену надлежности Министарства; и друге послове из области материјално-финансијских послова.

Члан 27.

У Сектору за материјално-финансијске послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за буџет и аналитичко-планске послове,
2. Одсек за финансијско-рачуноводствене послове,
3. Одсек за јавне набавке и имовинско-правне послове и
4. Одсек за инвестиције.

Члан 28.

Одељење за буџет и аналитичко-планске послове обавља послове који се односе на планирање прихода и расхода Министарства, правосудних органа у делу средстава за запослене, изградњу и унапређење капиталних капацитета правосудних органа и њихово опремање и средстава потребних за покриће других расхода правосудних органа у складу са надлежношћу министарства (израда предлога финансијских планова, планова извршења буџета); квалитативну анализу послова и организацију Министарства и правосудних органа са аспекта потребних средстава; праћење и анализу наплате судских такси, предлагање стратегије развоја у финансирању правосуђа; израду анализа и информација које служе као стручна основа за утврђивање, планирање и спровођење финансијске политике; израду плана реализације и праћење извршења буџетских средстава; праћење и анализу утрошених средстава, праћење и анализу остварених програма индиректних корисника; анализу позиција прихода и расхода индиректних буџетских корисника; даје стручна мишљења и упутства; обавља и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 29.

Одсек за финансијско-рачуноводствене послове обавља финансијско рачуноводствене послове који се односе на извршење буџета Министарства и пренос средстава правосудним органима у делу расхода за запослене и друге трошкове правосудних органа из надлежности Министарства, евидентирање, праћење и анализу утрошка средстава, извештавање, усклађивање стања главне књиге Трезора са помоћним књигама; успостављање и праћење евиденција о реализацији финансијских трансакција са Трезором и индиректним корисницима; координација при састављању анализе периодичних извештаја и завршних рачуна индиректних корисника; обрада и евиденција и чување пратеће документације за све трансакције евидентираних у главној књизи Трезора; срањивање, синтетизовање и консолидовање финансијских података индиректних корисника; обраду документације и давање налога за све врсте плаћања за Министарство и пренос средстава индиректним корисницима; реализација уговора које је Министарство закључило за своје и потребе правосудних органа, даје стручна мишљења и упутства и обавља и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 30.

Одсек за јавне набавке и имовинско-правне послове обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки за потребе Министарства и јавних набавки које Министарство спроводи за потребе правосудних органа; израђује годишњи план јавних набавки, годишњи извештај и периодичне извештаје о реализацији јавних набавки Министарства и обавља имовинско-правне послове и прати коришћење непокретности и возила од стране правосудних органа; припрема акте у вези са променом права коришћења на тим непокретностима и возилима; води евиденцију о непокретностима у сарадњи са правосудним органима; поступање са средствима судског депозита на основу уговора са Народном банком Србије, води евиденције и базе података из своје надлежностим, даје стручна мишљења и упутства и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 31.

Одсек за инвестиције обавља послове који се односе на обезбеђење смештајних услова правосудних органа и инвестиционо и капитално одржавање објеката, набавку канцеларијске и рачунарске опреме, даје општа усмерења и пружа стручну помоћ правосудним органима у вези са текућим одржавањем и опремањем; врши контролу изведених радова и радова у току; реализује закључене уговоре о набавци радова, услуга и добара; предлаже помоћнику министра пренос и распоређивање средстава; врши израду извештаја и информација о текућим инвестицијама, води евиденције и базе података из своје надлежности, даје стручна мишљења и упутства и друге послове из делокруга Одсека.

VI. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 32.

У Секретаријату Министарства обављају се послови који се односе на: кадровска, административно-техничка питања, усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу с другим органима.

Члан 33.

У Секретаријату Министарства се образују следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за кадрове и послове планирања и
2. Одељење за остваривање права на накнаду штете.

Члан 34.

Одељење за кадрове и послове планирања обавља послове који се односе на: припрему Нацрта кадровског плана, планирање кадрова и анализу испуњености Кадровског плана; селекцију и избор кадрова; припрему Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; стручно усавршавање, вредновање радне успешности, награђивање и напредовање државних службеника; припрему аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; обједињавање планова и програма рада Министарства и праћење њиховог извршавања; безбедност и здравље на раду; поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; поступање по решењима и закључцима Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; израду и ажурирање Информатора о раду Министарства; сарадњу са службом Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; поступање по захтевима Заштитника грађана; организацију службених путовања, у земљи и иностранству; послове у вези са коришћењем службених возила; припрему обавештења и информација у вези са променама у раду Секретаријата и осталих унутрашњих јединица у Министарству; остваривање сарадње са Управом за заједничке послове републичких органа и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 35.

Одељење за остваривање права на накнаду штете обавља послове који се односе на: припрему и организацију седница Комисије за рехабилитационо обештећење и Комисије за накнаду штете лицима неосновано лишеним слободе и неосновано осуђеним; поступа по одлукама Уставног суда за исплату накнаде штете; израду правних аката о рехабилитационом обештећењу, врсти и висини накнаде штете лицима неосновано лишеним слободе и неосновано осуђеним и по основу одлука Уставног суда; праћење спровођења прихваћених споразума и извршавања обавеза по одлукама Уставног суда; припрему изјашњења на поднеске и судске одлуке у вези са одговарајућим правним поступцима покренутим пред судовима за Државно правобранилаштво, државне и друге органе; вођење Јединствене евиденције поднетих захтева и правноснажних одлука о рехабилитацији и поступање по захтевима за објављивање имена и података о рехабилитованим лицима; израду годишњих извештаја о раду комисија и друге послове из делокруга Одељења.

VII. КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 36.

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

VIII. ГРУПА ЗА НАДЗОР НАД ТАЈНОШЋУ ПОДАТАКА

Члан 37.

Група за надзор над тајношћу података обавља послове који се односе на праћење стања у области заштите тајних података; учествује у припреми прописа који се односе на тајност података; учествује у припреми мишљења Министарства на предлоге прописа других државних органа у области заштите тајних података; непосредно врши инспекцијски надзор органа јавне власти у области заштите тајних података, примене критеријума за означавање тајних података, као и примене општих и посебних мера заштите тајних података Републике Србије и страних тајних података; непосредно врши контролу спровођења мера обезбеђења, коришћења, размене и других радњи обраде тајних података и без претходног обавештавања органа јавне власти; врши послове надзора и контроле уступања тајних података физичким и правним лицима који пружају услуге органима јавне власти; налаже мере органима јавне власти за унапређивање заштите тајних података; подноси кривичне пријаве, захтеве за покретање прекршајног поступка и предлаже покретање другог поступка због повреда одредаба Закона о тајности података; сарађује са органима јавне власти у спровођењу тог закона у оквиру своје надлежности; обавља и друге послове који су предвиђени тим законом и прописима донетим на основу тог закона; припрема годишњи извештај који министар надлежан за правосуђе подноси надлежном одбору Народне скупштине о активностима у спровођењу и контроли примене Закона о тајности података; води евиденције предвиђене прописима о тајности податка из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

IX. ОДСЕК ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 38.

Одсек за интерну ревизију обавља послове интерне ревизије Министарства, органа управе у саставу Министарства и интерну ревизију судова и јавних тужилаштва у складу са надлежношћу Министарства утврђену законом који се односе на оперативно планирање, организовање и извршење задатака ревизије, односно тестира, анализира и оцењује све пословне функције у складу са Међународним стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији; врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу адекватности, успешности и потпуности, ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; врши ревизију коришћења средстава ЕУ и других међународних организација; даје савете и стручна мишљења када се уводе нови системи и процедуре, израђује извештаје о налазу интерне ревизије са одговарајућим мишљењима и оценама, обавља и друге послове неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије; обавља и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 39.

У Одсеку за интерну ревизију образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за интерну ревизију Министарства, судова и јавних тужилаштва и
2. Група за интерну ревизију Управе за извршење кривичних санкција.

Члан 40.

Група за интерну ревизију Министарства, судова и јавних тужилаштва обавља послове интерне ревизије Министарства и органа управе у саставу Министарства, осим Управе за извршење кривичних санкција и интерну ревизију судова и јавних тужилаштва у складу са надлежношћу Министарства утврђену законом, који се односе на оперативно планирање, организовање и извршење задатака ревизије, односно тестира, анализира и оцењује све пословне функције; врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу адекватности, успешности и потпуности, ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; врши ревизију коришћења средстава ЕУ и других међународних организација; даје савете и стручна мишљења када се уводе нови системи и процедуре, израђује извештаје о налазу интерне ревизије са одговарајућим мишљењима и оценама, обавља и друге послове неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије и друге послове из делокруга Групе.

Члан 41.

Група за интерну ревизију Управе за извршење кривичних санкција обавља послове интерне ревизије Управе за извршење кривичних санкција и установа за извршење кривичних санкција, који се односе на оперативну планирање, организовање и извршење задатака ревизије, односно тестира, анализира и оцењује све пословне функције; врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу адекватности, успешности и потпуности; ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; врши ревизију коришћења средстава ЕУ и других међународних организација; даје савете и стручна мишљења када се уводе нови системи и процедуре, израђује извештаје о налазу интерне ревизије са одговарајућим мишљењима и оценама, обавља и друге послове неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије и друге послове из делокруга Групе.

X. ГРУПА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Члан 42.

Група за међународну сарадњу обавља послове који се односе на: међународну сарадњу Министарства и домаћих правосудних органа са страним правосудним органима; покреће поступак за закључивање двостраних и вишестраних међународних уговора којима се уређују међусобни односи у области правне помоћи, укључујући директну сарадњу правосудних органа у кривичним, грађанским и трговинским стварима (успостављање регионалне правосудне мреже у кривичним и грађанским стварима); обавља послове у вези са одржавањем и унапређењем Правосудног атласа Републике Србије и веб странице за међународну правосудну сарадњу на Порталу судова на интернет сајту Министарства; обавља организационе и стручне послове који се односе на учешће на међународним конференцијама; у сарадњи са Правосудном академијом и на други начин организује стручно усавршавање судија и јавних тужилаца из међународног кривичног и међународног приватног права; прати рад Хашке конференције за међународно приватно право, СЕРЕЈ и Савета за регионалну сарадњу и учествује у њиховом раду; координира рад са другим секторима; организује сарадњу са ММКТ, Међународним кривичним судом и телима чију надлежност је прихватила Република Србија потврђеним међународним уговором; представљање Републике Србије у сталној мисији при ЕУ у Бриселу и друге послове из делокруга Групе.

XI. ГРУПА ЗА КООРДИНАЦИЈУ СПРОВОЂЕЊА НАЦИОНАЛНЕ СТРАТЕГИЈЕ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

Члан 43.

Група за координацију спровођења Националне стратегије за борбу против корупције (Стратегија) обавља послове који се односе на: учешће у припреми Стратегије и Акционог плана; праћење спровођења Стратегије и Акционог плана; координацију и повезивање органа који примењују Стратегију; прикупља извештаје органа у вези са спровођењем Стратегије; организује консултативне састанке представника органа у вези са спровођењем Стратегије и Акционог плана; учествује у

припреми и спровођењу пројеката из ове области; остваривање сарадње са међународним институцијама које се баве борбом против корупције; праћење прописа и стандарда који се односе на ову област; учешће у припреми прописа који се односе на уређивање области борбе против корупције и друге послове из делокруга Групе.

XII. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 44.

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица обавља послове који се односе на: вођење Регистра цркава и верских заједница и пружање стручне помоћи подносиоцима захтева за упис.

XIII. ДИРЕКЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ОДУЗЕТОМ ИМОВИНОМ

Члан 45.

За обављање послова из делокруга Дирекције образује се Сектор за преузимање и управљање одузетом имовином, као основна унутрашња јединица.

Члан 46.

Сектор за преузимање и управљање одузетом имовином обавља послове који се односе на спровођење поступка преузимања одузете имовине; пријем и чување покретне имовине проистекле из кривичног дела; спровођење поступка процене вредности покретне и непокретне имовине проистекле из кривичног дела; стара се о управљању одузетом или привремено одузетом имовином; води одговарајуће евиденције покретне и непокретне имовине проистекле из кривичног дела; кадровске послове, материјално-финансијске и друге послове који се односе на преузимање и управљање одузетом имовином.

Члан 47.

У Сектору за преузимање и управљање одузетом имовином образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за преузимање одузете имовине;
2. Одељење за управљање одузетом имовином и
3. Одсек за опште и материјално-финансијске послове.

Члан 48.

Одељење за преузимање одузете имовине обавља послове који се односе на спровођење поступка преузимања имовине; надзор, пријем и чување покретне имовине и пратеће документације; складиштење одузете имовине; сачињавање записника и евиденција о одузетој имовини; спровођење поступка процене одузете имовине и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 49.

У Одељењу за преузимање одузете имовине образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1.1. Одсек за послове преузимања и складиштења одузете имовине и
- 1.2. Група за послове процене вредности одузете имовине.

Члан 50.

Одсек за послове преузимања и складиштења одузете имовине обавља послове који се односе на организацију поступка преузимања имовине; евиденцију и складиштење имовине; спровођење поступка поверавања на управљање одузете имовине надлежним установама у складу са законом; прикупљање расположиве документације о одузетој имовини и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 51.

Група за послове процене вредности одузете имовине обавља послове који се односе на процену вредности одузете имовине; припрема извештаја о процени вредности одузете имовине; организовање ангажовања установа и физичких лица за процену вредности одузете имовине; води евиденције и сачињава извештаје који се односе на процену вредности одузете имовине и обавља и друге послове из делокруга Групе.

Члан 52.

Одељење за управљање одузетом имовином обавља послове који се односе на управљање привремено и трајно одузетом имовином; спровођење поступка одређивања повереника за управљање привредним субјектом; спровођење поступка продаје одузете имовине; припремање одлуке о уништењу одузете имовине; координацију поступка јавног надметања; обуку државних службеника и носилаца правосудних функција у вези са одузимањем имовине проистекле из кривичног дела и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 53.

У Одељењу за управљање одузетом имовином образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 2.1. Група за управљање привремено одузетом имовином и
- 2.2. Група за управљање трајно одузетом имовином.

Члан 54.

Група за управљање привремено одузетом имовином обавља послове који се односе на: спровођење поступка управљања привремено одузетом имовином; вођење потребних евиденција о привремено одузетој имовини; спровођење поступка припреме нацрта уговора о чувању привремено одузетих предмета са надлежним установама и Народном банком Србије; израда предлога

одлуке о уништењу привремено одузете имовине и предлога одлуке о поклону привремено одузете имовине; контролу одржавања непокретности, плаћања рачуна и евиденцију о трошковима у вези са одржавањем привремено одузете имовине и друге послове из делокруга Групе.

Члан 55.

Група за управљање трајно одузетом имовином обавља послове који се односе на: спровођење поступка управљања трајно одузетом имовином; уступање трајно одузетих предмета који су историјске, уметничке и научне вредности надлежним установама на чување; спровођење поступка јавног надметања за продају трајно одузете имовине; вођење евиденција о трајно одузетој имовини и наплатама у вези са трајно одузетом имовином и обавља друге послове из делокруга Групе.

Члан 56.

Одсек за опште и материјално-финансијске послове обавља послове који се односе на: кадровске послове; припрему и израду предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; спровођење поступка вредновања радне успешности државних службеника; спровођење процедуре интерних и јавних конкурса; спровођења поступка јавних набавки; послове који се односе на припрему финансијског плана Дирекције; праћења реализације финансијских средстава Дирекције; усклађивање стања главне књиге Трезора и помоћних књига; припрема извештаја о извршењу буџета; реализацију плаћања из делокруга Дирекције и друге послове из делокруга Одсека.

XIV. УПРАВА ЗА САРАДЊУ С ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Члан 57.

За обављање послова из делокруга Управе за сарадњу са црквама и верским заједницама образују се основне унутрашње јединице:

1. Сектор за односе са црквама и верским заједницама
2. Сектор за међуверски дијалог.

СЕКТОР ЗА ОДНОСЕ СА ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Члан 58.

Сектор за односе са црквама и верским заједницама обавља послове који се односе на: помоћ у заштити верских компонената у културном и етничком идентитету националних мањина; поклонишка путовања, ходочашће и друге облике верског туризма; развој и афирмисање вредности религијске културе; подршку развоја верског образовања и помоћ при укључивању у систем образовања; пружање подршке и помоћи у сакралном градитељству и у заштити црквеног културног наслеђа; пружање помоћи у заштити правног и друштвеног положаја цркава и верских заједница, остваривању њихових законом утврђених права, уређивању и побољшању социјално-материјалног положаја носилаца вере (светомонаштво, верски службеници, ђаци и студенти верских школа); планирање средстава за финансирање надлежности Управе и израду финансијског плана и

наменско трошење буџетских средстава као и буџетских средстава по одобреним пројектима Републике Србије; припрему предлога средњорочног финансијског плана за израду Закона о буџету; послови израде периодичних извештаја о извршењу буџета и израду завршног рачуна Управе; и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 59.

У Сектору за односе са црквама и верским заједницама образује се ужа унутрашња јединица:

1. Одсек за сарадњу с црквама и верским заједницама и финансијске послове

Члан 60.

Одсек за сарадњу с црквама и верским заједницама и финансијске послове, обавља послове који се односе на: праћење и унапређење стања у области сарадње Републике Србије са црквама и верским заједницама; иницирање и предузимање мера из надлежности Управе у циљу унапређења верске културе, верских слобода и толеранције; предлагање мера за унапређење сарадње Републике Србије са епархијама Српске православне цркве у иностранству; заштиту и афирмацију верског, културног и националног идентитета; израду предлога Плана реализације програмског буџета Управе; анализу и обраду захтева цркава и верских заједница за изградњу и реконструкцију верских објеката; праћење и анализу стања у области верске наставе и верског образовања; пружање стручне помоћи у процесу интегрисања у систем образовања; праћење и координација учешћа цркава и верских заједница у остваривању верске наставе у основним и средњим школама; анализирање програма и уџбеника веронауке и предлагање метода њиховог усавршавања; предлагање и учествовање у спровођењу мера за побољшање социјалног и материјалног положаја ученика, студената и професора верских образовних установа; пружање помоћи у заштити правног и друштвеног положаја цркава и верских заједница и остваривању њихових законом утврђених права; друге послове из делокруга Одсека.

СЕКТОР ЗА МЕЃУВЕРСКИ ДИЈАЛОГ

Члан 61.

Сектор за међуверски дијалог обавља послове који се односе на: афирмацију и развој слободе вероисповедања; сарадњу државе са црквама и верским заједницама и унапређење њиховог положаја у друштву; сарадњу државе са епархијама Српске православне цркве у иностранству; афирмисање верских основа и садржаја српског националног идентитета; успостављање међуверског дијалога између цркава и верских заједница у Србији, као и држава на простору бивших југословенских земаља и међународни међуверски дијалог; изградњу путева нове сарадње како би се премостиле верске разлике и утврдили темељи за плодносну државно-верску сарадњу којом ће се афирмисати људска и верска права, помирење и толеранција; допринос афирмацији људских и верских права српског народа и Српске православне цркве у Хрватској, Црној Гори, Македонији и Словенији, а разумевању трију народа у Босни и Херцеговини; реализацији верске сарадње са многим државама у свету; планирање, развој и организују програма и пројеката везаних за међуверски дијалог у Србији, региону и

међународни међуверски дијалог; праћења, анализе и проучавање закона и других прописа и упоређивања правних решења од значаја за припремање нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Управе; правне послове у вези израде општих аката и аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника; персонално-евиденционе послове; организационе послове на изради планова и програма рада, као и извештаја о раду Управе; стручно-техничке, административне послове за потребе Управе; праћење усклађивања националних прописа са прописима ЕУ из области верских права и слобода; праћење прописа ЕУ из области верских права и слобода; и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 62.

У Сектору за међуверски дијалог образује се ужа унутрашња јединица:

1. Одсек за међуверски дијалог и опште послове

Члан 63.

Одсек за међуверски дијалог и опште послове обавља послове који се односе на: успостављање међуверског дијалога између цркава и верских заједница у Србији, као и држава на простору бивших југословенских земаља и међународни међуверски дијалог; изградњу путева нове сарадње како би се премостиле верске разлике и утврдили темељи за плодносну државно-верску сарадњу којом ће се афирмисати људска и верска права, помирење и толеранција; допринос афирмацији људских и верских права српског народа и Српске православне цркве у Хрватској, Црној Гори, Македонији и Словенији, а разумевању трију народа у Босни и Херцеговини; реализацији верске сарадње са многим државама у свету; планирање, развој и организују програма и пројеката везаних за међуверски дијалог у Србији, региону и међународни међуверски дијалог; праћења, анализе и проучавање закона и других прописа и упоређивања правних решења од значаја за припремање нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Управе; правне послове у вези израде општих аката и аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника; персонално-евиденционе шпослове; послове спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника; послове израде општих аката и појединачних аката којима Управа одлучује у појединачним стварима; израда аката у вези са слободним приступом информацијама од јавног значаја и израда извештаја за Повереника за информисање од јавног значаја као и извештаја који се односе на заштиту података о личности; стручно-техничке, административне послове за потребе Управе; праћење усклађивања националних прописа са прописима ЕУ из области верских права и слобода; и друге послове из делокруга Одсека.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 64.

Сектором руководи помоћник министра.

За рад сектора и свој рад помоћник министра одговара министру.

Члан 65.

Секретаријатом Министарства руководи секретар Министарства.

За рад Секретаријата и свој рад секретар одговара министру.

Члан 66.

Кабинетом министра руководи шеф Кабинета.

За рад Кабинета и свој рад шеф Кабинета одговара министру.

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

Члан 67.

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

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

Члан 68.

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

Члан 69.

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

Члан 70.

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица одговара за свој рад министру.

Члан 71.

Дирекцијом руководи директор Дирекције. За рад Дирекције и свој рад директор Дирекције одговара министру.

Члан 72.

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

Члан 73.

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

Начелник одељења и шеф одсека одговарају за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководе помоћнику директора у чијем је сектору ужа унутрашња јединица и директору.

Члан 74.

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

Члан 75.

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

Члан 76.

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

Члан 77.

Начелник одељења планира, усмерава и надзире рад ужих унутрашњих јединица и обавља најсложеније послове из делокруга одељења.

Начелник одељења одговара за свој рад и за рад одељења помоћнику директора у чијем је сектору је одељење.

Члан 78.

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 79.

Систематизација радних места у Министарству садржи:

- државних секретара: 3
- државних службеника на положају: у трећој групи 6.

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- 16 радних места у звању виши саветник (17 државних службеника);
- 23 радна места у звању самостални саветник (33 државних службеника);
- 27 радних места у звању саветник (44 државних службеника);
- 15 радних места у звању млађи саветник (16 државних службеника);
- 8 радних места у звању сарадник (8 државних службеника);
- 7 радних места у звању референт (11 државних службеника);
- 4 радна места у првој врсти радних места намештеника (6 намештеника);

- у петој групи 3

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- 20 радних места у звању виши саветник (21 државни службеник);
- 32 радна места у звању самостални саветник (42 државна службеника);
- 39 радних места у звању саветник (56 државних службеника);
- 22 радна места у звању млађи саветник (23 државна службеника);
- 9 радних места у звању сарадник (9 државних службеника);
- 8 радних места у звању референт (12 државних службеника);
- 4 радна места у првој врсти радних места намештеника (6 намештеника);
- 8 радних места у четвртој врсти радних места намештеника (16 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 154, са 3 функционера, 174 државним службеником и 22 намештеника.

Од тог броја у Кабинету министра систематизовано је 5 радних места са 8 намештеника.

1. Државни секретар 3

Помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди.

I. СЕКТОР ЗА ПРАВОСУЂЕ

2. Помоћник министра 1
- положај у трећој групи -

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге 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 и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и компетенције за рад на радном месту.

1) Одељење за надзор у правосудним органима

3. Начелник Одељења 1
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; израђује годишњи план рада, даје мишљења за извршавање послова у Одељењу; стара се о извршењу надзора у примени Судског пословника и Правилника о управи у јавном тужилаштву,

предлаже мере за отклањање уочених недостатака и надзире извршење наложених мера; стара се о унапређењу рада правосудне управе у циљу праћења стања и примене прописа у правосудним органима, стара се о спровођењу надзора у судовима и јавним тужилаштвима у поступању у предметима у прописаним роковима; учествује у припреми упутстава о примени прописа ради правилног обављања послова правосудне управе; припрема годишњи план активности спровођења надзора непосредним увидом у судовима и јавним тужилаштвима; стара се о спровођењу надзора над радом Државног правобранилаштва и предлаже мере за отклањање недостатака у раду Државног правобранилаштва; припрема извештај о раду Одељења, прати стање и предлаже измену прописа ради унапређења области из делокруга Одељења и 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 правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

4. Радно место за надзор у правосудним органима 3
- самостални саветник -

Обавља послове надзора над применом Судског пословника и Правилника о управи у јавном тужилаштву; сачињава записник о извршеном надзору, предлаже мере за отклањање уочених неправилности и недостатака, надзире извршење наложених мера; саставља анализе, извештаје и обавештења на основу извршених прегледа, прикупљених података и извештаја; надзире поступање судова и јавних тужилаштава у предметима у прописаним роковима; прати стање и примену прописа у вези са поступањем правосудних органа у прописаним роковима, саставља извештаје и обавештења дисциплинским органима Високог савета судства и Државног већа тужилаца због непоступања у прописаним роковима; надзире поступање судова и јавних тужилаштава по притужбама и представкама; поступа по притужбама и представкама на рад правосудних органа, непосредно упућених Министарству; надзире рад Државног правобранилаштва увидом у предмете, евиденцију и списе Државног правобранилаштва и саставља предлоге за покретање дисциплинског поступка; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

5. Радно место за поступање у вези са поднетим притужбама и представкама на рад правосудних органа 3
- саветник -

Прегледа и обрађује притужбе на рад судова и јавних тужилаштава поднете од стране странака или других учесника у поступку; доставља притужбе председнику суда и јавном тужиоцу на изјашњење; прати поступање судова и јавних тужилаца по притужбама; израђује нацрт одговора на притужбе и обавештава подносиоце притужби о предузетим мерама; води евиденцију о предметима судова и јавних тужилаштава у којима није поступано у прописаним роковима; саставља обавештења за дисциплинске органе Високог савета судства и Државног већа тужилаца о основаним притужбама на рад судија и јавних тужилаца; води евиденцију о поднетим иницијативама за покретање дисциплинског поступка против судија и јавних тужилаца; припрема потребне извештаје који се односе на поступање правосудних органа по поднетим представкама и притужбама и води евиденцију о обављеном надзору у Државном правобранилаштву, утврђеним недостацима у раду и предложеним мерама за отклањање недостатака; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

6. Радно место за подршку евиденционим пословима по притужбама и представкама 1
- сарадник -

Пружа обавештења грађанима о кретању предмета по поднетим притужбама; евидентира представке и притужбе на рад судова и јавних тужилаштава; води евиденције о достављеним извештајима судова и јавних тужилаштава и евиденције о основаним притужбама на рад судова и јавних тужилаштава; евидентира предлоге и иницијативе за обављање надзора у Државном правобранилаштву; води евиденцију кретања предмета; уноси податке из представки и притужби; евидентира предмете у року и архивирание предмете; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке 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, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

2) Одсек за кадровске и аналитичке послове

7. Шеф Одсека 1
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и

надзире рад државних службеника у Одсеку; израђује годишњи план рада, даје стручна упутства и мишљења за извршавање послова у Одсеку; предлаже мере за унапређење рада и организације правосудних органа; припрема предлоге којима се унапређује вођење кадровске евиденције за запослене у правосудним органима; надзире усклађеност правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у судовима и јавним тужилаштвима са законом и прописаним мерилима и сачињава извештаје о кадровским и аналитичким пословима; сачињава анализе на основу прикупљених статистичких и других података у раду судова и јавних тужилаштава; припрема мишљења, извештаје и информације који се односе на процес придруживања ЕУ из делокруга Одсека и припрема извештаје за потребе упитника Комисје за утврђивање ефикасности правосуђа–СЕРЕЈ; надзире израду предлога кадровског плана за правосудне органе и прати стање и предлаже измену прописа ради унапређења области из делокруга Одсека и 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, најмање седам година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

8. Радно место за статистичке и аналитичке послове 1
- самостални саветник -

Прати ефикасност и ажурност правосудних органа и сачињава информације и анализе; прати организацију и рад правосудних органа; прати и предлаже унапређење програма за израду извештаја о раду судова и јавних тужилаштава; предлаже програме за анализу рада судова и тужилаштава; припрема тромесечне, шестомесечне и годишњи извештај о раду судова и јавних тужилаштава, припрема извештаје о казненој политици у судовима; припрема извештаје о раду судова и јавних тужилаштава за Републички завод за статистику; прати усклађеност софтверских апликација за вођење предмета са Судским пословником и Правилником о раду тужилаштава, припрема извештаје за потребе извршавања међународних обавеза; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

9. Радно место за подршку статистичко-аналитичким и кадровским 1
пословима
- сарадник -

Врши унос података у усвојене програме за анализу рада правосудних

органа; припрема статистичке извештаје о ефикасности и ажурности рада правосудних органа; припрема податке од значаја за праћење организације и рада правосудних органа; обрађује периодичне извештаје правосудних органа; припрема нацрте извештаја о подацима из кадровске евиденције (осим података који су тајни); припрема писане одговоре из надлежности Одсека на питања из радног односа запослених у правосудним органима; 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

10. Радно место за кадровске послове правосудних органа 1
- саветник -

Прегледа правилнике о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места правосудних органа и контролише усклађеност предложеног броја извршилаца на радним местима са правилником који одређује њихов број; пружа стручну помоћ правосудним органима у изради правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и осталим кадровским питањима; израђује сагласности на правилнике о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места правосудних органа; води евиденцију о систематизованим и попуњеним радним местима у правосудним органима; припрема писане одговоре из надлежности Одсека на питања из радног односа запослених у правосудју; припрема нацрте извештаја о подацима из кадровске евиденције (осим података који су тајни); припрема предлог кадровског плана за правосудне органе и прати реализацију кадровског плана; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

11. Радно место за подршку кадровским пословима 1
правосудних органа
- сарадник -

Учествује у прегледању правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места правосудних органа и учествује у контроли усклађености предложеног броја извршилаца на радним местима са правилником који одређује њихов број; учествује у вођењу евиденције о систематизованим и попуњеним радним местима у правосудним органима; учествује у припреми нацрта извештаја о подацима из кадровске евиденције (осим података који су тајни); прикупља, обрађује и припрема податке потребне за израду одговора на питања из радног односа запослених у правосудју; 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

3) Одељење за правосудне професије

12. Начелник Одељења 1
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; прати рад извршитеља, јавних бележника, судских тумача, преводилаца, судских вештака, посредника и других правосудних професија и припрема извештаје; израђује годишњи план рада, даје стручна упутства и правна мишљења од интереса за извршавање послова у Одељењу; организује обављање статистичко-евиденционих послова из делокруга Одељења, организује и надзире законитост вођења јавних регистара и евиденција; организује послове за подршку комисијама за полагање правосудног испита, испита за јавне бележнике и извршитељског испита, Комисији за именовање извршитеља и Комисији за именовање тумача, Дисциплинској комисији за утврђивање дисциплинске одговорности извршитеља и Дисциплинске комисије министарства за утврђивање дисциплинске одговорности јавних бележника; организује послове надзора рада извршитеља, јавних бележника и других правосудних професија и надзора над радом Коморе извршитеља и Коморе јавних бележника; организује послове стручног усавршавања извршитеља, јавних бележника и других правосудних професија и остварује сарадњу са коморама и удружењима у које се удружују извршитељи, јавни бележници и друге правосудне професије; припрема мишљења, извештаје и информације који се односе на процес придруживања ЕУ из делокруга Одељења прати стање и предлаже измену прописа ради унапређења области из делокруга Одељења; 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, најмање седам година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

13. Радно место за праћење делатности јавних бележника и 1
надзор над законитошћу рада јавних бележника
- виши саветник -

Прати организацију и рад јавних бележника; обавља надзор над радом Коморе јавних бележника и надзор над законитошћу рада јавних бележника; врши надзор над радом јавних бележника у обављању поверених послова; израђује

иницијативе за покретање дисциплинског поступка против јавних бележника; даје упутства за примену подзаконских аката који се односе на јавне бележника из надлежности Министарства; израђује анализе ради утврђивања потребног броја јавнобележничких места; припрема мишљења, извештаје и информације који се односе на процес придруживања ЕУ из делокруга Одељења; прати спровођење Стратегије за реформу правосуђа и спровођење мера из Акционог плана за спровођење Стратегије у области унапређења рада јавнобележничке делатности; учествује у изради програма сталне обуке јавних бележника, јавнобележничких помоћника и јавнобележничких приправника; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

14. Радно место за праћење делатности јавних бележника 2
- самостални саветник-

Обавља стручне послове у поступку именовања јавних бележника и јавнобележничких помоћника; пружа стручну помоћ у раду Комисије за именовање јавних бележника; обавља стручне послове у поступку утврђења престанка обављања јавнобележничке делатности и поступку разрешења јавних бележника; израђује решења о именовању и разрешењу јавних бележника и јавнобележничких помоћника; сачињава периодичне и годишње извештаје о раду јавних бележника; учествује у спровођењу надзора над радом јавних бележника и над радом Коморе јавних бележника; пружа стручну помоћ у раду Комисије која одлучује о жалбама на одлуке дисциплинских органа; пружа стручну подршку у припреми мишљења о нацртима закона и подзаконских аката којима се уређује положај јавних бележника; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

15. Радно место за праћење делатности извршитеља и надзор над законитошћу рада извршитеља 4
- самостални саветник -

Прати организацију и рад извршитеља на основу прибављених извештаја, евиденција и обављених надзора над радом Коморе извршитеља и законитошћу рада извршитеља и заменика извршитеља и припрема информације; сачињава периодичне и годишњи извештај о раду извршитеља; даје стручна мишљења за

примену подзаконских аката који се односе на извршитеље, из надлежности Министарства и упутства ради обављања послова у Одељењу; поступа по притужбама на рад извршитеља, обавља надзор над законитошћу рада извршитеља у складу са овлашћењима Министарства и надзор над радом Коморе извршитеља; обавља послове организовања полагања испита за извршитеље и организовања обука и стручног усавршавања за извршитеље; учествује у раду Комисије за именовање извршитеља и Дисциплинске комисије за утврђивање дисциплинске одговорности извршитеља; доставља податке потребне за вођење ажурираног регистра извршитеља и регистра извршних дужника; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

16. Радно место за праћење делатности, судских вештака, сталних судских тумача, преводилаца и посредника 1
- саветник -

Прибавља податке о потребном броју сталних судских тумача-преводилаца, ради објављивања огласа за њихово постављење и прибавља податке о потребном броју судских вештака, ради оглашавања јавног позива за њихово именовање; обавља стручне и управне послове: у поступку именовања и разрешења судских вештака, уписа и брисања правних лица која обављају послове вештачења и у поступку за постављење и разрешење сталних судских тумача-преводилаца, у поступку издавања дозвола за посредовање, издавања дозвола правним лицима за спровођење основне и специјализованих обука за посреднике; стара се о објављивању решења о именовању судских вештака у „Службеном гласнику РС“, припрема годишњи извештај о раду судских вештака који садржи податке које Министарству достављају судови и годишњи извештај о раду посредника, поступа по притужбама на рад вештака и по предлогу овлашћеног предлагача за разрешење вештака, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

17. Радно место за подршку у управним и статистичко-евиденционим пословима 1
- млађи саветник -

Припрема податке од значаја за студијско-аналитичке послове, који се

односе на организацију и рад правосудних професија; врши унос података од значаја за анализу рада и припрему статистичке извештаје о ефикасности и ажурности рада правосудних професија; учествује у организовању полагања испита за извршитеље и јавне бележнике и учествује у обради поднетих пријава на конкурсе и јавне позиве за именовање носилаца правосудних професија; води евиденције о депонованим овереним потписима, отисцима печата и штамбиља носилаца правосудних професија; израђује нацрте аката који се односе на унос и ажурирање података у Регистру судских вештака, евиденцију судских тумача и преводилаца, Регистру посредника и регистру лица која су добила одобрења за спровођење основне и специјализоване обуке посредника; припрема и експедује позиве за кандидате који редовно и накнадно полажу јавнобележнички испит и испит за извршитеље; пружа информације и грађанима које се односи на рад Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

18. Радно место за вођење јавних регистара и евиденција 1
- сарадник -

Обавља послове који се односе на унос података у Регистар судских вештака, евиденцију судских тумача и преводилаца, Регистар посредника и регистар лица која су добила одобрења за спровођење основне и специјализоване обуке посредника; унос података у Именик јавних извршитеља и замника јавних извршитеља; израђује извештаје на основу евиденције коју води; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање 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, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

19. Радно место за организовање правосудних испита 1
- саветник -

Прима и обрађује захтеве за полагање правосудног испита, као и захтеве за накнадно полагање правосудног испита и утврђује испуњеност услова за полагање правосудног испита и припрема решења о одобрењу полагања правосудног испита; учествује у изради одлука поводом приговора кандидата на резултате одржаног испита; утврђује испуњеност услова за одлагање испита; припрема одговоре на тужбу Управном суду у вези статуса кандидата који су се пријавили да полажу правосудни испит, припрема позиве за кандидате који редовно и накнадно полажу правосудни испит; обавештава непосредно заинтересоване о полагању правосудног испита; припрема уверења и дупликате

уверења о положеном правосудном испиту; издаје потврде за лица чије је пребивалиште на територији АП Војводине да нису полагали правосудни испит пред комисијама Министарства правде; припрема периодичне изештаје у вези са правосудним испитом; учествује у давању мишљења о примени прописа којима се уређује полагање правосудног испита; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

4) Одсек за е-правосуђе

20. Шеф Одсека

1

- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; обавља најсложеније послове у области електронског правосуђа; учествује у припреми стратегија, програма, пројеката развоја електронског правосуђа у складу са реформом правосуђа као и развоју и координацији реформских радних група; прати и утврђује стање у области електронског правосуђа, проучава последице утврђеног стања, припрема анализе, извештаје и информације о утврђеном стању и предлаже предузимање мера у овој области; иницира предлоге интегрисаног и координираног управљања увођења електронског правосуђа и припрема предлоге за модернизацију рада; учествује у припреми закона, других прописа, стандарда и мера у области примене ИКТ у правосудним органима; учествује у извођењу пројеката у вези са информационам технологијама у правосудним органима и заштитом и приватношћу података; учествује у усмеравању процеса припреме и спровођења међународних пројеката који се тичу е-правосуђа; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

21. Радно место за припрему, планирање и управљање ИТ

пројектима и заштиту података

- самостални саветник -

1

Прати и утврђује стање у области електронског правосуђа, проучава последице утврђеног стања, припрема анализе, извештаје и информације о утврђеном стању и предлаже предузимање мера у овој области; учествује у припреми стратегија, програма, пројеката развоја електронског правосуђа у складу са реформом правосуђа као и развоју и координацији реформских радних група; прати и анализира национално законодавство и законодавстава земаља ЕУ из области електронског правосуђа и предлаже предузимање мера у овој области; анализира, прати и израђује упутства у вези са стандардима из области управљања заштитом информација тако да обезбеди њихово успостављање, имплементацију, примену, мониторинг, ревизију и одржавање; прати и анализира квалитет рада и учествује у извођењу пројеката у вези са информационим технологијама у правосудним органима и заштитом и приватношћу података, као и приступу и употреби података од стране других имаоца јавних овлашћења; припрема, прати и учествује у реализацији пројеката и пројектних активности у вези са развојем електронског правосуђа и заштитом информација; врши координацију између корисника и сарађује са учесницима на реализацији пројеката; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

22. Радно место за подршку електронског пословања
- млађи саветник -

1

Учествује у праћењу и утврђивању стања у области примене ИКТ у правосудним органима, проучава последице утврђеног стања из ове области; прати примену прописа у вези са заштитом и приватношћу података; прати и учествује у извођењу пројеката у вези са заштитом и приватношћу података; припрема извештаје из делокруга Групе, учествује у припреми процедура у поступку пројектовања и изградње информационих система у правосудним органима; сарађује у подизању квалитета и унапређења ефикасности рада правосудних органа у вези са применом информационих технологија; учествује у припреми прописа који се односе на област примене ИКТ у правосудним органима; израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и службене акте на основу или у вези са евиденцијом коју води; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

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

23. Радно место за пројектовање, израду, имплементацију
и одржавање пословних система
- саветник -

1

Учествује у развоју и одржавању пословних система и извора података; предузимање мера за обезбеђивање и заштиту електронских извора података у свим фазама развоја и функционисања и учествује у активностима пројектовања, имплементације, интеграције и одржавања информационих система; учествује у вршењу надзора, анализира и прати препоруке у вези са стандардима из области управљања информационим системима и заштитом информација ради обезбеђивања њиховог успостављања и одржавања при развоју електронског правосуђа; учествује у дефинисању критеријума за анализу ефеката информационих система; координира при развоју мрежне и интернет инфраструктуре; врши координацију између корисника и сарађује са њима при увођењу информационих система; учествује у планирању и увођењу образовних програма и пружању стручне помоћи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

24. Радно место за ИТ операције и подршку
- саветник -

1

Координира послове планирања серверске, мрежне и интернет инфраструктуре у правосудним органима; дефинише критеријуме за анализу ефеката информационих система; прати квалитет рада у области мрежне и интернет инфраструктуре при развоју и увођењу информационих система и учествује у планирању и изради техничке документације информационих система; учествује у анализама и планирању пројеката у односу на потребе за опремом и софтвером; организује и спроводи дистрибуирање пословних апликација односно корисничких упутстава правосудним органима; анализира, прати и дистрибуира пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада; прати квалитет рада у области апликативног софтвера и база података при развоју и увођењу информационих система; врши координацију између корисника и сарађује са њима при увођењу информационих система, прикупља, упоређује и анализира податке мрежне инфраструктуре; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Природно-математичких, Техничко-технолошких или 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, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

25. Радно место за информатичко-аналитичке послове 1
- млађи саветник -

Учествује у праћењу и утврђивању стања у области примене ИКТ у правосудним органима, проучава последице утврђеног стања из ове области; обавља послове информатичке припреме за аналитику рада и за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику; прати спровођење аналитичко-статистичких послова коришћењем пословних софтвера; израђује и дистрибуира једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике; учествује у анализама потреба за опремом и софтвером, учествује у изради документације и евиденција, стандарда и процедура за набавку опреме, материјала и програмских решења; учествује при изради и дистрибуцији правилника о инсталирању и одржавању системског и комуникационог софтвера, рачунарске мреже, рачунара, штампача и друге периферне опреме; помаже у организовању и спровођењу краћих обука за кориснике у Министарству и правосудним органима са начином рада помоћу рачунара и прикључења на интернет; израде видео презентација и дизајна пословног материјала; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

II. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ

26. Помоћник министра 1
- положај у трећој групи -

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; управља процесом европских интеграција у области правосуђа; обезбеђује израду и спровођење

процедура за систем управљања и контроле у вези са планирањем и спровођењем програма и пројеката из средстава ЕУ по принципима децентрализованог управљања у области правосуђа; обезбеђује израду и спровођење процедура за систем управљања и контроле у вези са планирањем и спровођењем програма и пројеката у области правосуђа из средстава осталих фондова; остварује сарадњу са другим релевантним органима и по потреби надзире и контролише њихов рад у планирању и спровођењу пројеката у области правосуђа и средстава ЕУ и осталих фондова у складу са договореним процедурама 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, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и компетенције за рад на радном месту.

1) Одсек за стратешко планирање и европске интеграције

27. Шеф Одсека 1
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; стара се да се поштују утврђене процедуре којима се обезбеђује ефикасна припрема за стратешко планирање и анализу постојећег стања; координира дефинисање дугорочних стратешких циљева Министарства, анализирање постојећег стања и постављање стратешких праваца; координира спровођење стратегија ради остваривања дугорочних стратешких циљева Министарства; координира дефинисање елемената оперативних планова из делокруга рада Одсека; прати спровођење активности и обавеза произишких из стратешког планирања и фазе придруживања Републике Србије ЕУ; координира и обједињава извештаје, мишљења и информације у оквиру стратешког планирања из области правосуђа који се односе на процес придруживања ЕУ; координира учешће у раду подгрупа Стручне групе Координационог тела за процес приступања ЕУ које се односе на правосуђе, координира и учествује у раду Подгрупе 23; прати спровођење обавеза из области правосуђа које произилазе из Европског партнерства и осталих стратешких докумената, националних и међународних; стара се о реализацији послова из делокруга Одсека и обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или 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 седам година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

28. Радно место за унапређење стратешког планирања и послове европских интеграција 1
- самостални саветник -

Учествује у дефинисању и унапређењу стратешких циљева Министарства, анализи постојећег стања и постављању стратешких праваца; ради на спровођењу активности и обавеза произишких из стратешког планирања и фазе придруживања Републике Србије ЕУ; припрема и пише извештаје, мишљења и информације у оквиру стратешког планирања и правосуђа који се односе на процес придруживања ЕУ; учествује у раду подгрупа Стручне групе Координационог тела за процес приступања ЕУ које се односе на правосуђе, координира и учествује у раду Подгрупе 23; ради на спровођењу обавеза из области правосуђа које произилазе из Европског партнерства и осталих стратешких докумената, националних и међународних; унапређује коришћење инструмената за усклађивање прописа Републике Србије са прописима ЕУ, учествује у припреми материјала за седнице Унапређеног сталног дијалога између државних органа Републике Србије и представника Европске комисије који се односе на област правосуђа и сачињава одговарајуће извештаје; 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 или 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 пет година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

29. Радно место за стручне послове стратешког планирања и европских интеграција 1
- саветник -

Спроводи активности у вези са стратешког планирања и послове које односе на организацију спровођење обавеза које произилазе из релевантних докумената ЕУ у којима су исказани стратешки приоритети и захтеви процеса придруживања; реализује програм европских интеграција у области правосуђа учествује у изради извештаја о активностима Министарства који се односе на процес придруживања ЕУ; учествује у раду подгрупа Стручне групе Координационог тела за процес приступања ЕУ које се односе на правосуђе, учествује у раду Подгрупе 23; учествује у процесу превођења *Acquis communautaire* на српски језик и стручној редактури превода ЕУ прописа из области правосуђа; користи инструменте за усклађивање прописа Републике Србије са прописима ЕУ, припрема материјале за седнице Унапређеног сталног дијалога између државних органа Републике Србије и представника Европске

комисије који се односе на област правосуђа и сачињава одговарајуће извештаје; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

30. Радно место за подршку пословима стратешког планирања и европских интеграција 1

- млађи саветник -

Учествује у праћењу рада и релевантних докумената у којима су исказани стратешки приоритети и захтеви процеса придруживања и њиховом повезивању са кључним документима Републике Србије и стратегијама Министарства; учествује у изради извештаја, мишљења и информација из области стратешког планирања и правосуђа у процесу придруживања ЕУ; учествује у праћењу реализације програма европских интеграција; помаже у спровођењу активности Министарства у процесу стратешког планирања и придруживања ЕУ; учествује у припреми материјала за седнице Унапређеног сталног дијалога између државних органа Републике Србије и представника Европске комисије и сачињава одговарајуће извештаје; сарађује са другим државним организацијама и институцијама у процесу стратешког планирања и придруживања ЕУ; 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и компетенције за рад на радном месту.

31. Радно место за административне послове - референт - 1

Врши пријем поште, њено евидентирање и достављање сигниране поште обрађивачима; води усмену и писану комуникацију са органима и организацијама у циљу пружања информација; обавља техничке припреме за одржавање састанака; води евиденције из делокруга Одсека; прикупља информације и податке за потребе рада Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Завршена средња школа, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

2) Група за припрему пројеката из међународне развојне помоћи

32. Руководилац Групе 1
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати и анализира извештаје Европске комисије о напретку Републике Србије у процесу европских интеграција; анализира националне стратешке документе и стратешке документе у вези са међународном развојном помоћи; координира припрему/програмирање пројеката и пратеће пројектне документације који се финансирају из фондова ЕУ и других извора међународне развојне помоћи; надзире и усмерава израду нацрта предлога пројеката и прилога за стратешке и програмска документа и стара се о њиховом правилном и правовременом достављању; припрема препоруке за оцену приоритета пројеката; учествује у планирању буџета у вези са неопходним суфинансирањем пројеката; контролише спровођење препорука ревизора и спроводи правила и принципе неопходне за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у оквиру надлежности унутрашње јединице; припрема извештаје о процесу програмирања и препоруке за његово унапређење; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

33. Радно место за припрему пројеката 2
- саветник -

Прати реализацију програма европских интеграција у области правосуђа; сарађује са заинтересованим странама у процесу програмирања у области правосуђа; идентификује и израђује нацрте предлога пројеката и предлоге пројеката са пратећом документацијом према утврђеном формату; учествује у оцени приоритета, изради и усклађивању прилога за стратешке документе; прибавља потребну документацију за кофинансирање суфинансирање пројеката ради планирања буџета; припрема извештаје, информације, презентације и другу документацију у вези с програмирањем пројеката; припрема документацију за информисање јавности у вези с претприступним фондовима ЕУ; спроводи препоруке ревизора, као и принципе и правила неопходна за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондова ЕУ у оквиру надлежности унутрашње јединице, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

3) Одсек за спровођење пројеката из међународне развојне помоћи

34. Шеф Одсека 1
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; координира спровођење пројеката и праћење спровођења пројеката из надлежности Министарства и стара се о правовременој припреми и праћењу реализације плана јавних набавки, тендерске документације и уговора; стара се о припреми документације неопходне за контролу и оцењивање пројеката; предлаже чланове са правом гласа за учешће у Комисији за одабир понуда и пријава и по потреби учествује у раду Комисије за одабир понуда; контролише спровођење препорука екстерних оцењивача, националних ревизора и ревизора Европске комисије екстерних оцењивача и спроводи активности од значаја за јавност и видљивост пројеката финансираних из фондова ЕУ; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у оквиру надлежности унутрашње јединице; стара се о правовременом планирању обезбеђивања средстава за национално суфинансирање, проверава исправност рачуна за плаћање поднетих од стране уговарача; припрема извештаје, укључујући и извештаје намењене органу надлежном за уговарање пројеката, о спровођењу јавних набавки, спровођењу и контроли спровођења уговора и даје препоруке за унапређење процеса спровођења пројеката; сарађује са донаторским и међународним организацијама, државним органима и заинтересованим странама у вези са спровођењем и праћењем спровођења пројеката; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

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

Припрема и ажурира план јавних набавки; припрема тендерску документацију неопходну за спровођење тендера, закључење и спровођење уговора; прати спровођење уговора и контролише активности уговарача и предлаже мере за унапређење процеса спровођења пројеката; припрема документацију неопходну за контролу и оцењивање пројеката; по потреби

учествује у раду Комисије за одабир понуда и пријава; припрема планове за спровођење препорука екстерних оцењивача, националних ревизора и ревизора Европске комисије; анализира стање и иницира преузимање мера за адекватно спровођење принципа и правила неопходних за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондова ЕУ у оквиру надлежности унутрашње јединице; учествује у планирању обезбеђивања средстава за национално суфинансирање, проверава исправност рачуна за плаћање поднетих од стране уговарача; учествује у припреми извештаја, укључујући и извештаје намењене органу надлежном за уговарање пројеката, о спровођењу јавних набавки, спровођењу и контроли спровођења уговора; остварује сарадњу са другим државним органима и организацијама у вези са спровођењем и праћењем спровођења пројеката; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

36. Радно место за спровођење пројеката 1
- саветник -

Учествује у припреми плана јавних набавки и припрема документацију за спровођење тендера, закључење и спровођење уговора; прати спровођење уговора и контролише активности уговарача; проверава испуњеност захтева за видљивошћу пројеката које финансира ЕУ; учествује у припреми планова за спровођење препорука екстерних оцењивача и ревизора екстерних оцењивача, националних ревизора и ревизора Европске комисије; по потреби учествује у раду Комисије за одабир понуда и пријава понуђача; спроводи принципе и правила неопходна за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондова ЕУ у оквиру надлежности унутрашње јединице; припрема извештаје о спровођењу и оцењивању уговора, о спровођењу акционих планова и друге извештаје потребне за праћење и спровођење пројеката; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

37. Радно место за подршку пословима спровођења пројеката 2
- млађи саветник -

Прикупља и обрађује податке и информације потребне за израду/ажурирање плана јавних набавки, спровођење јавних набавки и плаћања за

одобрене пројекте; учествује у припреми релевантне тендерске документације и закључења уговора; прати спровођење уговора и помаже у контроли активности уговарача; по потреби учествује у раду Комисије за одабир понуда и пријава понуђача; учествује у припреми извештаја о припреми тендерске документације и спровођењу пројеката у складу са процедурама; пружа подршку раду екстерних оцењивача, националних ревизора и ревизора Европске комисије, учествује у спровођењу активности у вези са видљивошћу пројеката финансираних из фондова ЕУ; прикупља информације и води евиденцију релевантних података о пројектима из надлежности Министарства; учествује у спровођењу принципа и правила неопходних за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања средствима ЕУ; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

III. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

38. Помоћник министра 1
- положај у трећој групи -

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; учествује у раду одбора Владе и Народне скупштине, обавља и друге 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, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и компетенције за рад на радном месту.

39. Радно место за стратешке законске пројекте 2
- виши саветник -

Учествује у стратешким законским пројектима из делокруга Сектора; прати примену законских и подзаконских аката и по потреби предлаже измене и допуне; учествује у изради и спровођењу стратешких докумената из делокруга Сектора; учествује на изради нацрта закона и предлога других подзаконских аката из делокруга Сектора; израђује мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа које припремају друга министарства, државни органи и посебне организације; учествује у радним групама за израду закона и других подзаконских

аката из делокруга Сектора; учествује на јавним расправама у поступку израде закона из делокруга Сектора; припрема предлоге мишљења о законима и другим општим актима из делокруга Сектора које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; припрема предлоге одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности прописа из делокруга Сектора и учествује у расправама пред Уставним судом у поступку за оцену уставности; учествује у раду одбора Владе и Народне скупштине; 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, најмање седам година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

40. Радно место за нормативне послове 3
- самостални саветник –

Учествује у припреми нацрта закона и других подзаконских аката из делокруга Сектора; израђује мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа које припремају друга министарства, државни органи и посебне организације; учествује у радним групама за израду закона и других подзаконских аката из делокруга Сектора, као и у радним групама за израду нацрта закона и предлога других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; учествује на јавним расправама у поступку израде закона из делокруга Сектора; припрема предлоге мишљења о законима и другим прописима из делокруга Сектора које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; припрема предлоге одговора на посланичка питања из делокруга Сектора; учествује у припреми јавне расправе и израђује извештај о спроведеној јавној расправи; припрема предлоге одговора Уставном суду поводом иницијативе или предлога за оцену уставности прописа из делокруга Сектора; даје стручна објашњења о законима и другим подзаконским актима из делокруга Сектора; 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

41. Радно место за праћење прописа 2
- саветник -

Учествује у припреми нацрта закона и предлога закона и других прописа; припрема прилоге уз нацрт закона и предлоге других прописа; израђује прилоге за Извештај о раду, Годишњи план рада Министарства, Национални програм за усвајање правних тековина ЕУ и друге прилоге по захтеву других државних

органа или унутрашњих јединица Министарства, из делокруга Сектора; израђује мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа које припремају друга министарства и државни органи; учествује у радним групама за израду нацрта закона и предлога других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; учествује у припреми предлога одговора на посланичка питања из делокруга Сектора; учествује у припреми јавне расправе и израђује извештај о спроведеној јавној расправи; израђује информације, анализе и друге материјале из делокруга Сектора; 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, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

42. Радно место за подршку и студијско-аналитичке послове у нормативи 1
- млађи саветник -

Учествује у припреми материјала неопходних за израду нацрта закона и других подзаконских аката; израђује табеле законских и подзаконских аката из делокруга Сектора; сарађује са другим министарствима у вези са припремом закона о подзаконских аката из надлежности Сектора; израђује анализу јавних расправа спроведених за законе из надлежности Сектора, у складу са Пословником Владе; сарађује са Генералним секретаријатом Владе при припреми законских текстова из надлежности Сектора, за седнице Владе; помаже при изради прилога уз нацрт закона и предлог уредбе или одлуке које припрема Сектор; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из области 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и компетенције за рад на радном месту.

IV. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ ПРАВНУ ПОМОЋ

43. Помоћник министра 1
- положај у трећој групи -

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге 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, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и компетенције за рад на радном месту.

1) Одељење за међународну правну помоћ

44. Начелник Одељења 1
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника; координира послове сарадње у области међународне правне помоћи и предлаже мере за унапређење рада органа државне управе у грађанским и кривичним стварима; организује послове и учествује у припреми и закључивању међународних уговора о међународној правној помоћи, као и изради прописа из ове области; израђује мишљења правосудним и другим органима у вези са важењем и применом међународних уговора, као и појединих института међународне правне помоћи у вези са достављањем аката у иностранство; прати стање и развој међународне сарадње у кривичној и грађанској материји и предлаже мере за унапређење; сарађује са ЕУЛЕКСОМ и међународним организацијама које прате одређене врсте криминала; прати активности Хашке конференције о међународном приватном праву и израђује анализе; израђује извештаје и информационо-аналитичке материјале из области издавања и међународне правне помоћи у кривичној и грађанској материји; прати послове европских интеграција у области међународне правне помоћи и 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, најмање седам година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

1.1. Одсек за међународну правну помоћ у грађанским стварима

45. Шеф Одсека 1
- самостални саветник -

Руководи и планира радом Одсека, пружа стручна упутства, организује, координира и надзире рад државних службеника, предлаже мере за унапређење рада у области међународне правне помоћи и сарадње у грађанским стварима; припрема извештаје и информационе аналитичке материјале; даје мишљења правосудним и другим органима у вези са важењем и применом међународних уговора, као и појединих института међународне правне помоћи у грађанско-правној области; учествује у припреми и закључивању билатералних

међународних уговора из области међународне правне помоћи у грађанским стварима, као и приступању међународним вишестраним уговорима из ове области; учествује у изради домаћих прописа из области међународне правне помоћи у грађанским стварима; даје мишљења у вези са међународним колизионим нормама; сарађује са међународним судовима и организацијама, прати активности Хашке конференције о међународном приватном праву; прати послове европских интеграција у области међународне правне помоћи у грађанским стварима; поступа у најсложенијим предметима међународне правне помоћи у грађанским стварима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

46. Радно место за међународну правну помоћ
- саветник -

4

Поступа по замолницама за међународну правну помоћ у грађанским стварима; даје обавештења о домаћим прописима и постојању узајамности; учествује у изради домаћих прописа и међународних уговора о међународној правној помоћи у грађанским стварима; обавља послове у вези са грађанско-правним аспектима међународне отмице деце; обавља послове у вези са признањем и извршењем страних судских и арбитражних одлука; учествује у поступку легализације домаћих јавних исправа ради њихове употребе у иностранству; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

47. Радно место за стручно-административне послове
- сарадник -

1

Обавља послове припреме материјала за превођење и ангажовање судских тумача, утврђује и прати рокове извршених превода по степену хитности и приоритетима које одређују обрађивачи предмета; води и ажурира евиденцију судских тумача; води картотеку депонованих потписа председника судова и других овлашћених лица за оверу и врши надзор над овером првостепеног органа; припрема на доверу исправа ради употребе у државама које нису потписнице Хашке конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и 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 3 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

48. Радно место административни послови у међународној правној помоћи у грађанским стварима
- референт - 2

Обавља послове који се односе на пријем и евидентирање предмета међународне правне помоћи у грађанским стварима, скенирање аката и уношење у базу података Одељења; прима и разврстава предмете и пошту; врши интерну доставу поште; води евиденцију о пријему и експедовању поверљиве поште; обезбеђује канцеларијског и другог потрошног материјала; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Завршена средња школа, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

1.2. Одсек за међународну правну помоћ у кривичним стварима

49. Шеф Одсека
- самостални саветник - 1

Руководи и планира радом Одсека, пружа стручна упутства, организује, координира и надзире рад државних службеника, предлаже мере за унапређење рада у области међународне правне помоћи и сарадње у кривичним стварима; припрема извештаје и информационе-аналитичке материјале; даје мишљења правосудним и другим органима у вези са применом и важењем међународних уговора, као и појединих института међународне правне помоћи у кривично-правној области; учествује у припреми и закључивању билатералних међународних уговора из области међународне правне помоћи у кривичним стварима, као и приступању међународним вишестраним уговорима из ове области; учествује у изради домаћих прописа из области међународне правне помоћи у кривичним стварима; сарађује са међународним судовима и организацијама које прате одређене врсте криминала; прати послове европских интеграција у кривично-правној области; поступа у најсложенијим предметима међународне правне помоћи када су у питању кривична дела организованог криминала и друга тешка кривична дела; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

50. Радно место за студијско-аналитичке послове у области међународне правне помоћи
- самостални саветник- 1

Сачињава анализе о решавању предмета; припрема извештаје и информационо-аналитичке материјале из области међународне правне помоћи и сарадње у кривичној материји; обавља послове који се односе на сложеније видове међународне правне помоћи у кривичним стварима као што су: екстрадиције, извршење страних кривичних пресуда, трансфер осуђених лица; решавање сложених предмета међународне правне помоћи у кривичним стварима када су у питању кривична дела организованог криминала и друга тешка кривична дела; давање обавештења о домаћим и иностраним прописима; учествује у изради нацрта домаћих прописа и међународних уговора из кривично-правне области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

51. Радно место за међународну правну помоћ
- саветник - 5

Поступа по замолницама за међународну правну помоћ у кривичним стварима које се односе на давање сагласности за расписивање међународних потерница; припрема молбе за изручење и решења о изручењу као и молби и решења о транзитним екстрадицијама; обавља послове које се односе на извршење страних кривичних пресуда и трансфер осуђених лица; обавља послове уступања и преузимање кривичног гоњења; опште видове међународне правне помоћи; давање обавештења о домаћим и иностраним прописима; давање мишљења у вези са применом и важењем међународних уговора и појединих правних института; учешће у изради извештаја и информационих материјала; учешће у изради домаћих прописа и међународних уговора о међународној правној помоћи у кривичним стварима; поступа у пословима легализације домаћих јавних исправа ради њихове употребе у иностранству; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

52. Радно место административни послови у међународној правној помоћи у кривичним стварима
- референт - 2

Обавља послове који се односе на пријем и евидентирање предмета међународне правне помоћи у кривичним стварима, скенирање аката и уношење у базу података Одељења; прима и разврстава предмете и пошту; врши интерну доставу поште; води евиденцију о пријему и експедовању Поверљиве поште; обезбеђује канцеларијског и другог потрошног материјала; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Завршена средња школа, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

2) Група за сарадњу са Механизмом за међународне кривичне трибунале

53. Руководилац Групе 1
- саветник –

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема извештаје и информационо-аналитичке материјале и предлаже мере за унапређење сарадње са ММКТ; учествује у организовању међународне сарадње са ММКТ и прати извршење обавеза које за Србију произилазе из Резолуције Савета безбедности бр. 827 (1993) и Статута МКТЈ; пружа стручну помоћ у припремању аката Националног савета за сарадњу МКТЈ; прати извршавање обавеза које се односе на остваривањем права оптужених и осуђених пред ММКТ и МКТЈ и чланова њихових породица на материјалну помоћ; 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, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

54. Радно место за сарадњу са ММКТ и државним органима укљученим у поступак сарадње
- саветник - 1

Обавља послове који су везани за сарадњу са ММКТ и одбранама оптужених; остварује сарадњу са другим државним органима, судовима и другим органима и организацијама који су укључени у поступак сарадње; прати рад ММКТ у делу који се непосредно односи на делокруг рада Групе и припрема извештаје; израђује предлоге аката Националног савета за сарадњу са МКТЈ; израђује предлоге закључака Владе којима се одобрава достављање одговора по

захтевима ММКТ и тимова одбране окривљених пред ММКТ и упућује их Влади на одлучивање и усвајање; обавља 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 три године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

55. Радно место за канцеларијске и административне послове 1
- референт -

Обавља послове који се односе на пружање материјалне помоћи оптуженима и члановима њихових породица у складу са важећим прописима; води евиденцију о кретањима предмета, пријему и експедовању поште, врши интерну доставу поште; организује пријем странка и организује састанке, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Завршена средња школа, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

V. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

56. Помоћник министра 1
- положај у трећој групи -

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке или Економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и компетенције за рад на радном месту.

1) Одељење за буџет и аналитичко-планске послове

57. Начелник Одељења 1
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења даје стручна мишљења и упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; пружа смернице за припрему предлога финансијског плана за Министарство и предлога потребних

средстава за правосудне органе у делу који се односи на средства за запослене ради израде закона којим се уређује буџет; пружа стручна упутства за припрему планова извршења буџета Министарства, даје смернице и стручна упутства за припрему годишњег извештаја о извршењу буџета и када је потребно о одступању од буџета и друге извештаје; прати реализацију буџета и врши анализу утрошених средстава и средстава која се преносе правосудним органима; оверава документацију за пренос буџетских средстава правосудним органима, планира и координира послове у вези квалитативне анализе послова министарства и правосудних органа са аспекта потребних средстава, даје стручна мишљења и упутства, сарађује и координира рад са другим унутрашњим јединицама Министарства и другим органима; обавља и друге 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, најмање седам година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

58. Радно место за планско аналитичке послове и послове извештавања
- саветник -

3

Израђује анализе у вези са извршењем буџета, у циљу планирања и спровођења финансијске политике; израђује предлог финансијског плана Министарства, и средстава за запослене у правосудним органима и покриће других трошкова правосудних органа из надлежности министарства, израђује годишњи и месечне планове извршења буџета за Министарство и расходе за запослене и друге трошкове у правосудним органима из надлежности министарства и прати њихово извршење; врши анализу утрошених средстава и даје предлоге за усклађивање са стварним потребама, врши квалитативну анализу послова министарства и правосудних органа са аспекта потребних средстава, припрема извештаје о извршењу буџета и друге извештаје, контролише припремљене захтеве за трансфер средстава правосудним органима; врши анализу утрошених средстава у односу на план извршења; пружа стручну помоћ правосудним органима; обавља и друге 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; најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

59. Радно место за припрему и праћење извршења буџета
- млађи саветник -

1

Учествује у припреми Анализа у вези са извршењем буџета, у циљу планирања и спровођења финансијске политике; учествује у изради годишњих и

месечних планова извршења буџета и расхода за запослене у правосудним органима; учествује у изради предлога финансијског плана Министарства и средстава за запослене у правосудним органима и друге трошкове правосудних органа из надлежности Министарства и прати утрошак средстава у односу на план извршења и припрема потребне анализе; учествује у изради годишњих, периодичних извештаја о извршењу и других извештаја, контролише и оверава захтеве за трансфер средстава правосудним органима; припрема базу података за израду финансијских планова; учествује у припреми базе података за праћење извршења буџета по делима, главама и економским класификацијама; учествује у изради квалитативне анализе послове министарства и правосудних органа са аспекта потребних средстава, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

60. Радно место за припрему и праћење извршења буџета
- сарадник -

1

Прикупља и врши обраду података за израду анализе у вези са извршењем буџета, у циљу планирања и спровођења финансијске политике; прикупља и врши обраду података за израду годишњих и месечних планова извршења буџета и расхода за запослене у правосудним органима и других трошкова правосудних органа из надлежности министарства; учествује у изради предлога финансијског плана Министарства и средстава за запослене у правосудним органима и других трошкова правосудних органи из надлежности Министарства; прати утрошак средстава у односу на план извршења и учествује у припремама потребних анализа; учествује у изради годишњих, периодичних извештаја о извршењу и других извештаја, контролише захтеве за трансфер средстава правосудним органима; прикупља, евидентира, обрађује и анализира извештаје правосудних органа за потребе Министарства, прати извршење буџета у односу на план извршења и месечне планове, учествује у припреми базе података за израду финансијских планова; учествује у припреми базе података за праћење извршења буџета по делима, главама и економским класификацијама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке или Правне науке 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, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

61. Радно место за обраду података
- референт -

2

Учествује у обради података, прима, евидентира, чува и архивира документацију, сарађује са Трезором у вези са реализацијом поднетих захтева за пренос средстава; прикупља, евидентира и обрађује извештаје правосудних органа за потребе Министарства; припрема и доставља на књижење документацију везану за пренос средстава; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Завршена средња школа, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

2) Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

62. Шеф Одсека
-виши саветник -

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; прати и контролише закониту, наменску и економичну употребу средстава Министарства и стара с о законитом и правилном обављању послова из своје надлежности на нивоу Одсека; припрема предлог финансијског плана за израду закона којим се уређује буџет Министарства; контролише усаглашеност књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама Министарства и прати и контролише реализацију буџета у складу са одобреним апропријацијама и месечним квотама; контролише реализацију уговора закључених за потребе Министарства и уговора за набавку радова и услуга, које је Министарство закључило за потребе правосудних органа; израђује годишње и периодичне извештаје о извршењу буџета Министарства; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава и оверава документацију о преносу средстава буџета; учествује у припреми нацрта годишњег плана јавних набавки Министарства у складу са Финансијским планом Министарства, даје стручна мишљења и упутства, сарађује и координира рад са другим унутрашњим јединицама Министарства и другим органима; обавља и друге 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, најмање седам година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

63. Радно место за финансијско-материјалне послове
-саветник -

2

Учествује у пословима израде финансијског плана и прати реализацију финансијског плана; врши контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима; прати реализацију уговора закључених за потребе Министарства и уговора за набавку услуга, које је

Министарство закључило за потребе правосудних органа; врши промену апропријација и квота води помоћне евиденције Министарства; учествује у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; помаже у организацији спровођења годишњег пописа, сарађује са другим организационим јединицама Министарства и другим органима; обавља и друге 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 факултет, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

64. Радно место за рачуноводствене послове
-млађи саветник -

1

Припрема, проверава и обрађује документацију за реализацију свих врста плаћања; врши пружање и плаћање обавеза и води евиденцију преузетих обавеза Министарства; обавља послове координације Министарства са Трезором; учествује у финансијском планирању, предлаже и припрема промене апропријација и квота за Министарство; обрачунава накнада ангажованим лицима, врши обрачун службених путовања у земљи и иностранству, усаглашава и савјује књиговодствено стање главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама Министарства, припрема збирне и појединачне пореске пријаве; припрема решења о распореду средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

65. Радно место за финансијске послове
- сарадник -

1

Учествује у припреми решења о распореду средстава и других аката; врши припрему и унос налога за плаћање у систем Трезора за Министарство и пренос средстава правосудним органима; води помоћне евиденцију о утрошеним средствима министарства и средстава за покриће расхода правосудним органима из надлежности Министарства; учествује у припреми промене квота и апропријација за Министарство; попуњава прописане пореске обрасце; припрема извештаје о коришћењу средстава; 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

66. Радно место за руковање опремом и техничку подршку
- IV врста радних места намештеника - 1

Води евиденцију информатичке, телекомуникационе опреме и осталих основних средстава у Министарству; води рачуна о исправности опреме на употреби; евидентира потребе за поправкама као и потребама за набавком нових средстава; стара се о набавци, утрошку, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води евиденцију задужења запослених инвентаром и другим предметима који су им дати на употребу; припрема документацију за вођење евиденције основних средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару.

3) Одсек за јавне набавке и имовинско-правне послове

67. Шеф Одсека
-виши саветник - 1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства и координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; стара се о законитом и правилном обављању послова из своје надлежности на нивоу Одсека и Министарства; даје смернице за израду предлога плана јавних набавки Министарства и предлога плана јавних набавки које Министарство врши за правосудне органе, као и смернице за спровођење поступка јавних набавки; координира рад правосудних органа у вези са прибављањем непокретне и покретне имовине са Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије; сарађује са Државним правобранилаштвом и другим институцијама, а у вези са имовином правосудних органа и даје стручне предлоге за решавање истих; формира евиденције и базе података из надлежности Одсека; обавља стручне послове у вези са стамбеном проблематиком и даје предлоге за решавање насталих обавеза; 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, најмање седам година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

68. Радно место за имовинско-правне послове
- самостални саветник - 1

Врши стручно-правне и имовинско-правне послове у вези са прибављањем непокретне и покретне имовине Министарства и правосудних органа; координира поступак са средствима судског депозита и надзире вођење евиденције о поступању са средствима судског депозита и одузетим претметима; координира рад правосудних органа у вези са прибављањем непокретне и покретне имовине са Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије; обавља стручне послове у вези са стамбеном проблематиком; надзире вођење евиденције о прибављеним непокретностима у државну својину, у сарадњи са правосудним органима; надзире вођење евиденције и прати коришћење непокретности од стране правосудних органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

69. Радно место за правне послове јавних набавки
- самостални саветник -

1

Припрема предлог плана јавних набавки Министарства и предлог плана јавних набавки које Министарство врши за правосудне органе; планира и спроводи поступке јавних набавки за потребе Министарства и правосудних органа; учествује као члан у раду комисија за јавне набавке радова, услуга и добара и сарађује са секторима у припремању и спровођењу поступака јавних набавки; обрађује захтеве за заштиту права понуђача; израђује годишњи извештај и периодичне извештаје о реализацији јавних набавки Министарства; прати реализацију уговора и води евиденције о закљученим уговорима, стара се о роковима за достављање понуда и доношење одлука; надзире пословну комуникацију у поступку припремања понуда и приликом закључења уговора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

70. Радно место за правне послове јавних набавки у поступку набавке мале вредности
-саветник -

1

Обавља послове у поступку припреме предлога плана јавних набавки мале вредности Министарства и предлога плана јавних набавки које Министарство врши за правосудне органе; обавља послове планирања и спровођења поступка јавних набавки мале вредности за потребе Министарства и правосудних органа;

учествује као члан у раду комисија за јавне набавке радова, услуга и добара и сарађује са секторима у припремању и спровођењу поступака јавних набавки; учествује у изради годишњег извештаја и периодичних извештаја о реализацији јавних набавки Министарства; прати реализацију уговора и учествује у вођењу евиденције о закљученим уговорима; обавља комуникацију у поступку припремања понуда и приликом закључења уговора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

71. Радно место за подршку правним пословима
-млађи саветник -

1

Учествује у спровођењу поступака јавних набавки Министарства и правосудних органа; учествује као члан у раду комисија за јавне набавке радова, услуга и добара; учествује у обављању правних и имовинско-правних послова, у вези са прибављањем непокретне и покретне имовине Министарства и правосудних органа; учествује у поступању са средствима судског депозита и води евиденције о поступању са средствима судског депозита и одузетим предметима; помаже у вођењу евиденције о прибављеним непокретностима у државну својину, у сарадњи са правосудним органима; учествује у вођењу евиденције и коришћењу непокретности од стране правосудних органа; обавља пословну комуникацију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

4) Одсек за инвестиције

72. Шеф Одсека
-виши саветник -

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; стара се о законитом и правилном обављању послова из своје надлежности на нивоу Одсека и Министарства; прати и врши контролу над законитом, наменском и економичном употребом буџетских средстава за обезбеђење смештајних услова правосудних органа; сагледава потребе правосудних органа за набавком, изградњом, капиталним и инвестиционим одржавањем и опремањем објеката правосудних органа; израђује

предлог финансијског плана за изградњу, инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа и даје смернице за израду сагласности у складу са потребама и предлогом финансијског плана и контролише поступање по истим; проверава периодичне, полугодишње и годишње извештаје пренетим средствима правосудним органима, по позицијама и извештаје о пренетим средствима на основу уговора које је Министарство закључило; контролише реализацију уговора и израђује извештаје о реализацији уговора, које је Министарство закључило за изградњу, инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа; формира евиденције и базе података из надлежности Одсека и координира пројекте и послове на реализацији пројеката, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области Грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

73. Радно место за праћење инвестиција
-саветник -

1

Прати послове на инвестиционом одржавању, изградњи и опремању правосудних органа; обилази правосудне органе у циљу планирања потребних инвестиција и пружа стручну помоћ правосудним органима у вези са инвестиционим одржавањем и опремањем; евидентира и анализира захтеве за инвестицијама правосудних органа; прати инвестиције у току, врши контролу изведених, као и радова у току и доставља стручна мишљења и извештаје о текућим инвестицијама; учествује у реализацији закључених уговора о набавци радова, услуга пројектовања и опреме за објекте Министарства и правосудних органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

74. Радно место за координацију инвестиционог одржавања и опремања
- саветник-

2

Припрема финансијске и планове за изградњу, инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа; припрема сагласности у складу са потребама и предлогом финансијског плана и контролише поступање по истим; прати реализацију пројеката и припрема извештаје о истим, сарађује са пројектним јединицама, припрема решења и захтеве за пренос средстава за изградњу, инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа; контролише

достављену документацију и наменску употребу средстава пренетих правосудним органима, припрема решења о преносу средстава правосудним органима за инвестиционо одржавање и опремање објеката правосудних органа; води евиденцију о пристиглим предметима и захтевима правосудних органа и друге евиденције и базе из надлежности Одсека; припрема податке за периодичне, полугодишње и годишње извештаје о пренетим средствима за инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа; прати реализацију уговора, које је закључило Министарство за потребе правосудних органа по јавним набавкама за позиције за изградњу, инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа, чува и архивира документацију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

75. Радно место за подршку праћењу инвестиција
- млађи саветник –

1

Прикупља и припрема податке за праћење активности на инвестиционом одржавању, изградњи и опремању правосудних органа; учествује у праћењу инвестиција у току, учествује у контроли изведених, као и радова у току и доставља мишљења и извештаје о текућим инвестицијама; обилази правосудне органе у циљу планирања потребних инвестиција и пружа помоћ правосудним органима у вези са инвестиционим одржавањем и опремањем; евидентира и синтетизује захтеве за инвестицијама правосудних органа; учествује у реализацији закључених уговора о набавци радова, услуга пројектовања и опреме за објекте Министарства и правосудних органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

76. Радно место за техничке послове инвестиционог одржавања и опремања
- IV врста радних места намештеника -

1

Прикупља техничке податке о потребним радовима на обезбеђењу смештајних услова правосудних органа, класификује их и систематизује; прати реализацију радова на изградњи, инвестиционом и капиталном одржавању,

технички обликује базе података; учествује у пружању техничке помоћи правосудним органима у циљу обезбеђења адекватних смештајних услова, учествује у праћењу пројеката и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

VI. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

77. Секретар Министарства 1
- положај у трећој групи -

Руководи и координира рад Секретаријата; планира, усмерава и надзире рад Секретаријата; помаже министру у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима из делокруга Министарства; координира и усклађује рад унутрашњих јединица Министарства; остварује сарадњу са другим органима државне управе, службама Владе, Управом за заједничке послове републичких органа и другим органима; обавља и друге 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 и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и компетенције за рад на радном месту.

1) Одељење за кадрове и послове планирања

78. Начелник Одељења 1
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад у Одељењу; координира и непосредно обавља послове аналитичара радних места, припрема текст Нацрта и Предлога кадровског плана Министарства; спроводи политику управљања кадровима и даје предлоге који доприносе остваривању циљева политике у области управљања кадровима; пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица о свим питањима из области управљања кадровима; организује израду општих и појединачних аката из области управљања кадровима; координира израду Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; координира поступак вредновања радне успешности државних службеника у Министарству и припрема извештај о анализи циклуса оцењивања државних службеника; обједињује прилоге унутрашњих јединица за програм рада и извештај о раду, припрема предлог плана рада и извештаја о раду министарства, сарађује са Генералним секретаријатом Владе у вези са изработом програма рада, праћењем реализације и извештавања о спровођењу програма рада; координира припрему Плана

интегритета Министарства; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

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, најмање седам година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

79. Радно место за кадровске послове 1
- самостални саветник -

Израђује појединачна акта о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа и припрема одговоре на жалбе запослених на акте о остваривању права из области радних односа; припрема уговоре о радном ангажовању ван радног односа и друге споразуме које Министарство потписује са другим органима; припрема директиве, процедуре, инструкције и упутства из области управљања кадровима и пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима о начину остваривања права и дужности из области радних односа; утврђује и анализира потребе за стручним усавршавањем државних службеника у Министарству, доставља их надлежним органима, организује стручно усавршавање државних службеника у Министарству и припрема предлоге програма стручног усавршавања, односно оспособљавања државних службеника; припрема предлоге аката у поступку пријема нових државних службеника, обавља административне послове за Конкурсну комисију Министарства и с тим у вези остварује сарадњу са Службом за управљање кадровима; обавља административне послове у вези са дисциплинским поступком и поступком утврђивања одговорности државних службеника и намештеника за материјалну штету; поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, поступа по решењима и закључцима повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, води и ажурира евиденцију збирки података о личности и исте уписује у Централни регистар, израђује извештаје из ове области и сарађује са службом Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; обавља послове из области безбедности и заштите здравља на раду и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

80. Радно место за опште послове 1
- саветник -

Учествује у припреми и изради предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; припрема конкурсну

документацију за попуњавање положаја и припрема предлоге одговора на тужбе; врши проверу евидентираних сати прековременог рада државних службеника и намештеника и припрема предлог плана приправности запослених и израђује предлоге првостепених аката у вези са остваривањем права на додатак на плату државних службеника; израђује појединачна акта у вези са службеним и студијским путовањима у земљи и иностранству; поступа по захтевима Заштитника грађана и припрема предлоге извештаја из ове области; израђује и ажурира Информатор о раду Министарства; припрема и доставља Агенцији за борбу против корупције обавештења о ступању односно престанку функције и годишње евиденције о поклонима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

81. Радно место за подршку кадровским пословима 1
- млађи саветник -

Учествује у припреми појединачних аката о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа; води евиденције у вези са радним ангажовањем запослених; прикупља, обрађује и припрема податке потребне за израду анализа и извештаја из области управљања кадровима; учествује у спровођењу поступка пријема нових запослених у Министарству; припрема појединачне акте у вези са службеним и студијским путовањима у земљи и иностранству; учествује у припреми уговора о радном ангажовању ван радног односа и других споразума које Министарство потписује са другим органима; учествује у утврђивању и анализи потреба за стручним усавршавањем државних службеника у Министарству; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и компетенције за рад на радном месту.

82. Радно место за подршку пословима безбедности и здравља 1
на раду
- млађи саветник -

Остварује сарадњу са другим органима из области безбедности и здравља на раду; учествује у опремању и уређењу радних места у циљу остваривања

безбедних и здравих услова за рад; прати прописе из области безбедности и здравља на раду; прикупља податке који могу бити од значаја у области безбедности и здравља на раду и врши њихову обраду; предлаже и организује превентивне и периодичне прегледе запослених и испитивање услова радне средине и опреме за рад и о томе води евиденције, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

83. Радно место за персоналне послове 1
- референт -

Обавља послове припреме карнета за исплату плата запослених и карнета за превоз запослених на основу евиденција о присутности на раду; води и друге евиденције у вези са запосленима; врши контролу обрачуна зарада и контролу обрачуна превоза коју доставља Управа за трезор; прикупља и обрађује неопходну документацију која је потребна ради пријава и одјава запослених надлежним фондовима и другим одговарајућим службама у складу са законским роковима; обавља послове у вези са улагањем личне документације у персонална досијеа и стара се о њима; израђује потврде запосленима везане за остваривање њихових права из радног односа и води евиденцију о издатим потврдама; уноси и ажурира податке о запосленима у Министарству у информатичку базу Централне кадровске евиденције; ажурира базу података запослених и врши унос тих података у Регистар запослених, који води Управа за трезор; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Завршена средња школа, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

84. Радно место за техничко-оперативне послове 1
- млађи саветник -

Планира и координира послове у вези са коришћењем службених возила и организује распоред коришћења возила; саставља дневни и недељни распоред возача и возила према потребама; стара се о роковима за годишњу регистрацију службених возила, роковима за проверу техничке исправности службених возила, о њиховом текућем одржавању и контролише оправданост извршених поправки и исправност достављених рачуна; контролише исправност достављених дневних и месечних путних налога за коришћење службеног возила и координира израду месечног извештаја о коришћењу службених возила; води евиденцију опреме коју су задужили запослени у Министарству; припрема обавештења и информације, који се односе на евентуалне промене у раду Секретаријата и осталих

унутрашњих јединица у Министарству; сарађује са Управом за заједничке послове републичких органа и прослеђује дописе других органа који су грешком упућени Министарству; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

85. Радно место за координацију израде интернет презентација, портала и комуникацију са грађанима 1
- I врста радних места намештеника -

Координира послове који се односе на израду и дизајн интернет странице Министарства са свим организационим јединицама; реализује сложене захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајтовима; координира и контролише израду анимација, видео и звучних записа за сајт; врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на сајту; координира информисање грађана у вези са предметима који се обрађују у Министарству; комуницира са грађанима и стара се о обезбеђењу потребних техничких услова и средстава за ефикасно обавештавање грађана о току обраде предмета; остварује сарадњу са другим унутрашњим јединицама Министарства ради прикупљања информација које се користе ради обавештавања грађана о фази поступка у предметима; припрема извештаје и информације о динамици обавештавања грађана и току обраде предмета у Министарству; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких и Техничко-технолошких наука на студијама основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару.

86. Радно место административно-техничког секретара 3
- IV врста радних места намештеника -

Обавља кореспонденцију са странкама за потребе непосредног руководиоца, прима и шаље факсове и електронску пошту и фотокопира материјал по налогу непосредног руководиоца; стара се о печату; комуницира са странкама, организује и заказује пословне састанке за непосредног руководиоца; чува службену документацију у складу са законом и води евиденцију за унутрашње потребе Министарства (телефонски именици, присутност на послу и сл.); обавља послове који се односе на пријем, разврставање, завођење и прослеђивање поште обрађивачима, као и на експедовање поште; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

87. Радно место возача-курира 4
- IV врста радних места намештеника -

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању; одговоран је за безбедно управљање возилом; води евиденцију о коришћењу возила; обавља курирске послове за потребе Министарства; обавља и друге послове по начелника Одељења.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање природног, друштвеног или техничког смера или гимназија и положен испит за возача „Б” или „Ц” категорије.

2) Одељење за остваривање права на накнаду штете

88. Начелник Одељења 1
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; непосредно обрађује најсложеније предмете и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одељења; пружа стручну подршку у припреми и организацији седница Комисије за рехабилитационо обештећење и Комисије за накнаду штете лицима неосновано лишеним слободe и неосновано осуђеним; пружа стручну помоћ у припреми нацрта аката комисија, правних аката о рехабилитационом обештећењу, врсти и висини накнаде штете лицима неосновано лишеним слободe и неосновано осуђеним и по основу одлука Уставног суда; прати и утврђује стање у поступцима оставаривања права на накнаду штете и проучава последице утврђеног стања; утврђује унутрашње процедуре којима се обезбеђује ефикасно обављање послова из делокруга Одељења и предлаже нова решења којима се утиче на утврђивање политике и постизање бољих резултата из делокруга Одељења; остварује сарадњу са Државним правобранилаштвом, судовима и другим државним органима у оквиру делокруга Одељења; припрема информације и извештаје из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

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

89. Радно место за поступање по захтевима за накнаду штете, другим поднесцима и судским одлукама

Прегледа и обрађује захтеве за рехабилитационо обештећење и накнаду штете лицима неосновано лишеним слободe и неосновано осуђеним; припрема, организује и присуствује седницама Комисије за рехабилитационо обештећење и Комисије за накнаду штете лицима неосновано лишеним слободe и неосновано осуђеним; израђује нацрте одлука комисије и предлоге споразума о рехабилитационом обештећењу и врсти и висини накнаде штете лицима неосновано лишеним слободe и неосновано осуђеним; поступа по одлукама Уставног суда за исплату накнаде штете; припрема нацрте решења о исплати накнаде штете по основу рехабилитационог обештећења, неоснованог лишења слободe и неосноване осуде и по основу одлука Уставног суда; припрема нацрте одговора - изјашњења на поднеске и судске одлуке у вези са покренутим правним поступцима за Државно правобранилаштво, државне и друге органе када је Министарство има положај странке у поступку; остварује сарадњу са подносиоцима захтева, Државним правобранилаштом, судовима и другим државним органима у оквиру делокруга Одељења; припрема извештаје, сачињава информације и анализе у вези са радом Комисије, спровођења прихваћених споразума о рехабилитационом обештећењу и врсти и висини накнаде штете лицима неосновано лишеним слободe и неосновано осуђеним, извршавања обавеза по одлукама Уставног суда и друге извештаје, информације и анализе из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

90. Радно место за поступање по поднесцима у вези са покренутим правним поступцима

- саветник -

2

Припрема нацрте изјашњења на тужбе, жалбе, решења о извршењу и друге поднеске у вези са одговарајућим правним поступцима за Државно правобранилаштво, државне и друге органе када Министарство има положај странке у поступку; поступа по захтевима за објављивање имена и података о рехабилитованим лицима и прати реализацију објављених имена и података о рехабилитованим лицима; припрема за објављивања евиденцију о поднетим захтевима за рехабилитацију на сајту Министарства; остварује сарадњу са Државним правобранилаштом, судовима и другим државним органима у оквиру делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

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

91. Радно место за стручно - евиденционе послове
- сарадник -

1

Врши унос података и води евиденцију кретања предмета који се односе на поступање по одлукама Уставног суда за исплату накнаде штете; прегледа и обрађује захтеве подносилаца уставних жалби за исплату накнаде штете по одлукама Уставног суда; припрема обавештења и документацију подносиоцима уставних жалби и Државном правобранилаштву о извршеној исплати накнаде штете по одлукама Уставног суда; учествује у припреми предлога споразума о рехабилитационо обештећењу и обавештења о донетим одлукама Комисије за рехабилитационо обештећење; врши унос података из достављених судских одлука у одговарајућу евиденцију за потребе Одељења; прима и разврстава пошту и предмете; обрађује и класификује податке унете у евиденције, припрема информације и извештаје на основу евиденција које води; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке 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, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

92. Радно место за административне и евиденционе послове
- референт -

2

Учествује у вршењу уноса података из достављених судских одлука у одговарајућу евиденцију за потребе Одељења; врши унос података о поднетим захтевима и кретању предмета који се односе на рехабилитационо обештећење и накнаду штете лицима неосновано лишеним слободe и неосновано осуђеним у одговарајући програм; прибавља изјашњења и документацију о поднетим захтевима за накнаду штете од надлежних државних и других органа и обавештава подносиоце захтева о извршеној исплати накнаде штете и о томе врши унос у одговарајућу базу података; врши унос података у Јединствену евиденцију поднетих захтева и правноснажних одлука о рехабилитацији; води евиденцију о пријему и отпремању поште и сарађује са писарницом у вези са пријемом и отпремањем поште, чувањем предмета у роковнику и архивирањем предмета; припрема информације и извештаје на основу евиденција које води; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Завршена средња школа, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

VII. КАБИНЕТ МИНИСТРА

93. Шеф Кабинета
- I врста радних места намештеника -

1

Руководи радом Кабинета и обавља послове који се тичу остваривања функције министра; сарађује са Службом протокола Владе и кабинетима других министарстава; сарађује са службама Народне скупштине и Владе и њиховим радним телима; прегледа пошту упућену министру и прати реализацију задужења у унутрашњим јединицама Министарства; 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика, 1 година радног искуства.

94. Радно место за техничку подршку пословима односа са јавношћу 2
- I врста радних места намештеника -

Прикупља упите медија ради пружања информација; прикупља податке и врши техничку припрему информације, ради благовременог ажурирања сајта у циљу обавештавања јавности о активностима Министарства; учествује у техничкој организацији конференција за представнике медија, интервјуа и наступа за министра; води евиденцију заказаних медијских обавеза и учествује у техничкој припреми саопштења за јавност и материјала за представнике медија о активностима Министарства; прегледа дневну штампу, прати вести и прес клипинг и доставља податке од значаја за медијске наступе министра; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика, 1 година радног искуства.

95. Радно место за послове протокола 2
- I врста радних места намештеника -

Обавља послове протоколарних обавеза министра и постављених лица у Министарству; припрема министру информације, платформе, белешке и прегледе од значаја за састанке, контакте са страним дипломатским представницима и домаћим делегацијама и учествује у њиховој припреми; организује званичне посете министра и постављених лица у иностранству; сарађује са Службом протокола Владе Републике Србије; комуницира са дипломатско-конзуларним представништвима, као и са међународним владиним и невладиним организацијама; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

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

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

96. Радно место административно-техничког секретара 2
- IV врста радних места намештеника -

Обавља административне послове – телефонски разговори, имејл кореспонденција, пријем и слање факсова; фотокопирање материјала за потребе Кабинета министра; води деловодни протокол предмета који стижу у Кабинет министра; врши пријем, разврставање и евиденцију поште; обавља дактилографске послове за потребе Кабинета министра; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

97. Радно место возача 1
- IV врста радних места намештеника -

Управља службеним возилом за потребе министра; стара се о исправности и текућем одржавању службеног возила и одговоран је за безбедно управљање возилом; води евиденцију потрошње бонова за гориво; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, 1 година радног искуства, положен испит за возача "Б" или "Ц" категорије.

VIII. ГРУПА ЗА НАДЗОР НАД ТАЈНОШЋУ ПОДАТАКА

98. Руководилац Групе 1
- виши саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема мишљења на прописе других органа јавне власти из области тајних података, припрема прописе који уређују тајност података; врши претходну контролу ради примене закона и пратећих прописа у области тајности података органа јавне власти; врши накнадну контролу законитог поступања органа јавне власти у примени закона који регулише тајност података и контролу спровођења мера обезбеђења, коришћења, размене и других радњи обраде тајних података; налаже мере органима јавне власти за унапређивање заштите тајних података и контролише примену критеријума за означавање степена тајности; подноси кривичне пријаве, захтеве за покретање прекршајног поступка и предлаже покретање другог поступка због повреде одредаба закона који регулише тајност података; израђује извештаје о извршеним контролама са налазима, примедбама и препорукама са роковима за њихово отклањање; израђује извештаје о извршеним контролама са налазима, примедбама и препорукама са роковима за њихово отклањање; припрема годишњи извештај који министар подноси Народној скупштини и

годишњи извештај о активностима у спровођењу и контроли примене закона који регулише тајност података; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке, Науке безбедности, Криминалистике или Војна академија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

99. Радно место за надзор над тајношћу података 1
- самостални саветник -

Учествује у вршењу надзора и накнадне контроле примене закона и пратећих прописа у области тајности података органа јавне власти и примени закона који регулише тајност података; учествује у припреми мишљења на прописе других органа јавне власти из области тајних података, учествује у припреми прописа који уређују тајност података; припрема кривичне пријаве, захтеве за покретање прекршајног поступка и предлоге за покретање другог поступка због повреде одредаба закона који регулише тајност података; сарађује са органима јавне власти у спровођењу закона; учествује у изради и доставља министру и субјекту контроле извештаје о извршеним надзорима и накнадним контролама, уз давање предлога мера и рокова за отклањање уочених неправилности; учествује у припреми годишњег извештаја који министар правде подноси Народној скупштини и годишњи извештај о активностима у спровођењу и контроли примене закона који регулише тајност података; редовно комуницира са канцеларијом Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, као и органима јавне власти; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке, Науке безбедности, Криминалистике или Војна академија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

100. Радно место пружања подршке у вршењу надзора над тајношћу 1
података
- саветник -

Непосредно учествује у вршењу инспекцијског надзора органа јавне власти у области заштите тајних података, примене критеријума за означавање тајних података, као и примене општих и посебних мера заштите тајних података Републике Србије и страних тајних података; непосредно учествује у вршењу контроле спровођења мера обезбеђења, коришћења, размене и других радњи обраде тајних података и без претходног обавештавања органа јавне власти; учествује у вршењу послова надзора и контроле уступања тајних података

физичким и правним лицима који пружају услуге органима јавне власти; учествује у састављању записнике о извршеним надзорима са предлогом примедба, препорука и роковима за њихово отклањање; предлаже мере органима јавне власти за унапређивање заштите тајних података; учествује у припреми кривичне пријаве, захтеве за покретање прекршајног поступка и предлаже покретање другог поступка због повреде одредаба закона који регулише тајност података; учествује у припреми годишњег извештаја који министар правде подноси надлежном одбору Народне скупштине; сарађује са органима јавне власти у спровођењу закона; координира послове израде планова одбране у Министарству; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке, Науке безбедности, Криминалистике или Војна академија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

IX. ОДСЕК ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

101. Шеф Одсека
- виши саветник -

1

Руководи радом Одсека, организује, планира, координира и надзире рад, врши расподелу радних задатака и даје стручна упутства за обављање ревизија; припрема и подноси министру на одобрење нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; одобрава планове обављања појединачне ревизије и спроводи надзор над извршењем послова ревизије; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; развија посебне методологије где је то потребно за активности Одсека; доставља министру годишњи извештај о раду интерне ревизије, извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и о свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјеката ревизије; доставља министру периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије, извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије; обавља најсложеније задатке у области интерне ревизије; успоставља сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију и екстерном ревизијом; обавља и друге послове по налогу министра.

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

1) Група за интерну ревизију Министарства, судова и јавних тужилаштава

102. Руководилац Групе 1
- самостални саветник -

Руководи радом Групе реализује и обезбеђује реализацију упутстава и инструкција шефа Одсека; усмерава рад интерних ревизора, сачињава периодичне и годишње извештаје; учествује у изради стратешког и годишњег плана интерне ревизије; руководи у обављању интерне ревизије Министарства, органа управе у саставу Министарства, осим Управе за извршење кривичних санкција и интерне ревизије судова и јавних тужилаштава, у складу са надлежношћу Министарства одређеном законом; обавља интерне ревизије коришћења средстава ЕУ; координира рад ревизорског тима; обезбеђује извршење додељених ревизија у планираном року, обиму и делокругу; анализира примедбе субјекта ревизије на нацрт извештаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

103. Радно место интерног ревизора 2
- саветник -

Обавља послове интерне ревизије субјекта ревизије и интерне ревизије коришћења средстава ЕУ; врши прикупљање и обраду ревизорских доказа; спроводи тестирања у складу са усвојеном методологијом; врши формирање ревизорских налаза за ревизије које су му тимски додељене; даје препоруке за побољшање активности у субјекту ревизије; врши формирање ревизорских досијеа, прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

2) Група за интерну ревизију Управе за извршење кривичних санкција

104. Руководилац Групе 1
- самостални саветник -

Руководи радом Групе, реализује и обезбеђује реализацију упутстава, инструкција по налогу шефа Одсека; усмерава рад интерних ревизора, сачињава периодичне и годишње извештаје; учествује у изради стратешког и годишњег плана интерне ревизије; руководи у обављању интерне ревизије Управе за извршење кривичних санкција и установа за извршење кривичних санкција и на основу прегледа доказа обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком и контроле; врши спровођење интерне ревизије коришћења средстава ЕУ; координира рад ревизорског тима и врши контролу прикупљених и обрађених ревизорских доказа, обезбеђује извршење додељених ревизија у планираном року, обиму и делокругу; анализира примедбе субјекта ревизије на нацрт извештаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

105. Радно место интерног ревизора 1
- саветник -

Обавља послове интерне ревизије субјекта ревизије и интерне ревизије коришћења средстава ЕУ; врши прикупљање и обраду ревизорских доказа; спроводи тестирања у складу са усвојеном методологијом; врши формирање ревизорских налаза за ревизије које су му тимски додељене; даје препоруке за побољшање активности у субјекту ревизије; врши формирање ревизорских досијеа, прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

106. Радно место за аналитичке послове ревизије 1
- млађи саветник -

Врши прелиминарна испитивања код субјекта ревизије, као и испитивање система интерних контрола; учествује у раду ревизорског тима уз стални надзор руководиоца Групе; реализује фазу прикупљања ревизорских доказа, примену аналитичких поступака, спровођења рачунских контрола и тестирања; врши формирање ревизорских налаза за подручја ревизије која су му тимски додељена, са верификацијом руководиоца тима; врши копирање ревизорских доказа, нормативне регулативе и друге потребне документације за стални и текући досије; учествује у формирању ревизорског досијеа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

X. ГРУПА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

107. Руководилац Групе
- виши саветник -

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати и учествује у организовању међународне сарадње домаћих и страних судова и јавних тужилаштва у кривичним, грађанским и трговинским стварима; учествује у састављању иницијатива за директну правосудну сарадњу судова и јавних тужилаштва у кривичним, грађанским и трговинским стварима и изради радних текстова међународних уговора који се односе на директну правосудну сарадњу директно извршење пресуда у грађанским и трговинским стварима; успостављање регионалне правосудне мреже судова и јавних тужилаца; остварује сарадњу са Механизмом за међународне кривичне трибунале, Међународним кривичним судом, Међународним судом правде и телима чију надлежност је прихватила Република Србија потврђеним међународним уговорима; прати рад Хашке конференције за међународно приватно право и учествује у њеном раду и прати рад Савета за међународно приватно право; остварује сарадњу са правосудним органима и научним установама и координира рад са извршиоцима из других сектора и самосталних извршиоцима који учествују у међународној сарадњи; организује стручно усавршавање и обуку судија и јавних тужилаца из области међународног кривичног и међународног приватног права у сарадњи са међународним организацијама и Правосудном академијом; обавља и друге 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, најмање седам година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

108. Радно место представника у Сталној мисији Републике Србије при ЕУ у Бриселу за област правосуђа - виши саветник - 1

Прати и учествује у координирању испуњавања политичких критеријума за чланство Републике Србије у Европску унију; припрема извештаје и информације из делокруга Министарства који се односе на процес придруживања Европској унији у области правосуђа; припрема мишљења у вези са процесом придруживања Европској унији; прати реализацију Националног програма за испуњавање правних тековина ЕУ; врши анализу усклађености прописа и праксе из области правосуђа у складу са европским стандардима и европском судском праксом; прати спровођење обавеза у области правосуђа и основних права, укључујући и предстојеће преговоре за чланство у ЕУ; прати и остварује сарадњу са Подгрупом Стручне групе Координационог тела за процес приступања ЕУ која се односи на Поглавље 23: Правосуђе и основна права и то: реформу правосуђа, борбу организованог криминала, као и борбу против корупције; остварује сарадњу са надлежним институцијама задуженим за област правосуђа у Европској унији (Директорат за правосуђе, Агенција за основна права, као и са правосудним институцијама и другим европским институцијама, а све у циљу спровођења Споразума о стабилизацији и придруживању Републике Србије у Европску унију; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

109. Радно место за сарадњу са међународним организацијама - саветник - 1

Припрема нацрте аката којим се покреће иницијатива за директну правосудну сарадњу судова и јавних тужилаштва у кривичним, грађанским и трговинским стварима; учествује у припреми нацрта радних текстова међународних уговора који се односе на директну правосудну сарадњу и директно извршење пресуда у грађанским и трговинским стварима; организује међународну сарадњу Министарства, домаћих и страних правосудних органа, у кривичним, грађанским и трговинским стварима; остварује сарадњу са правосудним и другим државним органима, институцијама, удружењима, међународним организацијама и другим међународним субјектима у оквиру послова из делокруга Групе: Међународним кривичним судом, Међународним судом правде и телима чију надлежност је прихватила Република Србија потврђеним међународним уговорима; прати рад Хашке конференције за међународно приватно право и Савета за међународно приватно право; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

XI. ГРУПА ЗА КООРДИНАЦИЈУ СПРОВОЂЕЊА НАЦИОНАЛНЕ СТРАТЕГИЈЕ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

110. Руководилац Групе 1
- саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира спровођење Стратегије и Акционог плана и предузима мере које обезбеђују заједнички рад органа у борби против корупције; прати прописе и стандарде ЕУ из области борбе против корупције; учествује у припреми прописа из области борбе против корупције; иницира припрему пројеката из области борбе против корупције; остварује сарадњу са међународним организацијама које се баве борбом против корупције; обавља и друге послове по налогу министра.

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

111. Радно место за координацију пројеката 1
- саветник -

Учествује у припреми и спровођењу пројеката који се односе на спровођење борбе против корупције; остварује сталну сарадњу са међународним организацијама које се баве борбом против корупције; припрема извештаје у поступку спровођења пројеката; прати спровођење Стратегије и Акционог плана и израђује извештаје и анализе; учествује у организацији и повезивању органа који примењују Стратегију, организује и спроводи консултативне састанке представника органа који примењују Стратегију и припрема извештаје о спроведеним састанцима; учествује у усклађивању прописа са прописима ЕУ у области превенције и репресије корупције; пружа стручну помоћ у припреми прописа који се односе на уређивање области борбе против корупције; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

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

112. Радно место за припрему прописа 1
- млађи саветник -

Учествује у праћењу прописа ЕУ и стандарда који се односе на борбу против корупције; учествује у припреми прописа којима се уређује борба против корупције; учествује у припреми консултативних састанака са представницима других органа у вези са спровођењем Стратегије; прати спровођење Стратегије и Акционог плана и израђује извештаје и анализе; учествује у усклађивању прописа са прописима ЕУ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

XII. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

113. Радно место за вођење Регистра цркава и верских заједница 1
- самостални саветник -

Води Регистар цркава и верских заједница; спроводи првостепени управни поступак; припрема нацрте решења о упису, брисању и промени података у Регистру; пружа стручну помоћ подносиоцима захтева за упис, брисање и промене у Регистру у циљу подношења документације у складу са прописима; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства; прати и утврђује стање у области верског удруживања, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера у овој области; израђује анализе, информације и обавештења и обавља друге 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

XIII. ДИРЕКЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ОДУЗЕТОМ ИМОВИНОМ

114. Директор 1
- положај у другој групи -

Руководи Дирекцијом, планира, усмерава и надзире рад у Дирекцији; врши најсложеније послове из делокруга Дирекције; сарађује са државним и другим органима, организацијама и јавним службама; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке или Економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и компетенције за рад на радном месту.

СЕКТОР ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ОДУЗЕТОМ ИМОВИНОМ

115. Помоћник директора 1
- положај у петој групи -

Руководи и координира рад Сектора, планира, усмерава и надзире рад Сектора; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; поступа по решењима и закључцима Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; сарађује са Службом Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке или Економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и компетенције за рад на радном месту.

1. Одељење за преузимање одузете имовине

116. Начелник Одељења 1
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одељењу; прати ток поступка преузимања имовине; прати кретање тржишне вредности одузете имовине; надзире пријем и чување покретне имовине и пропратне документације; врши контролу над кретањем лица у магацину која су ангажована на пословима доставе робе у магацин; води одговарајуће евиденције о одузетој роби; припрема предлог плана обуке државних службеника у вези са одузимањем имовине проистекле из кривичног дела; сарађује са државним и другим органима, организацијама и јавним службама; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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 година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

1.1. Одсек за послове преузимања и складиштења одузете имовине

117. Шеф Одсека 1
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; организује поступак преузимања имовине и складиштења одузете имовине у магацину; води електронску евиденцију одузете имовине; припрема анализе и информације из делокруга Одсека; спроводи поступак поверавања на управљање одузете имовине установама у складу са законом; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

118. Радно место за послове преузимања одузете имовине на терену 1
- саветник -

Спроводи поступак преузимања одузете имовине на терену; прикупља сву расположиву документацију на месту одузимања имовине; упоређује наредбу - решење са стварним стањем на терену, прави записник, фотографије и друге записе о одузетој имовини; прикупља податке о стању имовине приликом преузимања и стању имовине приликом враћања; прикупља податке о начињеним трошковима током периода управљања имовином од стране Дирекције; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

119. Радно место за студијско-аналитичке послове - саветник - 1

Прати и анализира податке о одузетој имовини на терену; саставља почетне анализе о врсти, пореклу и даљем кретању одузете имовине; води књигу евиденције о одузетој имовини, према врсти одузете имовине; обавља послове кодирања и уноси их у информациони систем; врши обраду података о начињеним трошковима током периода управљања имовином и уноси их у информациони систем; успоставља сарадњу са надлежним органима у поступку одузимања имовине проистекле из кривичног дела ради размене података од значаја за студијско –аналитичке послове; на основу прикупљених и анализираних података сачињава извештаје неопходне за статистичку обраду података и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

120. Радно место за складиштење одузете имовине IV врста радних места намештеника 2

Врши пријем и чување покретне имовине и пропратне документације; врши контролу над кретањем лица у магацину која су ангажована на пословима доставе робе у магацин; води одговарајуће евиденције о одузетој роби; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, 1 година радног искуства у струци.

1.2. Група за послове процене вредности одузете имовине

121. Руководилац Групе - самостални саветник - 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; надгледа спровођење поступка процене вредности имовине; саставља стручне извештаје о процени вредности одузете непокретне и покретне имовине; анализира тржиште и прати кретање тржишне вредности одузете имовине; ангажује установе и физичка лица за процену вредности одузете имовине када је за процену вредности имовине неопходно ангажовање вештака друге струке; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке или Економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

122. Радно место за послове процене вредности одузете имовине
-саветник-

1

Спроводи поступак процене вредности одузете имовине; припрема податке о врсти имовине чију вредност треба проценити; израђује налаз и мишљење о стању имовине у тренутку преузимања; саставља стручне извештаје о процени вредности одузете непокретне и покретне имовине на основу утврђене тржишне вредности одузете имовине; учествује у изради аката којима се успоставља сарадња са осигуравајућим друштвима, пореском управом и физичким лицима за процену вредности одузете имовине када је за процену вредности имовине неопходно ангажовање вештака друге струке; води евиденцију процењене имовине и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

123. Радно место за подршку пословима процене
вредности одузете имовине
- млађи саветник -

1

Учествује у спровођењу поступка процене вредности одузете имовине; учествује у састављању стручних извештаја о процени вредности одузете непокретне и покретне имовине; прати кретање тржишне вредности одузете имовине; сарађује са ангажованим установама и физичким лицима за процену вредности одузете имовине када је за процену вредности имовине неопходно ангажовање вештака друге струке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

2. Одељење за управљање одузетом имовином

124. Начелник Одељења
- виши саветник -

1

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; управља одузетим уделима и акцијама у правним лицима; учествује у одређивању Повереника за управљање привредним субјектима; води евиденцију о привремено одузетим привредним субјектима и прати и контролише податке о пословању привредних субјеката; координира активности у вези са судским споровима у којима је један од учесника привредни субјект и о томе обавештава Државно правобранилаштво, односно надлежни суд и сарађује са органима стечајног поступка, ако је на одузетим привредним субјектима покренут стечајни поступак; стара се о продаји одузете имовине и прати кретање тржишне вредности одузете имовине; учествује у закључивању уговора о чувању привремено одузетих предмета са надлежним установама и Народном банком Србије и учествује у закључивању уговора о поверавању на управљање одузете имовине са физичким и правним лицима и у закључивању уговора о закупу; учествује у изради аката Владе о располагању трајно одузетом имовином, припрема предлог одлуке о уништењу имовине и предлог одлуке о поклону имовине која не буде продата у року дужем од годину дана и контролише и координира поступак јавног надметања; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

2.1. Група за управљање привремено одузетом имовином

125. Руководилац Групе
- самостални саветник -

1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; надгледа поступак управљања привремено одузетом имовином и вођења електронске евиденције; учествује у изради уговора о чувању привремено одузетих предмета са надлежним установама и Народном банком Србије; учествује у изради уговора о поверавању на управљање привремено одузетом имовином са физичким и правним лицима и у закључивању уговора о закупу привремено одузете имовине; учествује у изради Предлога одлуке о уништењу привремено одузете имовине и Предлога одлуке о поклону привремено одузете имовине, која не буде продата у року дужем од годину дана; организује поступак јавног надметања; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

126. Радно место за управљање непокретном имовином 1
- саветник -

Спроводи поступак управљања непокретном имовином; учествује у закључивању уговора о издавању непокретности; контролише наплату и води електронске евиденције о одузетој непокретној имовини; контролише одржавање непокретности; контролише плаћања рачуна за текуће и инвестиционо одржавање непокретности; води електронску евиденцију о плаћеним трошковима везано за одузету непокретну имовину; поступа по захтеву за накнаду штете власника привремено одузете непокретне имовине; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

127. Радно место за управљање покретном имовином 1
- саветник –

Спроводи поступак управљања покретном имовином; учествује у поверавању привремено одузетом покретном имовином другом физичком или правном лицу; обавља послове у вези са продајом привремено одузете покретне имовине, у циљу очувања њене вредности; учествује у предаји на чување привремено одузете покретне имовине надлежним установама и Народној банци Србије; учествује у организацији поступка јавног надметања за продају привремено одузете покретне имовине; контролише наплату евентуалних прихода од издавања привремено одузете покретне имовине и води електронску евиденцију о покретној имовини; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

128. Радно место за управљање акцијама и уделима у капиталу 1
привремено одузетих привредних друштава
- саветник -

Обавља послове управљања акцијама и уделима у капиталу привремено одузетих привредних друштава; прати уредно достављање финансијских извештаја привремено одузетих привредних друштава кроз месечна извештавања; анализира достављене финансијске извештаје привремено одузетих привредних

друштва; учествује у изради препорука у пословима везаним за управљање акцијама и уделитема у привремено одузетим привредним друштвима; врши контролу наплате евентуалних прихода и води електронску евиденцију о наплатама, учествује у контроли вођења електронске евиденције о плаћеним трошковима у вези са управљањем акцијама и уделитема у привремено одузетим привредним друштвима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

2.2. Група за управљање трајно одузетом имовином

129. Руководилац Групе 1
 - самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обавља послове у вези са управљањем трајно одузетим привредним друштвима и уступањем без накнаде трајно одузетих предмета, који су од историјске, уметничке и научне вредности установама надлежним за њихово чување; контролише наплату прихода од издавања трајно одузете имовине и води електронске евиденције о наплатама; учествује у поступку јавног надметања за продају трајно одузете имовине; учествује у изради аката Владе о располагању трајно одузете имовине; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

130. Радно место за подршку у управљању непокретном имовином 1
 - млађи саветник -

Учествује у пословима управљања трајно одузетом непокретном имовином; учествује у контроли наплате прихода од издавања трајно одузете имовине и вођењу електронске евиденције о наплатама; пружа стручну помоћ у изради аката Владе о располагању трајно одузетом непокретном имовином; учествује у поступку предавања трајно одузете непокретне имовине корисницима које одреди Влада; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке или Економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и компетенције за рад на радном месту.

131. Радно место за подршку у управљању трајно одузетом покретном имовином 1
- млађи саветник -

Учествује у пословима класификације трајно одузете покретне имовине ради њеног евидентирања; учествује у пословима у вези са продајом трајно одузете покретне имовине; учествује у предаји на чување трајно одузете покретне имовине надлежним установама и Народној банци Србије; учествује у пословима везаним за управљање акцијама и уделима у капиталу трајно одузетих привредних друштава; прати уредно достављање финансијских извештаја трајно одузетих привредних друштава кроз месечна извештавања; учествује у анализи финансијских извештаја трајно одузетих привредних друштава; учествује у контроли вођења електронске евиденције о плаћеним трошковима везано за управљање акцијама и уделима у трајно одузетим привредним друштвима; обавља и одруге послове по налогу руководиоца Групе

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

3. Одсек за опште и материјално - финансијске послове

132. Шеф одсека 1
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; припрема нацрт Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству у делу који се односи на Дирекцију; стара се о правилном спровођењу поступка попуњавања радних места, идентификује потребе за кадровима и израђује нацрт Кадровског плана Дирекције; стара се о правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника у Дирекцији; припрема предлоге аката у поступку пријема нових државних службеника, остварује сарадњу са Службом за управљање кадровима; пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима о начину остваривања права и дужности из области радних односа; организује послове планирања јавних набавки; учествује у изради финансијског плана Дирекције и прати реализацију финансијских средстава Дирекције; припрема завршни рачун и периодичне извештаје о извршењу буџета и врши контролу законитости

веродостојне исправности финансијске документације; обавља и друге послове по налогу директора.

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

133. Радно место за кадровске послове
- саветник -

1

Учествује у изради предлога првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; учествује у спровођењу поступка пријема нових запослених; учествује у изради Нацрта кадровског плана; спроводи поступак вредновања радне успешности државних службеника, припрема појединачна акта и води евиденцију о њиховом годишњем оцењивању; учествује у припреми извештаја о анализи циклуса вредновања радне успешности државних службеника; израђује појединачна акта у вези са службеним и студијским путовањима у земљи и иностранству; спроводи дисциплински поступак и поступак утврђивања одговорности државних службеника и намештеника за материјалну штету; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

134. Радно место за јавне набавке
- саветник -

1

Израђује предлог плана јавних набавки Дирекције; планира и спроводи поступке јавних набавки за потребе Дирекције; учествује у раду комисија за јавне набавке; обрађује захтеве за заштиту права понуђача; израђује извештаје о јавним набавкама Дирекције; стара се о роковима у поступцима јавних набавки; обавља пословну комуникацију у поступку припремања понуда и приликом закључења уговора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке или Економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, положен стручни испит за

службеника за јавне набавке најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

135. Радно место за финансијско - рачуноводствене послове
- саветник -

1

Израђује финансијски план, припрема захтев за годишњим финансијским средствима Дирекције и прати реализацију финансијских средстава Дирекције, у складу са одобреним годишњим буџетом, апропријацијама и месечним квотама за Дирекцију; припрема и предлаже промене апропријација и квота за Дирекцију и усклађује стање главне књиге Трезора и помоћних књига Дирекције; припрема периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; припрема решења и налоге за исплату плата запослених у Дирекцији, као и за сва друга плаћања у Дирекцији и води евиденцију о утрошеним средствима за ове намене; реализује уговоре које је Дирекција закључила за своје потребе; обрачунава накнаде и дневнице за службена путовања запослених и постављених лица у земљи и иностранству; води евиденцију о основним средствима; обавља и друге 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; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

136. Радно место за подршку финансијско - материјалним пословима
- млађи саветник -

1

Учествује у припреми решења и налога за исплату плата запослених у Дирекцији; припрема промене квота и апропријација за Дирекцију; учествује у припреми решења и налога за плаћање за Дирекцију; попуњава прописане пореске обрасце; припрема извештаје о коришћењу средстава; обавља и друге 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, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и компетенције за рад на радном месту.

137. Радно место возача - курира
- IV врста радних места намештеника -

2

Управља службеним возилом; стара се о исправности и текућем одржавању службеног возила и одговоран је за безбедно управљање возилом;

води евиденцију потрошње горива; обавља курирске послове за потребе Дирекције; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека .

Услови: Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, 1 година радног искуства, положен испит за возача "Б" или "Ц" категорије.

XIV. УПРАВА ЗА САРАДЊУ С ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

138. Директор 1
- положај у другој групи

Руководи Управом, планира, усмерава и надзире рад у Управи; врши најсложеније послове из делокруга Управе; сарађује са државним и другим органима, организацијама и јавним службама; обавља и друге послове по налогу министра.

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

СЕКТОР ЗА ОДНОСЕ СА ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

139. Помоћник директора 1
- положај у петој групи

Руководи радом сектора, помаже директору у руковођењу и организовању рада у Управи; планира, организује, обједињава и усмерава рад Сектора; распоређује послове на уже унутрашње организационе јединице; остварује сарадњу са другим органима, врши најсложеније послове из делокруга Сектора; организује послове и учествује у припреми предлога средњорочног финансијског плана за израду Закона о буџету као и послова израде периодичних извештаја о извршењу буџета и завршног рачуна Управе; обавља и друге послове по налогу директора Управе.

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

1) Одсек за сарадњу са црквама и верским заједницама и финансијске послове

140. Шеф Одсека 1
- виши саветник -

Руководи Одсеком, организује, координира, прати и контролише рад државних службеника у Одсеку, пружа стручна упутства, и надзире њихов рад; прати стање у области сарадње Републике Србије са Српском православном црквом и другим црквама и верским заједницама у просветној, културној делатности, градитељству, помоћи свештенству и монаштву, као и у остваривању права из социјалног осигурања свештеника и верских службеника; прати и анализира поднете захтеве верских заједница и предлаже приоритете за поступање (хитне санације, изградњу, обнову и реконструкцију цркава и верских здања, као и потребна финансијска средства); стручно прати обнову и реконструкцију верских објеката на терену и припрема извештаје; контролише припрему уговора и њихову реализацију; учествује у припреми Програма рада и Извештаја о раду Управе из делокруга Одсека и израђује предлог Плана реализације буџета за програмске активности из надлежности Управе сарађује са заводима за заштиту споменика културе у Републици Србији; координира рад у изради финансијског плана Управе и прати реализацију финансијских средстава Управе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

141. Радно место за праћење и развој верског школства и верску наставу 1
- самостални саветник-

Прати и анализира стање у области верског школства и верске наставе и израђује извештаје; предлаже мере за унапређење квалитета верске наставе, материјалног и социјалног статуса ученика, студената и наставника и анализира рад и потребе верских школа и пружа им стручну помоћ при интегрисању у јавни образовни систем; прати и анализира упоредна решења о извођењу верске наставе у другим државама и израђује одговарајуће извештаје и предлаже мере унапређења; организује рад Комисије за верску наставу у основним и средњим школама; предлаже мере за побољшање стандарда ученика и студената верских школа; учествује у изради предлога плана реализације програма верског образовања; предлаже и учествује у спровођењу мера за побољшање социјалног и материјалног положаја ученика, студената и професора верских образовних установа спровођењем поступка за доделу средстава/донација/дотација; 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; најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

142. Радно место за помоћ и подршку свештенству, монаштву и верским 1
службеницима
- саветник-

Прикупља и обрађује документацију везану за Програмску активност "Подршка раду свештенства и монаштва на КиМ-у; израђује Плана реализације и нацрт Одлуке о расписивању конкурса по позиву; дефинише и спроводи конкурс, дефинише конкурсне критеријуме за редовне месечне дотације и конкурс за једнократне (ванредне) дотације; заказује Комисију за разматрање поднетих затева; израђује текст одлуке о додели средстава и уговоре о додели средстава; прикупља извештаје о наменском утрошку додељених средстава; учествује у изради Програма и Извештаја о раду Управе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

143. Радно место за праћење изградње, обнове и реконструкције 1
верских објеката
- самостални саветник -

Прикупља, обрађује и анализира документацију везану за грађевинско стање цркава, манастира и других верских здања; прикупља и обрађује потребну документацију за њихову изградњу, обнову и реконструкцију; израђује текст конкурса за градњу и реконструкцију објеката и води евиденцију поднетих пријава на конкурс; учествује у изради листе приоритета за хитне санације верских објеката и води евиденцију о поднетим захтевима цркава и верских заједница; учествује у изради Предлога одлуке о додели средстава и учествује у изради коначног текста Одлуке о додели средстава; израђује уговор о дотацији средстава; прикупља извештаје о наменском утрошку додељених средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

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

144. Радно место за културне програме и издавачку делатност
- сарадник

1

Прикупља и обрађује документацију за културне програме цркава и верских заједница, води евиденције, припрема нацрт одлуке и обавештава подносиоце захтева о њиховој реализацији; прикупља финансијске извештаје о извршеним културним програмима и учествује у обради захтева за издавачку делатност цркава и верских заједница и прати њихово извршење; прикупља податке о значајним верским манифестацијама, јубилејима и предлаже инструменте помоћи при обележавању верских културних манифестација и јубилеја; прикупља и обрађује документацију везану за организацију поклоничких путовања и ходочашћа верника цркава и верских заједница; води евиденцију духовних споменика културе у Србији; прикупља, евидентира и ажурира податке у базама података везаних за културу и припрема материјале за седнице и сачињава записник са седница Комисије за доделу средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

145. Радно место за планско аналитичке послове и послове
извештавања
- саветник –

1

Израђује анализе у вези са буџетом у циљу планирања и спровођења финансијске политике у делу који се односи на Управу; учествује у изради предлога финансијског плана Управе и средстава за запослене и друге трошкове у Управи; израђује годишње и месечне планове извршења буџета за Управу и расходе за запослене и друге трошкове из надлежности управе и прати њихово извршење; врши анализу утрошених средстава и даје предлоге за усклађивање са стварним потребама, врши квалитативну анализу послова са аспекта потребних средстава, припрема извештаје о извршењу буџета и друге извештаје, контролише припремљене захтеве за трансфер средстава; прати реализацију обавеза из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања свештеника и верских службеника цркава и верских заједница; обавља и друге 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; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

146. Радно место за финансијско-материјалне послове 1
-самостални саветник

Обавља послове израде предлога приоритетних области финансирања на средњорочном нивоу и припрема предлог финансијског плана за израду буџета по програмској методологији; обавља послове израде плана извршења буџета у складу са индикаторима успеха и излазним резултатима по пројектима; врши савјештање књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним књигама и евиденцијама и учествује у изради периодичних извештаја о извршењу буџета и завршног рачуна; учествује у припреми захтева за промену одобрених апропријација и квота и прати реализацију буџета у складу са одобреним средствима; израђује појединачне пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку за запослене; израђује решења о распореду средстава и креира захтеве за преузимање обавеза, израђује документацију и креира захтеве за девизна плаћања; учествује у изради годишњег плана јавних набавки и припреми података за израду кварталних извештаја о извршеним набавкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

147. Радно место за подршку финансијским пословима 1
- млађи саветник –

Учествује у изради документације и захтеве за плаћање и изради решења о распореду средстава, врши проверу финансијске документације и обрачун накнаде за службена путовања у земљи и иностранству; учествује у припреми и доставља документацију за обрачун личних примања у Управи за Трезор за исплату зарада и накнада запосленима, учествује у изради Плана извршења буџета, периодичних извештаја о извршењу буџета и у изради плана расхода по програмским активностима и уноси податке у апликацију Управе за Трезор за припрему финансијских планова извршења директних буџетских корисника по циклусима; води и ажурира регистар запослених Управе за трезор; води евиденцију имовине Управе; припрема, прати и води евиденције о реализацији обавеза из области пензијског и инвалидског и здравственог осигурања свештеника и верских службеника цркава и верских заједница; припрема документацију и израђује појединачне пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку за запослене; обавља и друге 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; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

СЕКТОР ЗА МЕЃУВЕРСКИ ДИЈАЛОГ

148. Помоћник директора 1
- положај у петој групи

Руководи радом сектора, помаже директору у руковођењу и организовању рада у Управи; координира послове у вези са успостављањем добрих међуверских односа са традиционалним црквама и верским заједницама у Републици Србији и успостављања међуверског дијалога у региону; остварује сарадњу са другим органима; врши најсложеније послове; помаже директору у обављању послова који се односе на кадровску политику у Управи, радне односе државних службеника и намештеника у Управи; обавља и друге послове по налогу директора Управе.

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

1) Одсек за међуверски дијалог и опште послове

149. Шеф Одсека 1
- виши саветник –

Руководи Одсеком, планира рад државних службеника у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; учествује у припреми нацрта закона и образложења нацрта закона и учествује у раду група за израду закона из делокруга Управе; припрема нацрт Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и друге опште акте у делу који се односи на Управу; стара се о правилном спровођењу поступка попуњавања радних места и идентификује потребе за кадровима Управе; припрема одговоре на постављена питања средстава информисања; координира рад у изради финансијског плана Управе и прати реализацију финансијских средстава Управе; израђује план рада као и извештаје о раду Одсека; израђује акте у вези са слободним приступом информацијама од јавног значаја и израђује извештаје за Повереника за информисање од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

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

Израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника; стара се о уједначености спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника и правилног спровођења конкурсног поступка; израђује предлоге одговора на жалбе у предметима из области радних односа; израђује правне акте, евиденције и извештаје везане за поступке јавних набавки, сачињава План јавних набавки; припрема документацију и прати закључење и спровођење уговора код јавних набавки; припрема и друге предлоге уговора из надлежности Управе, контролише правну исправност уговора; израђује Информатор о раду; сарађује са надлежним службама везано за послове безбедности и здравља на раду запослених; израђује акте и извештаје који се односе на заштиту података о личности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

151. Радно место за подршку општим и аналитичким пословима 1
- млађи саветник –

Припрема документацију и учествује у изради извештаја о реализацији пројеката који се финансирају од стране Управе по општинама, по црквама и верским заједницама и по годинама; припрема документацију и учествује у изради Плана рада и извештаја о раду Управе; успоставља и води евиденције из делокруга Одсека; обавља канцеларијске послове за потребе Управе; води евиденције о депонованим овереним потписима, отисцима печата и штамбиља; задужује се поверљивом поштом, исту заводи и чува; пружа обавештења грађанима о кретању предмета по поднетим захтевима као и вођење евиденција о поднетим представкама и притужбама на рад Управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет године радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

152. Радно место за административне и персоналне - евиденционе послове
-референт – 1

Врши пријем, експедицију и архивирање аката, води евиденцију о кретању предмета у оквиру органа; чува и ажурира персонална досијеа запослених, припрема различите врсте стандардних потврда из радног односа и обрађује документацију неопходну за подношење пријава и одјава државних службеника надлежним фондовима и одговарајућим службама; води евиденције из области радних односа, ажурира базу података о државним службеницима и доставља податке о промени у броју и структури запослених; води евиденцију о присутности на раду запослених; води рачуна о издавању и оверава здравствене књижице запослених, врши пријаву/одјаву запослених на социјалне доприносе; стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Завршена средња школа друштвеног смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

153. Радно место за организацију послова међуверског дијалога
- саветник – 1

Прати и анализира стање у односима и сарадњи црква и верских заједница; организује, припрема и прати пројекте везане за међународни међуверски дијалог, међуверски дијалог у региону као и међуверски дијалог у Републици Србији; учествује у изради аката којима се дефинише оквир за успостављање и развијање међународне међуверске и регионалне сарадње; израђује одговарајуће извештаје о међуверском дијалогу и постигнутим резултатима; организује састанке и евидентира заједничке проблеме свих верских заједница који се односе на права и обавезе верских заједница; учествује у предлагању мера за унапређење сарадње Републике Србије са епархијама Српске православне цркве у иностранству; 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; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

154. Радно место за подршку пословима међуверског дијалога 1
- млађи саветник –

Прикупља неопходне податке за потребе утврђивања стања у области сарадње цркава и верских заједница; учествује у припреми аката и докумената којима се дефинише оквир за успостављање и развијање верске сарадње; учествује у остваривању међународне верске сарадње и сарадње цркава и верских заједница у Републици Србији са верским заједницама у региону и свету; уређује сајт Управе и израђује веб презентацију Управе; води записник са састанака о међуверском дијалогу; 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; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 83.

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

Члан 84.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству правде број: 110-00-69/2018-01 од 5. децембра 2018. године.

Члан 85.

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

Број: 110-00-264/2019-01

У Београду, 8. март 2019. године



МИНИСТАР

Нела Кубуровић