

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ И ДРЖАВНЕ УПРАВЕ**

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

**У Београду, октобар 2012.**

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07 и 95/10), 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 и 104/09), 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 и 69/08), 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 и 95/10) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06) и чл. 5. и 14. Уредбе о управним окрузима („Службени гласник РС“, број 15/06), министар правде и државне управе доноси

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

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 и државне управе (у даљем тексту: Министарство).

Члан 2.

Саставни део овог Правилника је 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 и међународну сарадњу;
4. Сектор за државну управу;
5. Сектор за матичне књиге и остваривање слободе удруживања грађана;

6. Сектор за материјално-финансијске послове и
7. Сектор за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права.

#### Члан 4.

У Министарству се образују посебне унутрашње јединице:

1. Секретаријат Министарства и
2. Кабинет министра.

#### Члан 5.

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

1. Група за надзор над тајношћу података,
2. Одељење за интерну ревизију и
3. Одељење за е-Управу.

#### Члан 6.

Одређене послове из делокруга Министарства обавља самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица.

#### Члан 7.

Органи управе у саставу Министарства су: Управа за извршење кривичних санкција, Дирекција за управљање одузетом имовином и Управни инспекторат.

## ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

### I. СЕКТОР ЗА ПРАВОСУЂЕ

#### Члан 8.

**Сектор за правосуђе** обавља послове који се односе на правосудне управе, вршења надзора над обављањем послова судске управе и управе у јавним тужилаштвима; кадровске, студијско-аналитичке, статистичко-евиденционе послове који се односе на организацију и рад правосудних органа; предлагања мера (законодавне, организационе и материјалне) за унапређење рада правосудних органа; организовања управљања ИТ пројектима и послове одржавања, надзирања и унапређења мреже ИТ у правосудним органима; послове који се односе на адвокатуру, правосудне професије (судске вештаке, судске тумаче и преводиоце, извршитеље и јавне бележнике, посреднике-медијаторе); послове стручног усавршавања судија, тужилаца, јавних бележника, извршитеља и других правосудних професија; послове подршке правосудним испитима; праћења стања и рада у правосудним органима и примене прописа у области правосуђа и указивање на потребу нормативног уређења; послове у вези са правосудном стражом; сарађује у пословима међународне сарадње у области правосуђа и друге послове који се односе на област правосуђа.

#### Члан 9.

**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. Одсек за правосудне професије,
4. Група за правосудну стражу и
5. Одсек за е-правосуђе.

#### Члан 10.

**1) 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 поступањем правосудних органа по притужбама и представкама; посебно врши надзор над поступањем у предметима у вези са прописаним роковима а у складу са Уставом 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 судске 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 11.

**2) Одсек за кадровске и аналитичке послове** обавља послове израде кадровских планова правосудних органа; послове вођења кадрове 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; обавља послове у вези са поступком именовања и престанком функције судије поротника; и примену прописа из области правосуђа указујући на потребу и правце нормативног уређења; обавља и друге послове из делокруга Одсека.

#### Члан 12.

**3) Одсек за правосудне професије** обавља послове који се односе на судске вештаке, судске тумаче, преводиоце, медијаторе-посреднике, јавне бележнике и извршитеље; вршење надзора над радом јавних бележника, извршитеља и других правосудних професија, на основу годишњег плана или на основу поднетих притужби; давање правних мишљења и упутстава ради законитог и правилног обављања јавнобележничке, извршитељске и других делатности у оквиру правосудних професија; вођење јавних регистара за судске вештаке, извршитеље, јавне бележнике и друге правосудне професије, као и јединствени регистар извршних дужника, у складу са законом; обавља административно техничке

послове комисији за полагање испита за јавне бележнике и извршитеље, као и комисији за њихово именованье; 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 комора јавних бележника и извршитеља, праћење стања и примене прописа из ових области; указивање на потребу и правце нормативног уређења и друге послове из делокруга Одсека.

#### Члан 13.

**4) Група за правосудну стражу** обавља послове у вези са организацијом правосудне страже, проценом стања безбедности у објектима у којима су смештени правосудни органи, обавља послове координације поступања припадника правосудне страже, њихове стручне обуке и усавршавања, контроле њихове опреме и наоружања; уједначавања поступања припадника правосудне страже; вођења евиденције о припадницима правосудне страже и ванредним догађајима у правосудним органима и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 14.

**5) Одсек за е-Правосуђе** обавља послове који се односе на примену информационо-комуникационих технологија у циљу унапређења организације, начина рада и развоја е-Правосуђа у раду судова, јавних тужилаштава и унутрашњих јединица и органа у саставу Министарства (установа Управе за извршење кривичних санкција и Дирекције за управљање одузетом имовином); учествовање у остваривању функције праћења, усмеравања и координације активности на развоју е-Правосуђа; омогућавање непосредне сарадње правосудних органа у поступку припреме, израде и спровођења прописа, стандарда, планова, програма, пројеката, ИКТ инфраструктуре и софтверских решења од утицаја на развој е-Правосуђа у циљу унапређења квалитета и ефикасности рада правосудних органа; пружа стручну помоћ и врши надзор при увођењу информационих технологија; врши координацију над извођењем послова у службама за информатику правосудних органа; стара се о примени информатичких стандарда у области заштите података, у области информационе безбедности у раду информатичара и њиховој сталној обуци; стара се о стандардима при набавци опреме, материјала и софтверских решења као и извођења радова и вршења услуга у области информационих технологија од стране извршилаца; анализира, припрема и предлаже решења за функционисање рачунарско-комуникационих мрежа у правосуђу, набавке информатичке опреме и софтверских решења и учествује у процедурама набавки; врши послове информатичке припреме за израду статистичких и других анализа и извештаја; координира и управља ИТ пројектима и пројектним активностима у циљу уређења информационих система и развоја пословних софтвера; учествује у пројектовању пословних софтвера и координира и надзире њихов развој и имплементацију; организује информатичку обуку запослених и сарађује са Правосудном академијом у области обуке; 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; управљање пројектним активностима, од анализе, иницирања, планирања, извршења, надзирања и контроле до затварања ИТ пројеката; учествовање у припремању релевантне тендерске документације, у складу са процедурама; учествовање у раду одбора за евалуацију понуда на тендеру; координација рада учесника у оквиру ИТ пројеката, спровођење мера и активности за правилно извршавање уговорених обавеза од стране извођача и друге послове из делокруга Одсека.

## **II. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ**

### Члан 15.

**Сектор за европске интеграције и међународне пројекте** обавља послове који се односе на праћење реализације програма европских интеграција у области правосуђа и државне управе; 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 и државне управе; координацију и учешће у раду подгрупа Стручне групе Координационог тела за процес приступања ЕУ које се односе на област правосуђа и државне управе; 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 и државне управе; планирање, припрему, спровођење и праћење спровођења пројекта који се финансирају из фондова ЕУ и других донаторских средстава у области правосуђа и државне управе; учешће у припреми стратешких и програмских докумената за финансирање из фондова ЕУ и других фондова у области правосуђа и државне управе; 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 и државне управе; 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 и државне управе; вођење документације у вези са припремом и спровођењем пројеката у области правосуђа и државне управе; 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 16.

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

1. Одсек за европске интеграције у области правосуђа,
2. Група за европске интеграције у области државне управе,
3. Одељење за припрему пројеката у области правосуђа и државне управе и
4. Одељење за спровођење пројеката у области правосуђа и државне управе.

#### Члан 17.

**Одсек за европске интеграције у области правосуђа** обавља послове који се односе на праћење реализације програма европских интеграција у области правосуђа; координирање активности и праћење спровођења обавеза у области правосуђа, а које произилазе из фазе придруживања Републике Србије ЕУ, укључујући и предстојеће преговоре за чланство у ЕУ; праћење спровођења обавеза из области правосуђа које произилазе из Европског партнерства и осталих стратешких докумената везаних за процес придруживања ЕУ; координирање и припрему извештаја, мишљења и информација из области правосуђа које се односе на процес придруживања ЕУ; координирање учешћа у раду подгрупа Стручне групе Координационог тела за процес приступања ЕУ које се односе на правосуђе, координирање и учествовање у раду Подгрупе 23: Правосуђе и основна права; учествовање у процесу превођења *Acquis communautaire* на српски језик и стручној редактури превода ЕУ прописа из области правосуђа; остваривање сарадње са правосудним институцијама, другим државним органима, удружењима, институцијама ЕУ, међународним организацијама и другим међународним субјектима и друге послове из делокруга Одсека.

#### Члан 18.

**Група за европске интеграције у области државне управе** обавља послове који се односе на праћење реализације програма европских интеграција у области државне управе; координирање активности и праћење спровођења обавеза у области државне управе, а које произилазе из фазе придруживања Републике Србије ЕУ укључујући и предстојеће преговоре за чланство у ЕУ; праћење спровођења обавеза из области државне управе које произилазе из Европског партнерства и осталих стратешких докумената везаних за процес придруживања ЕУ; координирање и припремање извештаја, мишљења и информација из области државне управе који се односе на процес придруживања ЕУ; координирање учешћа у раду подгрупа Стручне групе Координационог тела за процес приступања ЕУ које се односе на државну управу; учествовање у процесу превођења *Acquis communautaire* на српски језик и стручној редактури превода ЕУ прописа из области државне управе; остваривање сарадње са правосудним институцијама, другим државним органима, удружењима, институцијама Европске уније,

међународним организацијама и другим међународним субјектима и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 19.

**Одељење за припрему пројеката у области правосуђа и државне управе** обавља послове који се односе на праћење реализације програма европских интеграција у области правосуђа и државне управе; планирање израде предлога пројеката у области правосуђа и државне управе и пратеће пројектне документације у одговарајућем формату, у складу са процедурама; организовање послова планирања и обезбеђивања средстава неопходних за национално суфинасирање пројеката у области правосуђа и државне управе; организовање и припремање извештаја о процесу програмирања/планирања пројеката у области правосуђа и државне управе и по потреби; учешћа у раду релевантних одбора за праћење; старање о спровођењу правила и принципа неопходних за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са процедурама обавља и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 20.

**Одељење за спровођење пројеката у области правосуђа и државне управе** обавља послове који се односе на праћење реализације програма европских интеграција у области правосуђа и државне управе; послове који се односе на организацију послова и израду плана јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте у области државне управе; организацију припремања релевантне тендерске документације, у складу с процедурама и израду извештаја о спровођењу пројеката у области државне управе; праћење предлагања чланова и учествовање у раду одбора за евалуацију понуда на тендеру; старање о спровођењу мера и активности за правилно спровођење уговорених обавеза од стране уговорача, укључујући административну контролу, контролу на лицу места и потврђивање исправности рачуна за плаћање везаних за спровођење пројеката у области државне управе; контролу спровођења препорука екстерних оцењивача и ревизора; старање о спровођењу правила и принципа неопходних за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са процедурама; обавља и друге послове из делокруга Одељења.

### **III. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

#### Члан 21.

**Сектор за нормативне послове и међународну сарадњу** обавља нормативне, студијско-аналитичке и управне послове који се односе на израду и праћење примене закона и других прописа и међународних уговора из делокруга Министарства; развој и унапређење правног система у областима из делокруга Министарства; правно-техничку редакцију прописа које припрема Министарство; израду мишљења поводом примене прописа из делокруга Министарства; израду мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа које припремају други



органи државне управе; давање мишљења на законе и друге опште акте које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; праћење стања и примену прописа из делокруга Министарства и у складу с тим указује на потребу и правце нормативног уређења; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа из делокруга Министарства са законодавством ЕУ; послове који се односе на међународну сарадњу, праћење рада међународних организација и асоцијација у остваривању питања која се тичу надлежности Министарства; послове међународне правне помоћи и послове надзора над применом закона и међународних уговора у области правне помоћи; послове сарадње са Међународним трибуналом за кривично гоњење лица одговорних за тешка кршења међународног хуманитарног права почињена на територији бивше Југославије од 1991. године, Међународним кривичним судом, међународним судом правде и другим институцијама основаним међународним уговорима које је потврдила Република Србија и друге послове из области нормативних послова и међународне сараде.

#### Члан 22.

У Сектору за нормативне послове и међународну сарадњу образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за нормативне послове у области правосуђа,
2. Одељење за нормативне послове у области државне управе, црква и верских заједница и људских и мањинских права;
3. Одељење за међународну правну помоћ у кривичним стварима;
4. Одељење за међународну правну помоћ у грађанским стварима и
5. Група за међународну правосудну сарадњу.

#### Члан 23.

**1) Одељење за нормативне послове у области правосуђа**, обавља послове који се односе на израду закона и других прописа из области кривичног законодавства, привредних преступа и прекршаја, облигационих односа, наслеђивања, судских поступака изузев управног спора, организације и рада правосудних органа, правосудног испита, стручног усавршавања носилаца правосудних функција, судских вештака, преводиоца, тумача и јавних бележника, извршења кривичних санкција, адвокатуре; развој и унапређење правног система у области правосуђа; правно-техничку редакцију прописа из делокруга Одељења; израду мишљења о примени прописа из делокруга Одељења; израду мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; предлоге мишљења на законе и друге опште акте из области правосуђа које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; припрему одговора на посланичка питања из делокруга Одељења; припрему предлога одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности прописа из делокруга Одељења; нормативне послове који нису стављени у делокруг других унутрашњих јединица Министарства; праћење прописа ЕУ; анализу усклађености прописа из делокруга Одељења са прописима ЕУ; усклађивања прописа са прописима ЕУ; припрема изјаве и табеле усклађености

са прописима ЕУ за прописе из делокруга Одељења и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 24.

**2) Одељење за нормативне послове у области државне управе, цркава и верских заједница и људских и мањинских права** обавља послове који се односе на израду закона и других подзаконских аката из области система државне управе, Заштитника грађана, управног поступка и управног спора, управне инспекције, избора за републичке органе, радних односа у државним органима, матичних књига, службене употребе језика и писма, печата, политичког и другог организовања, изузев синдикалног организовања, непосредног изјашњавања грађана, јединственог бирачког списка, цркава, верских заједница и људских и мањинских права; израду мишљења о примени прописа из делокруга Одељења; израду мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; припрема предлоге мишљења на законе и друге опште акте из делокруга Одељења које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; припрему одговора на посланичка питања из делокруга Одељења; припрему предлога одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности прописа из делокруга Одељења; праћење прописа ЕУ из делокруга Одељења; анализу усклађености прописа из делокруга Одељења са прописима ЕУ; усклађивања прописа са прописима ЕУ; припрема изјаве и табеле усклађености са прописима ЕУ за прописе из делокруга Одељења; обавља и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 25.

**3) Одељење за међународну правну помоћ у кривичним стварима** обавља послове који се односе на поступање по замолницама домаћих и страних судова и других надлежних домаћих и страних државних органа; уступање и преузимање кривичног гоњења окривљених лица; расписивање међународних потерница и издавање окривљених и осуђених лица; извршење страних кривичних пресуда и трансфер осуђених лица; праћење послова европских интеграција у области међународне правне помоћи; међународне колизионе норме у овој области; постојање и примену законског и уговорног реципроцитета; давање мишљења правосудним и другим органима у вези са важењем и применом међународних уговора, као и појединих института међународне правне помоћи, обавештења о прописима; сачињавање информација и извештаја из области међународне правне помоћи; припрему и закључивање међународних уговора из међународне правне помоћи; сарадњу са УНМИК и другим међународним организацијама; оверу исправа за употребу у иностранству и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 26.

**4) Одељење за међународну правну помоћ у грађанским стварима** обавља послове који се односе на поступање по замолницама домаћих и страних судова и других домаћих и страних надлежних државних органа; сарадњу са надлежним иностраним и домаћим правосудним и другим органима у грађанским

стварима; нормативне, информационе, студијско аналитичке и управне послове који се односе на израду и примену унутрашњих прописа из области међународне правне помоћи у грађанским стварима; међународне колизионе норме у овој области; примену и давање обавештења о узајамности; признање и извршење страних судских и арбитражних одлука у грађанским стварима; поступање у предметима међународне отмице деце; обавештења о прописима у грађанским стварима; давање мишљења правосудним и другим органима у вези са важењем и применом међународних уговора као и појединих института међународног приватног права; сачињавање информација и извештаје из области међународне правне помоћи у грађанским стварима; вршење дела послова у вези са припремом и закључивањем међународних уговора из међународне правне помоћи у грађанским стварима; обављање дела послова у вези са израдом међународних билатералних уговора као и приступањем међународним вишестраним уговорима и њиховом применом из области грађанског права; израду домаћих прописа из наведене области и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 27.

**5) Група за међународну правосудну сарадњу** обавља послове који се односе на међународну сарадњу Министарства и домаћих 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 Међународним кривичним трибуналом за бившу Југославију, Међународним кривичним судом и телима чију надлежност је прихватила Република Србија потврђеним међународним уговором и друге послове из делокруга Групе.

### IV. СЕКТОР ЗА ДРЖАВНУ УПРАВУ

#### Члан 28.

Сектор за државну управу обавља послове који се односе на: реформу државне управе; припрему стратешких докумената из области државне управе; организацију и рад министарстава и посебних организација; предлагање доношења и учешће у изради закона и других прописа из области државне управе; стручно усавршавање запослених у државним органима и државне стручне испите; давање

сагласности на садржину и изглед печата; учешће у припреми и праћењу реализације пројеката из делокруга Сектора; исплату отпремнина због одласка у пензију и друге послове који се односе на област државне управе.

#### Члан 29.

У Сектору за државну управу као ужа унутрашња јединица образује се Одељење за унапређење рада државне управе и стручно усавршавање.

#### Члан 30.

**Одељење за унапређење рада државне управе и стручно усавршавање** обавља послове који се односе на: реформу државне управе; припрему стратешких докумената из области државне управе и праћење акционих планова у вези са њиховим спровођењем; организацију и рад министарстава и посебних организација; учешће у изради закона и других прописа из области управе; стручно усавршавање запослених у државним органима и државне стручне испите; давање сагласности на садржину и изглед печата, учешће у изради функционалних анализа у области организације и рада органа државне управе и имаоца јавних овлашћења; исплата отпремнина због одласка у пензију и друге послове који се односе на област државне управе.

#### Члан 31.

У Одељењу за унапређење рада државне управе и стручно усавршавање образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за стручно усавршавање и државне стручне испите;
2. Група за организацију и рад органа државне управе.

#### Члан 32.

**Група за стручно усавршавање и државне стручне испите** обавља послове који се односе на: реформу државне управе, стручно усавршавање запослених у државним органима; припрема, спровођење и надзор над програмима општег стручног усавршавања; државне стручне испите; припрему нацрта решења о давању сагласности на садржину и изглед печата државних и других органа; евиденцију печата; учешће у припреми и праћењу пројеката из делокруга Групе; израду мишљења, анализа и информација и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 33.

**Група за организацију и рад органа државне управе** обавља послове који се односе на: организацију и рад министарстава и посебних организација; праћење, анализу и унапређење унутрашњег уређења и систематизације радних места у органима државне управе, службама Владе, Кабинету председника Владе, кабинету потпредседника Владе, Управи за заједничке послове републичких органа и стручним службама управних округа; учешће у припреми и праћењу пројеката из

делокруга Групе; исплату отпремнина због одласка у пензију; израду мишљења, анализа и информација из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

## **V. СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И ОСТВАРИВАЊЕ СЛОБОДЕ УДРУЖИВАЊА ГРАЂАНА**

### **Члан 34.**

**Сектор за матичне књиге и остваривање слободе удруживања грађана** обавља послове који се односе на: матичне књиге; остваривање слободе удруживања грађана, односно политичко и друго организовање изузев синдикалног организовања; вођење Регистра политичких странака и Регистра цркава и верских заједница; избор националних савета националних мањина и вођење Регистра националних савета националних мањина; јединствени бирачки списак; учествује у изради закона и других прописа из делокруга сектора, као и друге послове који се односе на матичне књиге и остваривање слободе удруживања грађана.

### **Члан 35.**

У Сектору за матичне књиге и остваривање слободе удруживања грађана образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за лични статус грађана;
- 2) Одељење за остваривање слободе удруживања грађана и вођење регистара и евиденција;
- 3) Група за избор националних савета националних мањина и вођење Регистра националних савета националних мањина.

### **Члан 36.**

**Одсек за лични статус гарађана** обавља послове који се односе на матичне књиге: вођење другостепеног управног поступка у области матичних књига; усклађивање рада органа и припрему упутстава и објашњења у вези са спровођењем првостепеног управног поступка и доношењем првостепених решења у повереним пословима матичних књига; стручно усавршавање матичара; посебан стручни испит за матичара; давање овлашћења за обављање послова матичара; праћење примене прописа и стања у области матичних књига; давање мишљења о уставности и законитости општих аката које имаоци јавних овлашћења доносе на основу закона којим се уређује област матичних књига и надзор над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига; доношење решења о одређивању начина обнављања уништених или несталих матичних књига; праћење примене међународних уговора у статусним стварима; пружање стручне помоћи органима у примени међународних уговора и колизионих норми које су у вези са уписом чињеница и података у матичне књиге; пријем и прослеђивање јавних исправа (извода и уверења из матичних књига) о променама у личном стању грађана; пружање правне помоћи у прибављању јавних исправа из матичних књига и провери веродостојности издатих јавних исправа из матичних књига; прибављање извештаја, података и обавештења о вршењу поверених послова;

израду анализа, информација и обавештења из делокруга Одсека; други примерак матичних књига и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 37.

**Одељење за остваривање слободе удруживања грађана и вођење регистара и евиденција** обавља послове који се односе на: вођење Регистра политичких странака; вођење Регистра цркава и верских заједница; вођење другостепеног управног поступка против решења Регистратора удружења и Регистратора страних удружења донесеног у првостепеном управном поступку у вези са уписом у Регистар удружења, односно Регистар страних удружења; усклађивање рада и припрему упутства и објашњења који се односе на спровођење првостепеног управног поступка у вези са уписом у Регистар удружења, односно Регистар страних удружења; припрему извештаја, података и обавештења о вршењу поверених послова вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; праћење примене прописа и стања у области остваривања слободе удруживања; јединствени бирачки списак; израду анализа, информација и обавештења из делокруга Одељења и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 38.

**Група за избор националних савета националних мањина и вођење Регистра националних савета националних мањина** обавља послове који се односе на: вођење Регистра националних савета националних мањина, спровођење избора за националне савете националних мањина; вођење посебних бирачких спискова националних мањина; надзор над применом прописа којима се уређује вођење посебних бирачких спискова у јединицама локалне самоуправе; надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина и друге послове из делокруга Групе

## **VI. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 39.

**Сектор за материјално-финансијске послове** обавља стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове који се односе на: планирање буџета за Министарство, Управни инспекторат и за изградњу, инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа, финансирање и опремање правосудних органа; пренос средстава на кориснике и праћење и анализу утрошка тих средстава; праћење и анализу наплате судских такси, трошкова поступка и паушала; финансијско-рачуноводствене послове; поступање са средствима судског депозита на основу уговора са Народном банком Србије; опремање и текуће инвестиционо одржавање зграда правосудних органа и планирање средстава за те намене; имовинско-правне послове у вези са прибављањем покретне и непокретне имовине Министарства, Управног инспектората и правосудних органа; организацију и спровођење поступака јавних набавки за Министарство, Управни инспекторат и за изградњу, инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа; осигурање

запослених и имовине правосудних органа; вршење формалне контроле исправности докумената, економске оправданости и ваљаности процедуре јавних набавки; старање о законитости за покретање поступака јавних набавки за потребе правосудних органа, одговорност за наменско трошење средстава и друге послове из делокруга Сектора.

#### Члан 40.

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

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

#### Члан 41.

**1) Одсек за буџет и аналитичко-планске послове** обавља послове који се односе на израду предлога финансијског плана у складу са законом којим се уређује буџетски систем (израда финансијских планова за изградњу, инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа, финансијског плана за Министарство и Управни инспекторат); утврђивање стратегије развоја у финансирању правосуђа; припрема и подноси план извршења буџета; 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; обавља и друге послове из делокруга Одсека.

#### Члан 42.

**2) Одељење за финансијско-рачуноводствене послове** обавља послове који се односе на 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 пратеће документације за све трансакције евидентиране у главној књизи Трезора; срањивање, синтетизовање и консолидовање финансијских података индиректних корисника; обраду документације и давање налога за све врсте плаћања за Министарство и Управни инспекторат; реализација уговора које је Министарство закључило за своје и потребе правосудних органа, обавља и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 43.

**3) Одсек за јавне набавке и имовинско-правне послове** обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки за потребе Министарства, Управног инспектората и јавних набавки које Министарство спроводи за потребе правосудних органа; израђује годишњи извештај и периодичне

извештаје о реализацији јавних набавки Министарства и Управног инспектората; обавља имовинско-правне послове и прати коришћење непокретности од стране правосудних органа; припрема акте у вези са променом права коришћења на тим непокретностима; води евиденцију о непокретностима у сарадњи са правосудним органима; поступање са средствима судског депозита на основу уговора са Народном банком Србије и друге послове из делокруга Одсека.

#### Члан 44.

**4) Одсек за инвестиције** обавља послове који се односе на инвестиционо одржавање, изградњу и опремање правосудних органа; врши планирање потребних инвестиција, 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 и друге послове из делокруга Одсека.

## **VII. СЕКТОР ЗА ЗАСТУПАЊЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ПРЕД ЕВРОПСКИМ СУДОМ ЗА ЉУДСКА ПРАВА**

#### Члан 45.

**Сектор за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права** (Европски суд) обавља све послове који се односе на заступање Републике Србије пред Европским судом (припрема и слања поднесака за Европски суд; учешће на расправама пред Европским судом; комуникација са домаћим органима у вези са изградом поднесака; склапање пријатељских поравнања и давање једностраних декларација; интервенција у поступцима пред Европским судом против других држава; праћење и анализа праксе Европског суда, обавља све послове који се односе на старање о извршавању пресуда и одлука Европског суда (превођење и објављивање пресуда и релевантних одлука Европског суда; старање о благовременој исплати накнаде по одлукама тј. пресудама Европског суда; старање о предузимању индивидуалних и генералних мера по пресудама Европског суда; припрема извештаје за Комитет министара Савета Европе; комуникација са надлежним домаћим органима и Комитетом министара у вези са извршавањем пресуда; учешће на састанцима Комитета министара Савета Европе; праћење и анализа праксе Европског суда), обавља послове који се тичу подизања свести о потреби поштовања људских права гарантованих Европском конвенцијом о људским правима (организовање и учешће на конференцијама и семинарима; држање предавања; публиковање извештаја у вези са Европским судом; уређивање сајта заступника) припрема извештаје Влади о сарадњи са Европским судом; иницира усклађивања домаћих прописа и домаће праксе са међународним уговорима и другим међународним правним актима из ове области и учествује у свим радним телима Савета Европе која се тичу рада и реформе Европског суда



(Управни комитет за људска права и његова радна тела) и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 46.

У Сектору за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за заступање пред Европским судом за људска права и
2. Одсек за старање о извршавању пресуда и одлука Европског суда за људска права.

Члан 47.

1) **Одсек за заступање пред Европским судом за људска права** обавља све послове који се односе на заступање Републике Србије пред Европским судом као што су: припрема и слања поднесака за Европски суд; учешће на расправама пред Европским судом; комуникација са домаћим органима у вези са изразом поднесака; склапање пријатељских поравнања и давање једностраних декларација; праћење и анализа праксе Европског суда; интервенција у поступцима пред Европским судом против других држава и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 48.

2) **Одсек за старање о извршавању пресуда и одлука Европског суда за људска права** обавља све послове који се односе на старање о извршавању пресуда и одлука Европског суда (превођење и објављивање пресуда и релевантних одлука Европског суда; старање о благовременој исплати накнаде по одлукама тј. пресудама Европског суда за људска права; старање о предузимању индивидуалних и генералних мера по пресудама Европског суда; припрема извештаје за Комитет министара Савета Европе; праћење и анализа праксе Европског суда комуникација са надлежним домаћим органима и Комитетом министара у вези са извршавањем пресуда; учешће на састанцима Комитета министара Савета Европе и друге послове из делокруга Одсека.

## VIII. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 49.

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

Члан 50.

У Секретаријату се образују следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за опште правне послове и послове планирања;
2. Група за пружање стручне помоћи грађанима;
3. Група за техничко-оперативне послове.

#### Члан 51.

**Одељење за опште правне послове 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; обуку, оцењивање 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; припрему одговора за Републичко јавно правобранилаштво у судским предметима и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 52.

У Одељењу за опште правне послове и послове планирања образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1.1. Група за кадровске послове;
- 1.2. Група за опште правне послове, развој кадрова и послове планирања.

#### Члан 53.

**Група за кадровске послове** обавља послове који се односе на: припрему предлоге аката у поступку пријема нових државних службеника; обављање административних послова за Конкурсну комисију; припрему предлога аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Министарству; припрему предлога одлука о постављењу и разрешењу државних службеника на положају које на предлог министра доноси Влада; припрему одговора на тужбе и жалбе за Републичко јавно правобранилаштво у судским предметима; израду појединачних акта у вези са службеним путовањима у земљи и иностранству; статистичко-евиденционе послове у вези са радним ангажовањем запослених и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 54.

**Група за опште правне послове, развој кадрова и послове планирања** обавља послове који се односе на: израду нацрта кадровског плана за Министарство; припрему предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; припрему уговора и споразума које закључује Министарство; послове планирања рада и припреме Годишњег програма рада Министарства и праћења реализације и извештавања о спровођењу планова Министарства; обављање аналитичких послова и послова извештавања и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 55.

**Група за пружање стручне помоћи грађанима** обавља послове који се односе на: припрему и организацију седница Комисије за накнаду штете по основу неоснованог лишења слободe и неосноване осуде; израду правних аката о врсти и висини накнаде штете и праћење спровођења прихваћених споразума; сарадњу са Републичким јавним правобранилашtvом у вези са поступцима неоснованог

лишења слободe и неоснованe осудe, као и рехабилитационог обештећења; израду годишњих извештаја о раду Комисија; израду нацрта програма и извештаја о раду Министарства; припрему решења о рехабилитацији за објављивање; 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 и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 56.

**Група за техничко-оперативне послове** обавља послове који се односе на: организацију службених путовања, у земљи и иностранству; послове у вези са коришћењем службених возила; праћењем реализације закључака Владе; периодично обавештавање Генералног секретаријата Владе о реализацији закључака Владе; припрему обавештења и информација, у вези са променама у раду Секретаријата и осталих унутрашњих јединица у Министарству; оставаривање сарадње са Управом за заједничке послове републичких органа и друге послове из делокруга Групе.

### IX. КАБИНЕТ МИНИСТРА

#### Члан 57.

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

### X. ГРУПА ЗА НАДЗОР НАД ТАЈНОШЋУ ПОДАТАКА

#### Члан 58.

**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; израђује записнике о извршеним надзорима, 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.

## **XI. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

### **Члан 59.**

**Одељење 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 Одељења.

### **Члан 60.**

У Одељењу 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 61.**

**1) 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 62.

**2) 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 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 Европске уније 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.

## ХИ. ОДЕЉЕЊЕ ЗА Е-УПРАВУ

#### Члан 63.

**Одељење за е-управу** обавља послове који се односе на: примену информационо-комуникационих технологија у циљу унапређења организације, начина рада и развоја е-управе; праћење стања у области е-управе, проучавање последица утврђеног стања и предлагање предузимања мера ради унапређења стања у области е-управе; остваривање непосредне сарадње са другим унутрашњим јединицама Министарства у вези реализације пројеката е-управе који су у функцији унапређења квалитета и ефикаснијег и економичнијег рада органа државне управе и унапређења примене прописа којима се уређује е-управа; иницирање измене прописа из области е-управе према надлежним секторима у Министарству као и учешће у њиховој изради; обезбеђивање техничке подршке информационим системима и електронским базама података из делокруга Министарства; администрирање централног система за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, јединственог бирачког списка, посебних бирачких спискова националних мањина и других регистара и евиденција; вођење речника података информационог система; развој и одржавање пословних система и базе података за праћење стања у извршавању поверених послова државне управе из делокруга Министарства; предузимање мера за

обезбеђивање и заштиту информационог система и електронских база података у свим фазама развоја и функционисања и друге послове из делокруга Одељења.

### **XIII. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 64.**

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица обавља послове који се односе на координацију послова управних округа и надзора над сврсисходношћу рада стручних служби управних округа и оспособљеношћу запослених у стручним службама управних округа.

### **XIV ДИРЕКЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ОДУЗЕТОМ ИМОВИНОМ**

#### **Члан 65.**

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

1. Сектор за управљање одузетом имовином проистеклом из кривичног дела и
2. Сектор за опште и материјално-финансијске послове.

#### **Сектор за управљање одузетом имовином проистеклом из кривичног дела**

#### **Члан 66.**

**Сектор за управљање одузетом имовином проистеклом из кривичног дела** обавља послове који се односе на управљање одузетом имовином проистеклом из кривичног дела, привредног преступа и прекршаја, предметима кривичног дела, привредног преступа и прекршаја, имовинском користи прибављеном кривичним делом, привредним преступом и прекршајем, и имовином датом на име јемства у кривичном, прекршајном и другом поступку; складиштење, чување и продају привремено одузете имовине проистекле из кривичног дела, као и располагање тако добијеним средствима, у складу са законом; вођење евиденције о одузетој имовини проистеклој из кривичног дела; процену тржишне вредности одузете имовине и сарадњу са институцијама и физичким лицима ангажованим за процену одузете имовине; учествовање у обуци државних службеника и носилаца правосудних функција, у вези са одузимањем имовине проистекле из кривичног дела; послове у вези са имовинском користи проистеклом из привредног преступа, односно прекршаја; послове обезбеђења и противпожарне заштите; сарадњу Дирекције са судовима, јавним тужилаштвима, органима МУП и другим државним органима у поступку привремено и трајно одузете имовине; припрему дописе наведеним органима о подацима који се односе на све евентуалне промене одузете имовине; достављање и других података, обавештења и извештаја наведеним

органима на њихово тражење или по налогу директора Дирекције; обавља и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 67.

У Сектору за управљање одузетом имовином проистеклом из кривичног дела образује се следећа ужа унутрашња јединица:

1. Одељење за стручне послове управљања одузетом имовином.

Члан 68.

**1) Одељење за стручне послове управљања одузетом имовином** обавља послове који се односе на управљање привремено и трајно одузетом имовином проистеклом из кривичног дела; продају покретне имовине и поверавање привремено одузете имовине другом физичком или правном лицу; послове предаје на чување привремено одузетих предмета и уступање без накнаде трајно одузетих предмета, а који су од историјске, уметничке и научне вредности установама надлежним за њихово чување; јавно надметање за продају привремено и трајно одузете имовине; непосредну погодбу приликом продаје покретне имовине; поступање по захтеву за накнаду штете власника привремено одузете имовине; кретање и процену тржишне вредности одузете имовине; вођење свих евиденција о одузетој имовини проистеклој из кривичног дела, предметима кривичног дела, имовинској користи прибављеној кривичним делом и имовини датој на име јемства у кривичном поступку, а које су прописане законом и подзаконским актима; обавља и друге послове из делокруга Одељења.

**Сектор за опште и материјално-финансијске послове**

Члан 69.

**Сектор за опште и материјално-финансијске послове** обавља послове који се односе на: кадровска, финансијска и информатичка питања; врши усклађивање рада унутрашњих јединица у Сектору; сарађује са државним и другим органима; обавља послове који се односе на примену операција и технологија у раду Дирекције; обавља стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове који се односе на: планирање буџета за Дирекцију, финансијско-рачуноводствене послове и организацију и спровођење поступака јавних набавки за Дирекцију; обавља послове из области безбедности и здравља на раду; обавља и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 70.

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

1. Одсек за финансијско-рачуноводствене послове и
2. Одељење за опште послове и информационе технологије.

Члан 71.

**1) Одсек за финансијско-рачуноводствене послове** обавља послове који се односе на: израду финансијског плана и припрему захтева за годишњим финансијским средствима Дирекције; праћење реализације финансијских средстава Дирекције; усклађивање стања главне књиге Трезора и помоћних књига Дирекције; припрему периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета; припрему решења и налога за исплату плата запослених у Дирекцији, као и за сва друга плаћања у Дирекцији; реализовање уговора које је Дирекција закључила за своје потребе и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 72.

**2) Одељење за опште послове и информационе технологије** обавља послове који се односе на: припрему општих и појединачних управно-правних аката; припрему предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Дирекцији; спровођење процедуре оцењивања државних службеника; прикупљање и спровођење процедура интерних и јавних конкурса; вођење евиденције о основним средствима и о јавним набавкама; вршење формалне контроле исправности докумената, економске оправданости и ваљаности процедуре јавних набавки; старање о законитости за покретање поступака јавних набавки за потребе Дирекције и одговорност за наменско трошење средстава тих средстава; административно-техничке послове; послове магационера (пријем и отпремање одузете робе, старање и вођење евиденције о одузетој роби која се налази у магацину) и друге послове из делокруга Одељења.

## **XV. УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ**

Члан 73.

За обављање послова из делокруга Управног инспектората образује се Сектор управне инспекције као основна унутрашња јединица.

Члан 74.

Одређене послове из делокруга Управног инспектората обављају државни службеници у окружним подручним јединицама и подручним јединицама ширим од подручја управног округа ван седишта Министарства.

### **Сектор управне инспекције**

Члан 75.

**Сектор управне инспекције** обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређују: државна управа; радни односи у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; општи управни поступак и посебни управни поступци; изглед и употреба грба, заставе и химне Републике Србије; службена употреба језика и писама; печат државних и других органа; бирачки спискови и матичне књиге;



политичке странке и удружења; слободан приступ информацијама од јавног значаја; друге области утврђене посебним законом и друге послове из области управне инспекције

#### Члан 76.

У Сектору управне инспекције образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење управне инспекције Београд;
2. Одељење управне инспекције Смедерево за подручје шире од подручја управног округа за Подунавски, Браничевски, Борски, Зајечарски, Нишавски, Пиротски, Јабланички, Пчињски, Косовски, Пећки, Призренски, Косовскомитровачки и Косовскопоморавски управни округ са седиштем у Смедереву;
3. Одсек управне инспекције Нови Сад за подручје шире од подручја управног округа за Севернобачки, Средњобанатски, Севернобанатски, Јужнобанатски, Западнобачки, Јужнобачки и Сремски управни округ са седиштем у Новом Саду;
4. Одсек управне инспекције Крагујевац за подручје шире од подручја управног округа за Шумадијски, Поморавски, Расински, Топлички и Моравички управни округ са седиштем у Крагујевцу;
5. Одсек управне инспекције Ужице за подручје шире од подручја управног округа за Златиборски, Рашки, Мачвански и Колубарски управни округ са седиштем у Ужицу.

#### Члан 77.

**Одсеци и одељења управне инспекције** обављају послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређују: државна управа, радни односи у државним органима и органима јединица локалне самоуправе, општи управни поступак и посебни управни поступци, изглед и употреба грба, заставе и химне Републике Србије, службена употреба језика и писама, печат државних и других органа, бирачки спискови и матичне књиге, политичке странке и удружења, слободан приступ информацијама од јавног значаја, друге области уређене посебним законима; предузимање превентивних мера; предлагање и предузимање мера из законских овлашћења; израду извештаја и анализа у вези са применом прописа који су предмет надзора; вођење потребних евиденција и друге послове из делокруга одсека и одељења.

#### Члан 78.

У Одељењу управне инспекције Београд образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група управне инспекције;
2. Група управне инспекције за области уређене посебним законима.

#### Члан 79.

**Група управне инспекције** обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом: прописа о државној управи, државним службеницима, општем управном поступку и посебним управним поступцима; прописа из

надлежности управне инспекције у органима јединица локалне самоуправе и друге послове из делокруга Групе.

**Члан 80.**

**Група управне инспекције за области уређене посебним законима** обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом: закона и других прописа о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије; службеној употреби језика и писама; печата, државних и других органа; бирачких спискова и матичних књига; политичких странка и удружења; о слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима уређеним посебним законима и друге послове из делокруга Групе.

**РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА**

**Члан 81.**

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

**Члан 82.**

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

**Члан 83.**

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 84.**

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 уже унутрашња јединица и министру, односно секретару Министарства и министру.

**Члан 85.**

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

Члан 86.

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 87.

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица одговарају за свој рад министру.

Члан 88.

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

Члан 89.

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

Члан 90.

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

Шеф одсека и руководилац групе одговарају за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководе помоћнику директора у чијем је сектору ужа унутрашња јединица и директору.

Члан 91.

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

Члан 92.

Управним инспекторатом руководи директор – главни управни инспектор.

Члан 93.

Помоћник директора који не руководи сектором за свој рад одговара директору – главном управном инспектору.

Члан 94.

Сектором руководи помоћник директора.

За рад Сектора и свој рад помоћник директора одговара директору – главном управном инспектору.





Укупан број систематизованих радних места је 212, са 4 функционера, 267 државних службеника и 23 намештеника.

Од тог броја у Кабинету министра систематизовано је 6 радних места са 3 државна службеника и 5 намештеника.

1. Државни секретар 4

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 и обавља друге послове по налогу министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 9 година радног искуства у струци, знање најмање једног светског језика.

### **1) Одељење за надзор у правосудним органима**

3. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника; израђује годишњи план рада који доставља свим правосудним органима и прати његову реализацију; стара се о унапређењу рада правосудне управе у циљу праћења стања и примене прописа у правосудним органима, посебно у односу на дужину трајања поступка, даје упутства и мишљења о примени прописа ради правилног обављања послова правосудне управе; води евиденцију о старим судским предметима и предлаже одговарајуће мере; тромесечно писмено обавештава министра и помоћника министра о решеним и нерешеним старим предметима; прати остваривање међународних обавеза и пројеката из делокруга рада Одељења и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

4. Радно место за надзор у правосудним органима 5  
- самостлани саветник -

Обавља надзор 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, поступа по притужбама и представкама на рад правосудних органа, непосредно упућених Министарству; надзире поступање суда по притужбама и представкама, по одлукама Европског суда, одлукама органа и тела чију надлежност је прихватила Република Србија потврђеним међународним уговорима и одлукама Уставног суда у вези повреде права на правично суђење; прати стање и примену прописа у вези са поступањем правосудних органа у прописаним роковима, а посебно о поступању у старим предметима и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

5. Радно место за надзор у основним и прекршајним судовима и основним 2  
јавним тужилаштвима  
- саветник -

Обавља надзор над применом Судског пословника у основним и прекршајним судовима и Правилника о управи у јавном тужилаштву у основним јавним тужилаштвима; израђује записник о извршеном надзору, предлаже мере за отклањање уочених недостатака, надзире извршење наложених мера; саставља анализе, извештаје и обавештења на основу извршених прегледа, прикупљених података и извештаја, поступа по притужбама и представкама на рад правосудних органа непосредно упућених Министарству; надзире поступање основних и прекршајних судовима по притужбама и представкама, по одлукама Европског суда за људска права, других органа и тела чију надлежност је Република Србија прихватила потврђеним међународним уговорима и одлукама Уставног суда у вези са правом на правично суђење; прати стање и примену прописа у вези са поступањем основних и прекршајних судова и основних јавних тужилаштава, у прописаним роковима и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

6. Радно место за поступање у вези са поднетим притужбама и представкама на рад правосудних органа - саветник - 1

Припрема писане одговоре из надлежности Министарства на притужбе и представке поднете на рад правосудних органа по прибављеном изјашњењу председника суда и обавештењу јавног тужиоца; одговара на усмена обраћања притужиоца; припрема потребне извештаје који се односе на поступање правосудних органа по поднетим притужбама и по утврђеној основаности прати поступање председника суда у вези са предузимањем мера за отклањање недостатака у раду суда, укључујући и овлашћење председника суда за покретање поступка за разрешење судија; води евиденције основаних притужби и сачињава обавештење које се доставља Високом савету судства о утврђеној основаности у односу на судије а Државно веће тужилаца у односу на утврђену основаност која се односи на јавне тужиоце; прати домаће и међународне прописе и одлуке, који се односе на заштиту људских права и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

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

Пружа обавештења грађанима о кретању предмета по поднетим притужбама; води евиденције о извештајима судова и тужилаштава; евидентира представке и притужбе на рад судова и тужилаштава; води евиденцију кретања предмета; води посебне евиденције основаних притужби; уноси податке из представки и притужби; евидентира предмете у року и архивирание предмете и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од 9 месеци или најмање 5 година радног стажа у државним органима и познавање рада на рачунару.

## 2) Одсек за кадровске и аналитичке послове

8. Шеф Одсека - виши саветник - 1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; прати ефикасност и ажурност правосудних органа и сачињава анализе и информације; израђује годишњи план



рада, даје стручна упутства и мишљења од интереса за извршавање послова у Одсеку; предлаже мере за унапређење рада и организације правосудних органа; координира рад на изради решења за обрачун и накнаду испитивача правосудног испита; припрема предлоге којима се унапређује вођење кадровске евиденције за запослене у правосудним органима; сачињава извештаје о кадровским, аналитичким пословима и пословима који се односе на правосудну стражу и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

9. 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 суда и судија; предлаже програме за анализу рада судова и тужилаштава; припрема тромесечне и годишњи извештај о раду судова, прати усклађеност софтверских апликација за вођење предмета са Судским пословником и Правилником о раду тужилаштава, припрема извештаје за потребе извршавања међународних обавеза и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Економске или Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

10. 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 правосуђу 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 студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

11. 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 кадрoвске евиденције (осим података који су тајни); припрема предлог кадрoвског плана за правосудне органе и прати реализацију кадрoвског плана 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

12. Радно место за подршку кадровским пословима правосудних органа 1  
- млађи саветник -

Прегледа правилнике 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 изради правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места правосудних органа; учествује у изради сагласности на правилнике о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места правосудних органа; учествује у вођењу евиденције о систематизованим и попуњеним радним местима у правосудним органима; учествује у припреми нацрта извештаја о подацима из кадрoвске евиденције (осим података који су тајни); учествује у припреми предлога кадрoвског плана за правосудне органе и сарађује са министарством надлежним за послове финансија и правосудним органима у припреми кадрoвског плана; припрема писане одговоре из надлежности Одсека на питања из радног односа запослених у правосудју 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

### 3) Одсек за правосудне професије

13. Шеф Одсека 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; прати рад извршитеља, јавних бележника, судских тумача, преводилаца, судских вештака, медијатора-посредника и других правосудних професија и припрема извештаје; израђује годишњи план рада, даје стручна упутства и правна мишљења од интереса за извршавање послова у Одсеку; организује обављање статистичко-евиденционих послова из делокруга Одсека, организује и надзире законитост вођења јавних регистара; организује послове за подршку комисијама за полагање испита за правосудне професије и за именовање; организује послове стручног усавршавања извршитеља, јавних бележника и других правосудних професија; сарађује са коморама у које се удружују извршитељи, јавни бележници и друге правосудне професије и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

14. Радно место за праћење делатности извршитеља и 1  
надзор над законитошћу рада извршитеља  
- самостални саветник -

Прати организацију и рад извршитеља на основу прибављених извештаја, евиденција и обављених надзора над радом Коморе и законитошћу рада извршитеља и припрема информације; сачињава периодичне и годишњи извештај о раду извршитеља; обавља стручне и управне послове у поступку изрицања мере привремене забране обављања делатности извршитеља; даје стручна мишљења за примену подзаконских аката који се односе на извршитеље, из надлежности Министарства и упутства ради обављања послова у одсеку; обавља надзор над законитошћу рада извршитеља, осим финансијског надзора и надзор над радом Коморе извршитеља, у складу са законом; обавља послове организовања полагања испита за извршитеље и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

15. Радно место за вођење регистра сталних судских тумача, 1  
преводаца, судских вештака  
- саветник -

Прибавља податке о потребном броју сталних судских тумача-преводаца, 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-преводилица; води и ажурира Регистар судских вештака, води збирку исправа за сваког судског вештака и евиденцију сталних судских тумача-преводилица; 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; поступа по притужбама на рад вештака и по предлогу овлашћеног предлагача за разрешење вештака и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

16. Радно место за управне и статистичко-евиденционе послове 1  
извршитеља  
- саветник -

Припрема податке од значаја за студијско-аналитичке послове, који се односе на организацију и рад извршитеља; врши унос података за анализу рада и припрема статистичке извештаје о ефикасности и ажурности рада извршитеља; обавља стручне и управне послове: у поступку припреме и спровођења конкурса за попуну радног места извршитеља, у поступку именовања и разрешења извршитеља, именовања новог извршитеља и заменика извршитеља, одређивања привременог извршитеља; води евиденције о: депонованим овереним потписима, отисцима печата и штамбиља извршитеља, привременом заменику на основу обавештења извршитеља, односно Коморе и поднетим извештајима извршитеља о њиховом пословању, уписивању дисциплинских поступака и изречених мера у именик и стара се о објављивању изречених мера; води именик извршитеља и заменика и именик ортачког друштва извршитеља; води Јединствени регистар извршних дужника и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

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

Обавља стручне и управне послове у поступку: спровођења конкурса за именовање јавног бележника, разрешења јавног бележника, престанка делатности јавног бележника и о избору јавно бележничког помоћника; врши надзор над радом

јавног бележника и над радом Коморе јавних бележника у обављању поверених послова; припрема периодичне и годишњи извештај о раду јавних бележника и врши јавнобележничке делатности; даје стручна мишљења за примену подзаконских аката који се односе на извршитеље, из надлежности Министарства и упутства ради обављања послова у Одсеку; води евиденцију о покретању дисциплинског поступка против јавних бележника, јавнобележничких приправника, помоћника, заменика и вршиоца дужности јавног бележника, као и евиденцију о лицима која су положила јавнобележнички испит и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и активно познавање енглеског језика.

18. Радно место за организовање правосудних испита 1  
- млађи 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; припрема и експедује позиве - обавештења за полагање правосудног испита; заказује и обавештава непосредно заинтересоване о полагању правосудног испита; води записник и стара се о свим правно-техничким питањима; припрема уверења везана за правосудне испите; учествује у обрачуну накнаде за испитиваче правосудног испита и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне или Политичке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

19. Радно место за подршку управним, статистичко-евиденционим 1  
пословима извршитеља и пословима јавног бележништва  
- млађи саветник -

Учествује у обављању послова који се односе на организацију и рад извршитеља; учествује у уношењу података за анализу рада и припреми статистичких извештаја о ефикасности и ажурности рада извршитеља; учествује у поступку: припреме спровођења конкурса за попуну радног места извршитеља, именовања и разрешења извршитеља, именовања новог извршитеља и заменика извршитеља, одређивања привременог извршитеља, као и у поступку: припреме спровођења конкурса за именовање јавног бележника, разрешење јавног бележника, престанак делатности јавног бележника и избор јавно бележничког помоћника; учествује у припреми периодичних и годишњег извештаја о раду извршитеља и

раду јавних бележника; обавља административне послове у вези са јавнобележничким испитом и полагањем заклетве; води евиденцију о лицима која су положила јавнобележнички испит и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару и активно познавање енглеског језика.

#### 4) Група за правосудну стражу

20.      Руководилац Групе 1  
          - самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; процењује стање безбедности у правосудним органима и на основу тога припрема план рада за послове правосудне страже; координира поступање припадника правосудне страже, њихове стручне обуке; пружа стручна упутства за рад припадника правосудне страже; непосредно врши контролу опреме и наоружања правосудне страже и спровођења мера обезбеђења правосудних органа; контролише примену прописа којима је уређен рад правосудне страже; израђује извештаје о извршеним контролама са анализама, примедбама, препорукама и роковима за њихово отклањање; припрема извештаје о ванредним догађајима у правосудним органима и припрема и друге извештаје и информације и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке, Науке безбедности или Криминалистике на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

21.      Радно место за послове правосудне страже 1  
          - млађи саветник -

Обавља послове који се односе на пружање стручне помоћи у поступку процене стања безбедности у правосудним органима и израђује информације; пружа стручну помоћ у вршењу контроле опреме и наоружања правосудне страже и спровођење мера правосудних органа; учествује у контроли и примени прописа којима је уређен рад правосудне страже и учествује у припреми извештаја о извршеним контролама; учествује у припреми извештаја о ванредним догађајима у правосудним органима и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у

трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

22. Радно место за организационе и евиденционе послове правосудне страже 1  
- сарадник -

Обавља послове који се односе на организовање стручне обуке и усавршавање припадника правосудне страже; води и контролише вођење евиденција о припадницима правосудне страже и ванредним догађајима у правосудним органима које се воде у Групи и правосудним органима; сарађује са правосудним органима поводом уједначавања поступања правосудне страже; израђује извештаје на основу евиденције коју води и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

### 5) Одсек за е-правосуђе

23. Шеф Одсека 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; учествује у дефинисању стратегије, програма и пројеката развоја е-Правосуђа у складу са реформом правосуђа; обезбеђује јединствен приступ развоју е-Правосуђа и предузима мере да запослени у правосудним органима буду активно укључени у процесе реформе и да се службе за информатику правосудних органа редовно професионално усавршавају; учествује у развоју и координацији реформских радних група, организује и надзире израду документације за набавку опреме, материјала и пословних софтвера; учествује у креирању планова за спровођење стратегије развоја, увођења и уређења информационо-комуникационих технолошких решења; учествује у креирању и развоју мрежне и интернет инфраструктуре, планирању и праћењу развоја пословног софтвера и база података; организује информатичке образовне програме и пружање стручне помоћи запосленима; учествује у планирању увођења стандарда и процедура и примени прописа за одржавање највишег нивоа контроле квалитета електронских података, њихове заштите и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког или рачунарског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, знање енглеског језика.

24. Радно место за учешће у успостављању стандарда у области информационе безбедности и заштите података 1  
- саветник -

Врши надзор, анализира, прати, израђује и дистрибуира упутства у вези са стандардима из области управљања информационим системима и заштитом информација тако да обезбеди њихово успостављање, имплементацију, примену, мониторинг, ревизију и одржавање при развоју е-Правосуђа; прати и анализира квалитет рада и врши надзор над извођењем пројеката у вези са заштитом података; врши надзор и евиденцију употребе лиценцираног софтвера; дефинише критеријуме за анализу ефеката имплементационог информационог система; прати квалитет рада и врши надзор у области апликативних софтвера и база података при развоју и увођењу информационих система; учествује у развоју и примени мрежне и интернет инфраструктуре; учествује у планирању и врши надзор израде техничке документације информационих система и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области техничког или рачунарског инжењерства односно друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, знање енглеског језика.

25. Радно место за информациону безбедност, заштиту података и стандарде 1  
- саветник -

Координира послове пројектовања и имплементације пословног апликативног софтвера при развоју е-Правосуђа; организује и спроводи дистрибуирање пословних апликација односно корисничких упутстава правосудним органима; анализира, прати и дистрибуира пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада; дефинише критеријуме за анализу ефеката информационих система; прати квалитет рада у области апликативног софтвера и база података при развоју и увођењу информационих система; координира при развоју мрежне и интернет инфраструктуре; планира обуку и извођење образовних програма из области информатике и пружање стручне помоћи у примени и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области техничког, рачунарског или природно-математичког инжењерства односно друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, знање енглеског језика.

26. Радно место за ИТ операције и подршку 1  
- саветник -

Координира послове планирања серверске, мрежне и интернет инфраструктуре при развоју е-Правосуђа; дефинише критеријуме за анализу



ефеката информационих система; прати квалитет рада у области мрежне и интернет инфраструктуре при развоју и увођењу информационих система; активно учествује у планирању и изради техничке документације информационих система; планира обуку и извођење образовних програма из области информатике и пружање стручне помоћи у примени; учествује у анализама и планирању пројеката у односу на потребе за опремом и софтвером, учествује у изради документације и евиденција, стандарда и процедура за набавку опреме, материјала и програмских решења; врши координацију између корисника и сарађује са њима при увођењу информационих система и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области техничких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, знање енглеског језика.

27. Радно место за припрему, планирање и управљање ИТ пројектима 1  
- млађи саветник -

Припрема, прати и учествује у реализацији управљања пројектним активностима, од иницирања, планирања, извршења, мониторинга и контроле до затварања ИТ пројектата; прати и анализира квалитет рада и учествује у вршењу надзора над извођењем ИТ пројектата; учествује у анализама и планирању пројектата у односу на потребе за опремом и софтвером, учествује у изради документације и евиденција, стандарда и процедура за набавку опреме, материјала и програмских решења; стара се о управљању променама, ризицима и осигурању квалитета на ИТ пројектима, учествује у дефинисању програма и планова едукације и усавршавања запослених у области управљања пројектима; врши координацију између корисника и сарађује са учесницима на реализацији пројектата при развоју е-Правосуђа и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области техничких или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, знање рада на рачунару, знање енглеског језика.

28. Радно место за информатичко-аналитичке послове 1  
- млађи сарадник -

Обавља послове информатичке припреме за аналитику рада и за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику о ефектима у области е-Правосуђа; прати спровођење аналитичко-статистичких послова коришћењем пословних софтвера у правосудни органима; израђује и дистрибуира правосудним органима 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 службама за информатику правосудних органа у организовању и спровођењу краћих обука за кориснике у правосудним органима са начином рада помоћу рачунара и прикључења на интернет; прати вирусне програме и помаже службама за информатику правосудних органа у примени антивирусне заштите; обавља послове израде видео презентација и дизајна пословног материјала Сектора за правосуђе, документационе послове и послове евиденције информатичких ресурса у правосуђу и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области техничких или друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од 9 месеци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, знање рада на рачунару, знање енглеског језика.

## II. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ

### 29. Помоћник министра - положај у трећој групи -

1

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; управља процесом европских интеграција у области правосуђа и државне управе; 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 и државне управе; обезбеђује израду и спровођење процедура за систем управљања и контроле у вези са планирањем и спровођењем програма и пројеката у области правосуђа и државне управе 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 државне управе 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 9 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

## 1) Одсек за европске интеграције у области правосуђа

30. Шеф Одсека 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; прати реализацију програма европских интеграција у области правосуђа, координира активности и прати спровођење обавезе у области правосуђа, а које произилазе из фазе придруживања Републике Србије ЕУ укључујући и предстојеће преговоре за чланство у Европској унији; прати спровођење обавезе из области правосуђа које произилазе из Европског партнерства и осталих стратешких докумената везаних за процес придруживања Европској унији; координира и припрема извештаје, мишљења и информације из области правосуђа који се односе на процес придруживања Европској унији; координира учешће у раду подгрупа Стручне групе Координационог тела за процес приступања Европској унији које се односе на правосуђе, координира и учествује у раду Подгрупе 23: Правосуђе и основна права; учествује у процесу превођења *Acquis communautaire* на српски језик и стручној редактури превода ЕУ прописа из области правосуђа; остварује сарадњу са правосудним институцијама, другим државним органима, удружењима, институцијама Европске уније, међународним организацијама и другим међународним субјектима у оквиру делокруга Одсека и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

31. Радно место за европске интеграције у области правосуђа 3  
- саветник -

Учествује у спровођењу обавеза из области правосуђа, а која произилазе из релевантних докумената ЕУ у којима су исказани стратешки приоритети и захтеви процеса придруживања и њиховом повезивању са кључним документима Републике Србије и стратегијама Министарства; учествује у реализацији програма европских интеграција у области правосуђа, учествује у изради извештаја, мишљења и информација из области правосуђа који се односе на процес придруживања Европској унији; учествује у раду подгрупа Стручне групе Координационог тела за процес приступања Европској унији које се односе на правосуђе; учествује у процесу превођења *Acquis communautaire* на српски језик и стручној редактури превода ЕУ прописа из области правосуђа; 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 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

32. Радно место за подршку процесу европских интеграција у области правосуђа 2  
- млађи саветник -

Учествује у праћењу рада и релевантних докумената ЕУ 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 правосуђа у процесу придруживања ЕУ; учествује у праћењу реализације програма европских интеграција; помаже у спровођењу активности Министарства у процесу 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 придруживања ЕУ 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

## 2) Група за европске интеграције у области државне управе

33. Руководилац Групе 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира и припрема извештаје, мишљења и информације из области државне управе који се односе на процес придруживања Европској унији; координира учешће у раду подгрупа Стручне групе Координационог тела за процес приступања Европској унији који се односе на државну управу; учествује у процесу превођења *Acquis communautaire* на српски језик и стручној редактури превода ЕУ прописа из области државне управе; обавља послове који се односе на извршавање обавеза Министарства из области државне управе у вези са спровођењем Националног програма за интеграцију Србије у Европску унију и учествује у припреми стручне платформе за састанке са представницима Европске уније; прати и координира послове који произлазе из

фазе придруживања Европској унији у којој се Република Србија тренутно налази укључујући и будуће преговоре за чланство у Европској унији; обавља послове у вези са преузетим обавезама по основу чланства Републике Србије у Савету Европе из области државне управе, као и у вези са приступањем Републике Србије Светској трговинској организацији; остварује сарадњу са другим државним органима, институцијама Европске уније, међународним организацијама, као и редовне контакте са унутрашњим јединицама у Министарству и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке, политичке науке или организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

34. Радно место за европске интеграције у области државне управе 2  
- саветник -

Учествује у спровођењу обавеза из области државне управе, а која произилазе из релевантних докумената ЕУ у којима су исказани стратешки приоритети и захтеви процеса придруживања и њиховом повезивању са кључним документима Републике Србије и стратегијама Министарства; учествује у реализацији програма европских интеграција у области државне управе, учествује у изради извештаја, мишљења и информација из области државне управе који се односе на процес придруживања Европској унији; учествује у раду подгрупа Стручне групе Координационог тела за процес приступања Европској унији које се односе на државну управу; учествује у процесу превођења *Acquis communautaire* на српски језик и стручној редактури превода ЕУ прописа из области државне управе; припрема материјале за пленарни и секторске састанке Унапређеног сталног дијалога између државних органа Републике Србије и представника Европске комисије који се односе на област државне управе и сачињава одговарајуће извештаје и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне, политичке или организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

### **3) Одељење за припрему пројеката у области правосуђа и државне управе**

35. Начелник Одељења 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; прати реализацију програма

европских интеграција у области правосуђа и државне управе; врши израду прилога за релевантна програмска и стратешка документа у области правосуђа и државне управе за финансирање из ЕУ фондова и осталих фондова; планира израду предлога пројеката у области правосуђа и државне управе и пратеће пројектне документације у одговарајућем формату, у складу са процедурама; организује послове планирања и обезбеђивања средстава неопходних за национално суфинансирање пројеката у области правосуђа и државне управе; организује и припрема извештаје о процесу програмирања/планирања пројеката у области правосуђа и државне управе и по потреби, учешћа у раду релевантних одбора за праћење; спроводи активности за обезбеђивање видљивости пројекта у области правосуђа и државне управе, а који се финансирају из средстава ЕУ и осталих фондова; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање функционисања и одрживости система децентрализованог система управљања средствима ЕУ у складу са процедурама и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке, политичке науке или организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

36. Радно место за послове припреме ЕУ пројеката у области правосуђа 2  
- саветник -

Прати рад и документе ЕУ у којима су исказани стратешки приоритети и захтеви процеса придруживања и кључне стратегије Републике Србије у области правосуђа, а у циљу идентификовања ЕУ програма и пројеката у области правосуђа; припрема прилога за релевантна програмска и стратешка документа за финансирање из ЕУ фондова; учествује у изради предлога пројеката у области правосуђа и пратеће пројектне документације у одговарајућем формату, у складу са процедурама; планира и обезбеђује средства неопходна за национално суфинансирање пројеката у области правосуђа; припрема извештаје о процесу програмирања/планирања пројеката у области правосуђа и по потреби, учествује у раду релевантних одбора за праћење; спроводи активности за обезбеђивање видљивости пројеката у области правосуђа, а који се финансирају из средстава ЕУ; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ, у складу са процедурама 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

37. Радно место за послове припреме ЕУ пројеката у области државне управе - самостални саветник - 1

Учествује у утврђивању и формулисању пројеката за финансирање из фондова ЕУ и учествује у утврђивању методологије и унутрашњих процедура којима се обезбеђује ефикасно програмирање, координира програмирање пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и надзире и усмера израду нацрта предлога и предлога пројеката и прилога за стратешке документе и стара се о њиховом правилном и правовременом достављању; води евиденцију о свим предложеним нацртима предлога и предлозима пројеката, припрема препоруке за оцену приоритета пројеката и учествује у планирању буџета у вези са кофинансирањем пројеката; учествује у предлагању пројеката у вези са реформом и унапређењем рада државне управе у складу са Стратегијом реформе државне управе и Акционим планом за њено спровођење и учествује у припреми извештаја о процесу програмирања и препоруке за његово унапређење; прати рад и документе ЕУ у којима су исказани стратешки приоритети и захтеви процеса придруживања и кључне стратегије Републике Србије и Министарства у циљу идентификовања ЕУ програма и пројеката у области државне управе; припрема предлоге пројеката и пратећу пројектну документацију у одговарајућем формату, у складу са процедурама, а у вези са реформом и унапређењем рада државне управе; припрема извештаје о процесу програмирања/планирања пројеката у области државне управе и по потреби, учествује у раду релевантних одбора за праћење; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ, у складу са процедурама и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука, Природно-математичких наука и Техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

38. Радно место за послове припреме међународних пројеката у области државне управе - саветник - 1

Прати рад и документе ЕУ у којима су исказани стратешки приоритети и захтеви процеса придруживања и кључне стратегије Републике Србије и Министарства у циљу идентификовања ЕУ програма и пројеката у области државне управе; припрема прилога за релевантна програмска и стратешка документа у области државне управе, а за финансирање из ЕУ фондова; учествује у изради предлога пројеката и пратеће пројектне документације у одговарајућем формату, у складу са процедурама, а у вези са реформом и унапређењем рада државне управе; планира и обезбеђује средства неопходна за национално

суфинансирање пројеката у области државне управе; учествује у припреми извештаја о процесу програмирања/планирања пројеката у области државне управе и по потреби, учествује у раду релевантних одбора за праћење; спроводи активности за обезбеђивање видљивости пројеката у области државне управе, а који се финансирају из средстава ЕУ; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ, у складу са процедурама и друге послове по налогу начелника Одељења

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука, Природно-математичких наука и Техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

39. Радно место за подршку у припреми међународних пројеката у области правосуђа 1  
- млађи саветник -

Прати рад и документе међународних организација у којима су исказани стратешки приоритети и захтеви процеса регионалне и међународне сарадње и кључне стратегије Републике Србије у области правосуђа, а у циљу идентификовања међународних програма и пројеката у области правосуђа; учествује у изради нацрта предлога пројеката у области правосуђа према утврђеном формату; учествује у изради и усклађивању прилога за стратешке документе и стара се о њиховом правилном и правовременом достављању и у вези са тим сарађује са осталим унутрашњим јединицама Министарства и правосудним институцијама; учествује у прибављању потребне документације за кофинансирање пројеката у области правосуђа ради планирања буџета; учествује у припреми извештаја, информација и презентација и друге документације у вези са програмирањем пројеката у области правосуђа; учествује у припреми документације за информисање јавности у вези са фондовима за финансирање пројеката у области правосуђа; учествује у припреми пројеката из области правосуђа и обезбеђивању донаторских средстава других развојних партнера и међународних организација 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.



40. Радно место за административне и евиденционе послове 1  
- референт -

Прикупља документа ЕУ и осталих међународних организација у којима су исказани стратешки приоритети и захтеви процеса регионалне и међународне сарадње Републике Србије у области правосуђа и државне управе; прикупља и евидентира извештаје Одељења и обрађује их за потребе Одељења; учествује у прибављању потребне документације за кофинансирање пројеката у области правосуђа и државне управе ради планирања буџета; израђује све потребне приказе у форми прегледа и статистичких извештаја у циљу израде анализа, извештаја и информација у надлежности Одељења; води евиденцију о подацима и документацији у вези са пословима који су у надлежности Одељења; води и ажурира базу података из делокруга Одељења; израђује и прослеђује дописе за потребе Одељења; води записнике и белешке са састанака у оквиру Одељења и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

#### **4) Одељење за спровођење пројеката у области правосуђа и државне управе**

41. Начелник Одељења 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; обавља послове који се односе на организацију послова и израду плана јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте у области државне управе; организацију припремања релевантне тендерске документације, у складу с процедурама и израду извештаја о спровођењу пројеката у области државне управе; праћење предлагања чланова и учествовање у раду одбора за евалуацију понуда на тендеру; старање о спровођењу мера и активности за правилно спровођење уговорених обавеза од стране уговорача, укључујући административну контролу, контролу на лицу места и потврђивање исправности рачуна за плаћање везаних за спровођење пројеката у области државне управе; контролу спровођења препорука екстерних оцењивача и ревизора; старање о спровођењу правила и принципа неопходних за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са процедурама и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке, политичке науке или организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

42. Радно место за послове спровођења ЕУ пројеката у области правосуђа 3  
- саветник -

Припрема и ажурира план јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте у области правосуђа; припрема релевантну тендерску документацију, у складу с процедурама; предлаже чланове и учествује у раду одбора за евалуацију понуда на тендеру; спроводи мере и активности за правилно спровођење уговорених обавеза од стране уговарача укључујући административну контролу, контролу на лицу места и потврђивање исправности рачуна за плаћање везаних за спровођење пројеката у области правосуђа; припрема извештаје о припреми тендерске документације и спровођењу пројеката, у одговарајућем формату, а у области правосуђа; спроводи препоруке екстерних оцењивача и ревизора; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са процедурама; спроводи програме и пројекте у области правосуђа 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

43. Радно место за послове спровођење ЕУ пројеката у области 1  
државне управе  
- самостални саветник -

Прати и предлаже мере за унапређење процеса спровођења пројеката; анализира стање и иницира преузимање мера за адекватно спровођење принципа и правила неопходних за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ из области државне управе; учествује у утврђивању методологије и унутрашње процедуре којима се обезбеђује спровођење пројеката који се финансирају из фондова ЕУ; прати спровођење одобрених пројеката са обезбеђеним изворима финансирања из области државне управе и учествује у контроли ажурности и евиденције и комплетности документације о тим пројектима; учествује у припреми извештаја намењених органу надлежном за уговарање пројеката о контроли спровођења уговора; припрема информације и обавештења за јавност у вези са спровођењем пројеката из области државне управе; остварује сарадњу са представницима јавног информисања у оквиру промоција и припреме одговарајућих скупова презентације пројеката; остварује сарадњу са другим државним органима и организацијама, локалним самоуправама, Сталном конференцијом градова и општина у вези са спровођењем и праћењем спровођења пројеката; 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, Природно-математичких наука и Техничко-технолошких наука на студијама другог степена

(дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

44. Радно место за спровођење и праћење пројеката у области државне управе 1  
- саветник -

Припрема пројектну документацију за спровођење пројеката из области државне управе и прати динамику спровођења тих пројеката; припрема и прати план 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; прикупљање информација потребних за рад екстерних оцењивача и ревизора, према одговарајућим форматима; учествује у припреми планова за спровођење препорука екстерних оцењивача и ревизора; спроводи принципе и правила неопходна за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондова ЕУ из области државне управе; учествује у промоцијама и припреми одговарајућих скупова, припрема извештаје, информације и друга документа из делокруга Одељења и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука, Природно-математичких наука и Техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

45. Радно место за подршку у спровођењу међународних пројеката у области правосуђа 1  
- млађи саветник -

Учествује у припреми и ажурирању плана јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте у области државне управе; учествује у припреми релевантне тендерске документације, у складу с процедурама; предлаже чланове и учествује у раду одбора за евалуацију понуда на тендеру; спроводи мере и активности за правилно спровођење уговорених обавеза од стране уговарача укључујући административну контролу, контролу на лицу места и потврђивање исправности рачуна за плаћање везаних за спровођење пројеката у области државне управе; припрема извештаје о припреми тендерске документације и спровођењу пројеката у области државне управе, а у одговарајућем формату; учествује у спровођењу препорука екстерних оцењивача и ревизора; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са процедурама; спроводи програме и пројекате у области државне управе 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

46. Радно место за подршку у спровођењу међународних пројеката у области државне управе - млађи саветник - 1

Учествује у припремању и ажурирању плана јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте у области државне управе; учествује у припремању релевантне тендерске документације, у складу с процедурама; учествује у спровођењу мера и активности за правилно спровођење уговорених обавеза од стране уговорача; учествује у припремању извештаја о припреми тендерске документације и спровођењу пројеката у области државне управе, у одговарајућем формату; учествује у спровођењу препорука екстерних оцењивача и ревизора; учествује у спровођењу правила и принципа неопходних за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са процедурама; учествује у спровођењу програма и пројеката у области државне управе 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

### III. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

47. Помоћник министра - положај у трећој групи - 1

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 9 година радног искуства у струци, знање енглеског језика.

## 1) Одељење за нормативне послове у области правосуђа

48. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника; израђује нацрте закона и других подзаконских аката из делокруга Одељења, мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; учествује у радним групама за израду нацрта закона и предлога других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације и учествује на јавним расправама у поступку израде нацрта закона из делокруга Одељења; припрема предлоге мишљења на законе и друге опште акте из делокруга Одељења које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; припрема предлоге одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности прописа из делокруга Одељења и учествује у расправама пред Уставним судом у поступку за оцену уставности; учествује у раду Одбора Владе и Народне скупштине, даје стручна објашњења о законима и другим подзаконским актима из делокруга Одељења и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

49. Радно место за нормативне послове из области правосуђа 5  
- самостални саветник -

Учествује на јавним расправама у поступку израде нацрта закона из делокруга Одељења; припрема предлоге одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности прописа из делокруга Одељења; даје стручна објашњења о законима и других подзаконским актима из делокруга Одељења; израђује нацрте закона и других подзаконских аката из делокруга Одељења, мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; учествује у радним групама за израду закона и других подзаконских аката; припрема предлоге мишљења на законе и друге опште акте из делокруга Одељења које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; припрема предлоге одговора Владе на посланичка питања из делокруга Одељења и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

50. Радно место за усклађивање прописа из области правосуђа 2  
- саветник -

Прати прописе ЕУ и анализира усклађеност прописа из делокруга Одељења са прописима ЕУ; израђује изјаве и табеле усклађености прописа из делокруга Одељења са прописима ЕУ; учествује у изради извештаја, мишљења и информација из делокруга Министарства у процесу придруживања ЕУ; учествује у процесу превођења *Acquis communautaire* на српски језик и стручној редактури превода ЕУ прописа; сарађује са другим државним органима, посебним организацијама и међународним организацијама и институцијама у вези са придруживањем ЕУ и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

## **2) Одељење за нормативне послове у области државне управе, црква, верских заједница и људских и мањинских права**

51. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника; предлаже мере за унапређење рада органа државне управе; израђује нацрте закона и других подзаконских аката из делокруга Одељења, мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; учествује у радним групама за израду нацрта закона и предлога других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације и учествује на јавним расправама у поступку израде нацрта закона из делокруга Одељења; припрема предлоге мишљења на законе и друге опште акте из делокруга Одељења које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; припрема предлоге одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности прописа из делокруга Одељења и учествује у расправама пред Уставним судом у поступку за оцену уставности; учествује у раду Одбора Владе и Народне скупштине, даје стручна објашњења о законима и другим подзаконским актима из делокруга Одељења и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

52. Радно место за нормативне послове из области државне управе, црква, верских заједница и људских и мањинских права 5  
- самостални саветник -

Учествује на јавним расправама у поступку израде нацрта закона из делокруга Одељења; припрема предлоге одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности прописа из делокруга Одељења; даје стручна објашњења о законима и других подзаконским актима из делокруга Одељења; израђује нацрте закона и других подзаконских аката из делокруга Одељења, мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; учествује у радним групама за израду закона и других подзаконских аката; припрема предлоге мишљења на законе и друге опште акте из делокруга Одељења које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; припрема предлоге одговора Владе на посланичка питања из делокруга Одељења и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

53. Радно место за подршку нормативним пословима из области државне управе, црква, верских заједница и људских и мањинских права 2  
- млађи саветник -

Пружа стручну помоћ у поступку израде нацрта закона и подзаконских аката из делокруга Одељења; учествује у припреми мишљења о примени одредаба закона и подзаконских аката из делокруга Одељења; учествује у припреми мишљења на нацрте закона и предлоге подзаконских аката које припремају други органи; учествује у праћењу стања у областима из делокруга Одељења и припрема информације; пружа стручну помоћ у припреми предлога одговора Владе на посланичка питања из делокруга Одељења и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

54. Радно место за усклађивање прописа из области државне управе, цркве и верских заједница и људских и мањинских права 2  
- саветник -

Прати прописе ЕУ и анализира усклађеност прописа из делокруга Одељења са прописима ЕУ; израђује изјаве и табеле усклађености прописа из

делокруга Одељења са прописима ЕУ; учествује у изради извештаја, мишљења и информација из делокруга Министарства у процесу придруживања ЕУ; учествује у процесу превођења *Acquis communautaire* на српски језик и стручној редактури превода ЕУ прописа; сарађује са другим државним органима, посебним организацијама и међународним организацијама и институцијама у вези са придруживањем ЕУ и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

### **3) Одељење за међународну правну помоћ у кривичним стварима**

55. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства руководиоцима група, координира и надзире њихов рад; предлаже мере за унапређење рада органа државне управе; учествује у припреми и закључивању међународних уговора о међународно-правној помоћи, као и изради прописа из ове области; сарађује са међународним организацијама које прате одређене врсте криминала; припрема извештаје и информационо-аналитичке материјале из области издавања, међународне правне помоћи у кривично-правној области, израђује прописе из ове области; припрема мишљења правосудним и другим органима у вези са применом и важењем међународних уговора из кривично-правне области; прати послове европских интеграција у кривично-правној области; поступа у најсложенијим предметима међународно-правне помоћи у кривичним стварима и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног светског језика.

56. Радно место за међународну правну помоћ у кривичним стварима 6  
- саветник -

Обавља послове који се односе на поступање по замолницама домаћих и иностраних правосудних органа у погледу достављања судских и вансудских аката и извођење кривично-процесних радњи (саслушање окривљеног, увиђај, вештачење, претресање просторија и лица, привремено одузимање предмета и др.), примену мера, као што су надзор и снимање телефонских и других разговора, контролисане испоруке и др., достављање извештаја из казних евиденција; даје сагласности за расписивање међународних потерница, подноси молбе за изручење



и припрема решења о изручењу и решења о транзитној екстрадицији; обавља послове који се односе на извршење страних кривичних пресуда, трансфер осуђених лица и даје сагласности; поступа по замолницама које се односе на уступање и преузимање кривичног гоњења; поступа по захтевима за међународну правну помоћ када се ради о тачно одређеним кривичним делима, посебно делима организованог криминала, тероризма (финансирање тероризма, прање новца и др.) и одузимању имовинске користи стечене овим кривичним делима; даје обавештења иностраним органима о домаћим прописима и домаћим органима о иностраним прописима и даје мишљења у вези са применом и важењем међународних уговора и појединих правних института; учествује у изради извештаја и информационих материјала и у изради прописа и међународних уговора из кривично-правне области и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање једног светског језика.

57. Радно место за стручно-административне послове 1  
- сарадник -

Обавља послове припреме списка предмета за превод за потребе Одељења за међународну правну помоћ у кривичним стварима и Одељења за међународну правну помоћ у грађанским стварима; утврђује и прати рокове извршених превода по степену хитности и приоритетима које одреде 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 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 студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

58. Радно место за административне послове у кривичној правној помоћи 2  
- референт -

Уноси податке у базу података Одељења; води потребне евиденције запослених у Одељењу; обавља писану кореспонденцију по налогу непосредног руководиоца; прима, доставља, разводи и архивира предмете и пошту и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање једног страног језика.

#### 4) Одељење за међународну правну помоћ у грађанским стварима

59. Начелник Одељења 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника; предлаже мере за унапређење рада органа државне управе; припрема извештаје и информационе аналитичке материјале из области међународно-правне помоћи у грађанским стварима; припрема мишљења правосудним и другим органима у вези са применом и важењем међународних уговора; прати стање и развој међународно-правне сарадње у грађанско-правној области; учествује у припреми и закључивању међународних уговора о међународно-правној помоћи у грађанским стварима, као и прописа из ове области; поступа у најсложенијим предметима међународно-правне помоћи у грађанским стварима; прати активности Хашке конференције о међународном приватном праву и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање једног страног језика.

60. Радно место за међународну правну помоћ у грађанским стварима 4  
- саветник -

Обавља послове који се односе на поступање по замолницама домаћих и иностраних правосудних и других органа у вези са достављањем судских и вансудских аката и извођење процесних радњи; даје обавештења иностраним органима о домаћим прописима и домаћим органима о иностраним прописима и даје мишљења у вези са применом и важењем међународних уговора и појединих правних института; учешће у изради прописа и међународних уговора из области међународно-грађанске правне области; даје обавештења домаћим правосудним и другим органима о постојању законског и уговорног реципроцитета; даје мишљења у вези са међународним колизионим нормама и обавља послове у вези са грађанско-правним аспектом међународне отмице деце; поступа по замолницама за признање и извршење страних судских и арбитражних одлука и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање једног страног језика.

61. Радно место за подршку међународној правној помоћи у грађанским стварима 1  
- млађи саветник -

Учествује у пословима поступања по замолницама домаћих и иностраних правосудних и других органа, у вези са достављањем судских и вансудских аката и извођењу процесних радњи; учествује у изради информација и извештаја; учествује у изради прописа и међународних уговора из области међународно-грађанске правне области; учествује у припреми мишљења, у вези са међународним колизионим нормама; учествује у поступању по замолницама за признање и извршење страних судских и арбитражних одлука и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

62. Радно место за административне послове у грађанској правној помоћи 2  
- референт -

Уноси податке у базу података Одељења; води потребне евиденције запослених у Одељењу; обавља писану кореспонденцију по налогу непосредног руководиоца; прима, доставља, разводи и архивира предмете и пошту и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање једног страног језика.

### Група за међународну правосудну сарадњу

63. Руководилац Групе 1  
- виши саветник -

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 тужилаштава у кривичним, грађанским и трговинским стварима; учествује у састављању иницијатива за директну правосудну сарадњу судова и јавних тужилаштава 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 Међународним кривичним трибуналом за бившу Југославију, 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; и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског, немачког или француског језика.

64. Радно место за међународну правосудну сарадњу 2  
- саветник -

Учествује у организовању међународне сарадње 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; обавља послове у вези са одржавањем и унапређењем „Правосудног атласа Републике Србије“ и интернет странице за међународну правосудну сарадњу у оквиру „Портала судова“; учествује у остваривању сараде са Међународним кривичним трибуналом за бившу Југославију, Међународним кривичним судом, Међународним судом правде и телима чију надлежност је прихватила Република Србија потврђеним међународним уговорима; учествује у праћењу рада Хашке конференције за међународно приватно право и Савета за међународно приватно право и друге послове по налогу руководиоца Групе .

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског, немачког или француског језика.

#### IV. СЕКТОР ЗА ДРЖАВНУ УПРАВУ

65. 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 и обавља друге послове по налогу министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

### **1) Одељење за унапређење рада државне управе и стручно усавршавање**

66. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства руководиоцима група, координира и надзире њихов рад; предлаже мере за унапређење рада органа државне управе; учествује у припреми стратешких докумената у области реформе државне управе, стручног усавршавања државних службеника и учествује у припреми програма стручног усавршавања; прати реализацију стратегије реформе државне управе, стање у области стручног усавршавања и иницира доношење прописа за унапређење ових области; координира сарадњу са органима државне управе ради утврђивања потреба за различитим облицима стручног усавршавања и израђује анализе; координира активности у вези са унапређењем рада органа државне управе и спровођењем стручног усавршавања и израђује информације; остварује сарадњу са научно-образовним установама у вези са унапређењем рада органа државне управе и стручног усавршавања и израђује информације; координира давање сагласности на садржину и изглед печата; координира спровођење функционалних анализа у области организације и рада органа државне управе и имаоца јавних овлашћења и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

#### **2.1. Група за стручно усавршавање и државне стручне испите**

67. Руководилац Групе 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у праћењу реализације стратегије реформе државне управе; координира праћење пројеката који се односе на програме стручног усавршавања; прати стање у области стручног усавршавања и иницира доношење прописа за унапређење ових области; координира сарадњу са органима државне управе ради утврђивања потреба за различитим облицима стручног усавршавања и израђује анализе; припрема и прати реализацију стратешких докумената који се односе на стручно усавршавање и државне стручне

испите; припрема мишљења о примени прописа којима се уређује полагање државног стручног испита; припрема нацрте решења за давање сагласности на садржину и изглед печата и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару и познавање области државне управе.

68. Радно место за организовање државних стручних испита за рад у државним органима - самостални саветник - 1

Утврђује испуњеност законских услова за стицање права за полагање државног стручног испита и израђује решења којим се одобрава полагање државног стручног испита и нацрте решења о образовању испитних комисија; учествује у давању мишљења о примени прописа којима се уређује полагање државног стручног испита; планира и организује полагање државног стручног испита у сарадњи са члановима комисија; сарађује са другим органима државне управе у циљу организације и реализације полагања државних стручних испита и даје стручна упутства кандидатима у вези са полагањем државног стручног испита; припрема уверења о положеном државном стручном испиту; припрема извештаје о државним стручним испитима и анализира податке о испиту; води евиденције и издаје дупликате уверења о положеном државном стручном испиту и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

69. Радно место за статистичко-евиденционе послове - референт - 1

Израђује обавештења, извештаје и позиве у вези са државним стручним испитима и припрема уверења о положеном државном стручном испиту; прикупља и обрађује пријаве за полагање државног стручног испита; води евиденцију из области државних стручних испита за рад у органима државне управе; организује полагање државног стручног испита; даје обавештења у вези са државним стручним испитом; издаје уверења и другу неопходну документацију у области државних стручних испита и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

70. Радно место за унапређење области стручног усавршавања 1  
- саветник -

Учествује у припреми програма стручног усавршавања; учествује у припреми стратешких докумената и прописа у области стручног усавршавања; сагледава потребе органа државне управе за стручним усавршавањем и израђује информације и води одговарајуће евиденције; прати упоредна искуства у области стручног усавршавања и израђује одговарајуће информације и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске, политичке, филолошке или социолошке науке или стручне области филозофије на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

71. Радно место за подршку унапређењу стручног савршавања 2  
- млађи саветник -

Пружа стручну подршку у поступку припреме програма стручног усавршавања; пружа стручну подршку у поступку припреми стратешких докумената и прописа у области стручног усавршавања; сагледава потребе органа државне управе за стручним усавршавањем и израђује информације и води одговарајуће евиденције; учествује у изради упоредних анализа и информација о искуствима у области стручног усавршавања и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске, политичке, филолошке или социолошке науке или стручне области филозофије на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

## **2.2. Група за организацију и рад органа државне управе**

72. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема мишљења на предлоге аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; прати и утврђује стање у области организације и рада органа државне управе; прати рад Савета за реформу државне управе; учествује у припреми предлога правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Министарства; остварује сарадњу са представницима органа државне управе и служби Владе ради пружања стручне

помоћи приликом израде правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, у циљу усклађивања ових аката са прописима из области уређења државне управе; припрема анализе и информације из делокруга Групе; учествује у припреми и праћењу пројеката из делокруга Групе и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару и познавање области државне управе.

73. Радно место за унапређење организације и рада органа државне управе 1  
- самостални саветник -

Припрема мишљења на предлоге аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; учествује у праћењу стања у области организације и рада органа државне управе; проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера; обавља стручне послове за Савет за реформу државне управе; учествује у припреми предлога правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Министарства; остварује сарадњу са представницима органа државне управе и служби Владе ради пружања стручне помоћи приликом израде правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, у циљу усклађивања ових аката са прописима из области уређења државне управе; припрема анализе и информације из делокруга Групе и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару и познавање области државне управе.

74. Радно место за организацију и рад органа државне управе 1  
- саветник -

Учествује у припреми мишљења на предлоге аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; сарађује са представницима органа државне управе и служби Владе ради пружања стручне помоћи приликом израде правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у циљу усклађивања ових аката са прописима из области уређења државне управе; израђује нацрте решења на основу којих се врши исплата отпремнина поводом пензионисања запослених у државним органима и остварује сталне контакте са представницима тих органа; припрема анализе и информације из делокруга Групе и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.



**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне, економске филозошке или социолошке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

## **V. СЕКТОР ЗА МАТИЧНЕ КЊИГЕ И ОСТВАРИВАЊЕ СЛОБОДЕ УДРУЖИВАЊА ГРАЂАНА**

75. 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 и обавља друге послове по налогу министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

### **1) Одсек за лични статус грађана**

76. Шеф Одсека 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; спроводи другостепени управни поступак, припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига у најсложенијим предметима; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења; припрема нацрте решења који се достављају Влади о решавању сукоба надлежности имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова који се односе на матичне књиге; прати и утврђује стање у области матичних књига, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера, односно вршење инспекцијског надзора над спровођењем закона и извршавањем послова поверених имаоцима јавних овлашћења у овој области; припрема компаративне и друге анализе и извештаје из делокруга Одсека, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

77. Радно место за послове другостепеног управног поступка у области матичних књига 1  
- самостални саветник -

Спроводи другостепени управни поступак и припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења; припрема нацрте решења о одређивању начина обнављања уништених или несталих матичних књига; припрема нацрте мишљења о уставности и законитости општих аката које имаоци јавних овлашћења доносе на основу закона којим се уређују матичне књиге и врши надзор над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига; припрема нацрте инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова матичних књига; прати и утврђује стање у области матичних књига, проучава последице утврђеног стања, припрема анализе, извештаје и информације о утврђеном стању у области и предлаже предузимање мера у овој области, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

78. Радно место за стручно усавршавање матичара и давање овлашћења за обављање послова матичара 1  
- саветник -

Утврђује испуњеност законских услова за стицање права на полагање посебног стручног испита и израђује нацрте решења којим се одобрава полагање посебног стручног испита за матичара и нацрте решења о образовању испитне комисије; планира и организује полагање посебног стручног испита у сарадњи са члановима комисије; сарађује са органима који извршавају поверене послове матичних књига ради организације и реализације полагања посебног стручног испита и даје стручна упутства кандидатима у вези са полагањем посебног стручног испита; припрема уверења о положеном посебном стручном испиту; припрема извештаје о посебном стручном испиту и анализира податке о испиту; води Евиденцију о положеном посебном стручном испиту за матичара; издаје дупликате уверења о положеном посебном стручном испиту; припрема нацрте решења о датим овлашћењима за обављање послове матичара, односно заменика матичара, води Евиденцију о датим овлашћењима за обављање послове матичара; учествује у реализацији утврђених активности у области стручног усавршавања матичара и провере стеченог знања и сарађује са органима који извршавају поверене послове матичних књига ради организације и реализације стручног усавршавања матичара и провере стеченог знања; прати и утврђује стање у области стручног усавршавања матичара и предлаже предузимање мера у овој области;

припрема анализе, извештаје и информације о стању у области стручног усавршавања матичара, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

79. Радно место за праћење примене колизионих норми и међународних уговора у статусним стварима - млађи саветник - 1

Прати примену међународних уговора и колизионих норми о решавању сукоба закона са прописима других земаља у статусним стварима и надлежностима са међународним елементом које се односе на матичне књиге; прати примену међународних уговора о легализацијом исправа у међународном правном саобраћају; учествује у пословима пружања стручне помоћи у примени међународних уговора, као и колизионих норми о решавању сукоба закона са прописима других земаља у статусним стварима и надлежностима са међународним елементом и легализацијом исправа у међународном правном саобраћају имаоцима јавних овлашћења у вршењу послова матичних књига, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

80. Радно место за канцеларијске послове - референт - 1

Обавештава надлежне иностране органе о променама у личном статусу њихових држављана; поступа по захтевима за проверу веродостојности извода и уверења из матичних књига издатих од имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова матичних књига; прибавља изводе из матичних књига по захтевима иностраних органа, а преко министарства надлежног у области спољних послова и дипломатско-конзуларних представништава наше земље у иностранству и других земаља у нашој земљи; прослеђује имаоцима јавних овлашћења пријаве за упис чињенице рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије у матичне књиге, које доставља министарство надлежно у области спољних послова и дипломатско-конзуларна представништава наше земље у иностранству; прослеђује захтеве за обнову уписа у матичне књиге имаоцима јавних овлашћења; учествује у организацији и реализацији посебног стручног испита за матичара, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

## 2) Одељење за остваривање слободе удруживања грађана и вођење регистара и евиденција

81. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; врши преглед и контролу обрађених предмета; обрађује најсложеније предмете који се односе на вођење Регистра политичких странака и Регистра цркава и верских заједница, као и другостепени управни поступак у области удруживања; спроводи другостепени управни поступак и припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима јединственог бирачког списка; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења; учествује у припреми управних процедура за доношење првостепених решења у поступку пројектовања јединственог бирачког списка; прати и утврђује стање у областима из делокруга Одељења, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера; припрема компаративне и друге анализе и извештаје из делокруга Одељења, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

82. Радно место за вођење Регистра политичких странака 1  
- самостални саветник -

Води Регистар политичких странака; 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 политичког удруживања и предлаже предузимање мера за унапређење стања у области; израђује анализе, информације и обавештења из делокруга Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке или политичке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

83. 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 из делокруга Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

84. Радно место за праћење стања у области политичког и верског удруживања - саветник - 1

Прати стање у области удруживања грађана у политичке странке и области верског удруживања грађана и израђује информације и обавештења ради утврђивања стања у овој области; учествује у вођењу Регистра политичких странака и Регистра црква и верских заједница; учествује у припреми нацрта решења о упису, брисању и промени података у регистрима; учествује у припреми одговора Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства; учествује у пружању стручне помоћи подносиоцима захтева за упис, брисање и промене у регистрима у циљу подношења документације у складу са прописима, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

85. Радно место за послове другостепеног управног поступка у области удруживања - саветник - 1

Спроводи другостепени управни поступак и припрема нацрте решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења; припрема нацрте инструкција о организацији послова и начину рада имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења; проучава последице утврђеног стања, припрема анализе, извештаје и информације о утврђеном стању у области и предлаже предузимање мера у овој области, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

86. Радно место за вођење јединственог бирачког списка 1  
- млађи саветник -

Учествује у припреми нацрта решења на којима се заснивају промене у јединственом бирачком списку од закључења јединственог бирачког списка па све до 72 часа пре дана одржавања избора; учествује у припреми нацрта решења по жалбама на првостепена решења општинских, односно градских управа о променама у јединственом бирачком списку и учествује у припреми одговора Управном суду на тужбе у управном спору против решења које је Министарство донело у првом степену кад је надлежно за измене у јединственом бирачком списку или које је донело по жалби; учествује у припреми нацрта решења о закључењу јединственог бирачког списка и укупном броју бирача у Републици Србији у свакој јединици локалне самоуправе и на сваком бирачком месту и учествује у припреми нацрта решења о закључењу дела јединственог бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе за коју су расписани избори, односно делова бирачког списка за подручја јединица локалне самоуправе са територије аутономне покрајине када су расписани покрајински избори; учествује у припреми нацрта решења по захтевима грађана на којима се заснивају промене у јединственом бирачком списку између гласања и поновљеног гласања на изборима за председнике Републике; обавља послове који се односе на вођење јединственог бирачког списка за изборе за органе аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе и на изјашњавање грађана на референдуму; израђује анализе, информације и обавештења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

87. Радно место за статистичко-евиденционе послове 1  
- сарадник -

Врши електронску обраду документације у поступку уписа политичких странака у Регистар политичких странака; врши унос података у јединствени бирачки списак од закључења јединственог бирачког списка па све до 72 часа пре дана одржавања избора и стара се о његовој ажурности; поступа по захтевима бирача који имају боравиште у иностранству за давање обавештења о подацима који су уписани у јединствени бирачки списак; обавља послове који се односе на вођење јединственог бирачког списка за изборе за органе аутономне покрајине,

јединица локалне самоуправе и на изјашњавање грађана на референдуму; анализира податке из јединственог бирачког списка и предузима мере ради обезбеђења њихове међусобне усклађености и тачности; прикупља од других органа податаке о којима се води евиденција и обрађује и класификује достављене податке; израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и службене акте на основу или у вези са евиденцијом коју води; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

88. Радно место за ажурирање база података 1  
- референт -

Врши унос података и стара се о ажурности Регистра политичких странака у папирној и електронској форми; учествује у прикупљању, обради и ажурирању података потребних за вођење Регистра политичких странака; врши унос података и стара се о ажурности Регистра цркава и верских заједница; учествује у пословима вођења јединственог бирачког списка; учествује у анализи података из јединственог бирачког списка и предузима мере ради обезбеђења њихове међусобне усклађености и тачности; израђује извештаје и службене акте на основу Регистра политичких странака и Регистра цркава и верских заједница, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

### **3) Група за избор националних савета националних мањина и вођење Регистра националних савета националних мањина**

89. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши преглед и контролу обрађених предмета, обрађује најсложеније предмете и припрема одговоре Управном суду на тужбе у управном спору против решења Министарства; учествује у вођењу посебних бирачких спискова, стара се о његовој ажурности и предузима мере ради обезбеђења међусобне усклађености и тачности података; учествује у спровођењу изборних радњи за избор националних савета националних мањина; врши надзор над применом прописа којима се уређује вођење посебних бирачких спискова у јединицама локалне самоуправе и врши надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина; прати и утврђује стање у области из

делокруга Групе, проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера; припрема компаративне и друге анализе и извештаје из делокруга Групе; остварује сарадњу са представницима националних савета националних мањина, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовано-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

90. Радно место за спровођење избора националних савета националних мањина и вођење Регистра националних савета националних мањина 1  
- саветник -

Води Регистар националних савета националних мањина; спроводи првостепени управни поступак; припрема нацрте решења о упису, брисању или промени података у Регистру; води посебан бирачки списак, стара се о његовој ажурности и предузима мере ради обезбеђења међусобне усклађености и тачности података; учествује у спровођењу изборних радњи за избор националних савета националних мањина; учествује у изради анализа и информација из делокруга Групе, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке или политичке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

91. Радно место за надзор над посебним бирачким списковима 2  
и законитошћу рада и аката националних савета националних мањина  
- саветник -

Врши надзор над применом прописа којима се уређује вођење посебних бирачких спискова у јединицама локалне самоуправе; врши надзор над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина; припрема захтеве за достављање потребних података, списа и исправа у вршењу надзора над законитошћу рада и аката националних савета националних мањина; припрема предлог иницијативе за покретање поступака за оцену уставности и законитости статута, прописа или другог општег акта националног савета пред Уставним судом, ако се сматра да акт није у сагласности са Уставом, законом или другим републичким прописом; прати и утврђује стање у области посебних бирачких спискова и законитости рада и аката националних савета националних мањина,



проучава последице утврђеног стања и предлаже предузимање мера у овој области; припрема анализе, извештаје и информације о утврђеном стању у области, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке или политичке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

## VI. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

92. Помоћник министра 1  
- положај у трећој групи -

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 9 година радног искуства у струци.

### 1) Одсек за буџет и аналитичко-планске послове

93. Шеф Одсека 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; пружа смернице за припрему предлога финансијског плана за Министарство, у делу који се односи на правосудне органе, ради израде закона којим се уређује буџет Министарства; пружа стручна упутства за припрему планова извршења буџета Министарства, припрема завршни рачун, односно извештај о извршењу буџета и када је потребно о одступању од буџета, у делу који се односи на правосудне органе; прати реализацију буџета и врши анализу утрошених средстава која се преносе правосудним органима; оверава документацију за пренос буџетских средстава правосудним органима и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

94. Радно место за планирање и анализу извршавања буџета 1  
- саветник -

Израђује анализе у вези са извршењем буџета, у циљу планирања и спровођења финансијске политике; израђује предлог финансијског плана Министарства, у делу који се односи на правосудне органе; израђује годишњи и месечне планове извршења буџета за расходе за запослене у правосудним органима; контролише припремљене захтеве за трансфер средстава правосудним органима; врши анализу утрошених средстава у односу на план извршења правосудних органа; пружа стручну помоћ правосудним органима и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

95. Радно место за припрему и праћење извршења буџета 1  
- саветник -

Припрема анализе у вези са извршењем буџета, у циљу планирања и спровођења финансијске политике; учествује у изради годишњих и месечних планова извршења буџета за расходе за запослене у правосудним органима; учествује у изради предлога финансијског плана Министарства, у делу који се односи на правосудне органе; прати утрошак средстава у односу на план извршења правосудних органа и припрема потребне анализе; припрема захтеве за трансфер средстава правосудним органима; припрема базу података за израду финансијских планова; припрема базу података за праћење извршења буџета по делима, главама и економским класификацијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

96. Радно место за припрему извршења буџета 1  
- млађи сарадник -

Учествује у припреми захтева за пренос средстава правосудним органима; сарађује са Трезором у вези са реализацијом поднетих захтева за трансфер средстава; прикупља, евидентира, обрађује и анализира извештаје правосудних органа за потребе Министарства; учествује у припреми базе података за израду финансијских планова; учествује у припреми базе података за праћење извршења буџета по делима, главама и економским класификацијама; прати извршење буџета у односу на план извршења и месечне планове и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Економске или Правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од 9 месеци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

97. Радно место за обраду података 1  
- референт -

Учествује у припреми захтева за пренос средстава правосудним органима; 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 правосудним органима и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

## 2) Одељење за финансијско-рачуноводствене послове

98. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; прати и врши контролу над законитом, наменском и економичном употребом буџетских средстава Министарства; припрема предлог финансијског плана за израду закона којим се уређује буџет Министарства; контролише усаглашеност књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама Министарства; прати и контролише реализацију буџета у складу са одобреним апропријацијама и месечним квотама; контролише реализацију уговора закључених за потребе Министарства и уговора за набавку 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; оверава документацију о преносу средстава буџета; учествује у припреми нацрта годишњег плана јавних набавки Министарства у складу са Финансијским планом Министарства и друге послове по налогу помоћника Министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и рада на рачунару.

99. Радно место за финансијско-материјалне послове 2  
- саветник -

Учествује у пословима израде финансијског плана; 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; води помоћне евиденције Министарства; учествује у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; помаже у организацији спровођења годишњег пописа и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

100. Радно место за рачуноводствене послове 1  
- млађи саветник -

Припрема документацију за реализацију свих врста плаћања; води евиденцију преузетих обавеза Министарства; обавља послове координације Министарства са Трезором; предлаже и припрема промене апропријација и квота за Министарство; обрачунава накнаде и дневнице за службена путовања запослених у земљи и иностранству; припрема збирне и појединачне пореске пријаве; припрема решења о распореду средстава и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

101. Радно место за подршку рачуноводственим пословима 1  
- сарадник -

Учествује у припреми промена апропријација и квота за Министарство; припрема документацију за реализацију свих врста плаћања; припрема елементе за обрачун накнаде и дневнице за службена путовања у земљи и иностранству; припрема збирне и појединачне пореске пријаве; учествује у припреми решења о распореду средстава; води одговарајуће евиденције из области рачуноводствених послова и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

102. Радно место за подршку финансијско-материјалним пословима 1  
- сарадник -

Обавља послове и извршава процедуре у вези са реализацијом донаторских средстава у оквиру пројеката у области државне управе; врши обрачун и исплате накнада лицима ангажованим на спровођењу пројектних активности, попуњава прописане обрасце и доставља их надлежним органима; води евиденције о оствареним приходима и расходима за донаторска средства; усаглашава и срањује књиговодствено стање главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама за донаторска средства и сачињава извештаје и анализе о оствареним и реализованим средствима из донација; врши обрачун накнада и других примања: уговори о делу, накнаде за службена путовања и др; попуњава прописане обрасце и доставља их надлежним органима у прописаним роковима за Управни инспекторат и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

103. Радно место за финансијске послове 1  
- млађи сарадник -

Учествује у припреми решења о распореду средстава и других аката, којима се врши пренос исплате средстава и налоге за плаћање за Министарство; води евиденцију о утрошеним средствима Министарства; учествује у припреми промене квота и апропријација за Министарство; попуњава прописане пореске обрасце; припрема извештаје о коришћењу средстава 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 студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од 9 месеци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

104. Радно место за обраду финансијске документације 1  
- референт -

Врши пријем и евидентирање књиговодствене документације; проверава формалну и рачунску исправност; припрема решења и захтеве за пренос средстава и врши обрачун накнада и других примања запослених и осталих лица; попуњава прописане обрасце и доставља их надлежним органима у прописаним роковима; припрема документацију за исплату: плата, одвојеног живота од породице, накнаде за превоз запослених на посао и са посла и др. и стара се да сви захтеви за пренос средстава буду у складу са одобреним квотама; припрема захтеве за промене квота и апропријација; уноси податке у прописане евиденције, одлаже, чува и архивира

рачуноводствене исправе и учествује у пословима који се односе на исплату отпремнина запослених у државним органима и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Средња стручна спрема економског смера у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и знање рада на рачунару.

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

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 и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

### 3) Одсек за јавне набавке и имовинско-правне послове

106. Шеф Одсека 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства и координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; 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 Републичким јавним правобранилаштом и другим институцијама, а у вези са имовином правосудних органа и даје стручне предлоге за решавање истих; обавља стручне послове у вези са стамбеном проблематиком и даје предлоге за решавање насталих обавеза и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

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

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 на основу уговора са Народном банком Србије и надзире вођење евиденције о поступању са средствима судског депозита и одузетим предметима; 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 пословну комуникацију у вези са комисионом продајом робе заплењене у кривичном поступку и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

108. Радно место за послове јавних набавки 1  
- саветник -

Учествује у изради предлога плана јавних набавки Министарства и предлог плана јавних набавки које Министарство врши за правосудне органе; учествује у планирању и спровођењу поступка 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; учествује у изради годишњег извештаја и периодичних извештаја о реализацији јавних набавки Министарства; стара се о роковима за достављање понуда и доношење одлука; обавља пословну комуникацију у поступку припремања понуда и приликом закључења уговора и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

109. Радно место за правне послове 1  
- саветник -

Обавља правне послове у вези са спровођењем поступака јавних набавки Министарства и правосудних органа; учествује као члан у раду комисија за јавне набавке радова, услуга и добара; обавља правне и имовинско-правне послове у вези са прибављањем непокретне и покретне имовине Министарства и правосудних органа; поступа са средствима судског депозита на основу уговора са Народном банком Србије и води евиденцију о поступању са средствима судског депозита и одузетим предметима; води евиденцију о прибављеним непокретностима у државну својину, у сарадњи са

правосудним органима; води евиденцију и прати коришћење непокретности од стране правосудних органа; обавља пословну комуникацију у вези са комисионом продајом робе заплењене у кривичном поступку и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

110. Радно место за подршку правним пословима 1  
- млађи саветник -

Учествује у спровођењу поступака јавних набавки Министарства и правосудних органа; учествује као члан у раду комисија за јавне набавке радова, услуга и добара; помаже 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 на основу уговора са Народном банком Србије и учествује у вођењу 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 у вези са комисионом продајом робе заплењене у кривичном поступку и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

#### 4) Одсек за инвестиције

111. Шеф Одсека 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; прати и врши контролу над законитом, наменском и економичном употребом буџетских средстава за изградњу, инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа; сагледава потребе правосудних органа за изградњу, инвестиционо одржавање и опремање објеката правосудних органа; израђује предлог финансијског плана за изградњу, инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа; даје смернице за израду сагласности у складу са потребама и предлогом финансијског плана и контролише поступање по истим; проверава периодичне, полугодишње и годишње извештаје о пренетим средствима правосудним органима, по позицијама и извештаје о пренетим средствима на основу уговора које је Министарство закључило; контролише реализацију уговора и даје извештаје о реализацији уговора, које је Министарство закључило за изградњу, инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа и друге послове по налогу помоћника министра.



**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области Грађевинског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

112. Радно место за праћење инвестиција 1  
- саветник -

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 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

113. Радно место за координацију инвестиционог одржавања и 2  
опремања  
- саветник -

Припрема финансијске планове за изградњу, инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа; припрема сагласности у складу са потребама и предлогом финансијског плана и контролише поступање по истим; припрема решења и захтеве за пренос средстава за изградњу, инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа; припрема решења о преносу средстава правосудним органима за инвестиционо одржавање и опремање објеката правосудних органа; води евиденцију о пристиглим предметима и захтевима правосудних органа; 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 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

114. Радно место за инвестиционо одржавање и опремање 1  
- млађи сарадник -

Прати, класификује и води евиденцију о захтевима, решењима, дописима и другим актима који се достављају Одсеку и брине о њиховој експедицији; припрема дописе (обавештења, сагласности, решења и сл.) по налогу и инструкцијама шефа Одсека; учествује у обради и припреми потребних података за израду предлога финансијских планова за позиције инвестиционог одржавања и опремања правосудних органа; учествује у припреми података за периодичне, полугодишње и годишње извештаје о раду Одсека; учествује у реализацији уговора, које је закључило министарство за потребе правосудних органа о јавним набавкама за позиције инвестиционог одржавања и опремања и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од 9 месеци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

## **VII. СЕКТОР ЗА ЗАСТУПАЊЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ПРЕД ЕВРОПСКИМ СУДОМ ЗА ЉУДСКА ПРАВА**

115. Помоћник министра 1  
- положај у трећој групи -

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове из делокруга Сектора; заступа Републику Србију пред Европским судом за људска права и у телима Савета Европе од значаја за рад Европског суда за људска права; одлучује у којим ће случајевима Република Србија интервенисати у поступку пред Европским судом за људска права, одлучује о упућивању захтева за Велико веће, склапа поравнања и даје једностране декларације, анализира праксу Европског суда за људска права ради усклађивања националног законодавства и праксе са Европском конвенцијом о људским правима и основним слободама; стара се о извршавању пресуда Европског суда за људска права и представља Републику Србију на састанцима Комитета министара Савета Европе – Одељења за извршавање пресуда Европског суда за људска права; учествује на састанцима Управног комитета за људска права и других радних тела Савета Европе; одржава предавања у вези са Европским судом за људска права; учествује на семинарима и конференцијама у вези са људским правима; припрема извештаје за Владу о раду заступника и друге послове по налогу министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 9 година радног искуства у струци, знање енглеског или француског језика.

## 1) Одсек за заступање пред Европским судом за људска права

116. Шеф Одсека 1  
- виши саветник -

Посредује у комуникацији између Европског суда за људска права и органа Републике Србије; сарађује са судовима и органима државне управе у вези са припремом одговора на представке Европском суду за људска права; прикупља потребне информације увидом у списе предмета и прикупља информације на темељу којих су донесене одлуке у поступцима пред правосудним или органима државне управе у Републици Србији у вези са којима је поднесена представка Европском суду за људска права; припрема поднеске за Европски суд за људска права по налогу заступника, анализира праксу Европског суда за људска права ради усклађивања националног законодавства и праксе са Европском конвенцијом о људским правима и основним слободама; припрема поднеске у случајевима у којима је Република Србија интервенисала; поступа у вези са склапањем поравнања и давањем једностраних декларација по налогу заступника; стара се о извршавању оних предмета на којима је непосредно поступао, по налогу заступника-помоћника министра; припрема коментаре и приказе пресуда и одлука прегледа и упоређује поднеске и преводе поднесака које припреме други извршиоци по налогу заступника-помоћника министра и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

117. Радно место за послове заступања и усклађивања праксе државних 1  
органа са конвенцијом о људским правима и праксом Европског  
суда за људска права  
- самостални саветник -

Посредује у комуникацији између Европског суда за људска права и органа Републике Србије; сарађује са судовима и органима државне управе у вези са припремом одговора на представке Европском суду за људска права; прикупља потребне информације увидом у списе предмета и прикупља информације на темељу којих су донесене одлуке у поступцима пред правосудним или органима државне управе у Републици Србији у вези са којима је поднесена представка Европском суду за људска права; припрема поднеске за Европски суд за људска права по налогу заступника, анализира праксу Европског суда за људска права ради усклађивања националног законодавства и праксе са Европском конвенцијом о људским правима и основним слободама; припрема поднеске у случајевима у којима је Република Србија интервенисала, поступа у вези са склапањем поравнања и давањем једностраних декларација по по налогу заступника, стара се о извршавању оних предмета на којима је непосредно поступао и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

118. Радно место за послове заступања и сарадње са Европским судом за људска права - саветник - 5

Припрема поднеске за Европски суд за људска права; анализира праксу Европског суда за људска права и упоређује је са националним правом ради обезбеђивања усклађености домаћег права и праксе са Конвенцијом; сарађује са судовима и другим органима државне управе у вези са усклађивањем домаћих прописа и праксе са Конвенцијом и праксом Европског Суда и указује државним органима на могућу неусклађеност њиховог поступања са Конвенцијом; поступа у вези са склапањем поравнања и давањем једностраних декларација по налогу заступника; стара се о извршавању оних предмета на којима је непосредно поступао; учествује у остваривању сарадње са судовима и другим органима државне управе у вези са усклађивањем домаћих прописа и праксе са Конвенцијом и праксом Европског суда и указује државним органима на могућу неусклађеност њиховог поступања са Конвенцијом и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

119. Радно место за послове припреме заступања - млађи саветник - 1

Учествује у припреми поднесака за Европски суд за људска права; прати и анализира праксу Европског суда за људска права и израђује преглед праксе Суда; комуницира са домаћим органима и помаже у пословима у вези са извршавањем пресуда; учествује у остваривању сарадње са судовима и другим органима државне управе у вези са усклађивањем домаћих прописа и праксе са Конвенцијом и праксом Европског суда и указује државним органима на могућу неусклађеност њиховог поступања са Конвенцијом и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

## 2) Одсек за старање о извршавању пресуда и одлука Европског суда за људска права

120. Шеф Одсека 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; надзире извршавање пресуда Европског суда за људска права донетих у односу на Републику Србију и сарађује са надлежним телима при Савету Европе која извештавају Комитет министара СЕ о извршавању пресуда; по налогу помоћника министра представља Републику Србију на састанцима Комитета министара СЕ у вези са извршавањем пресуда Европског суда за људска права и учествује на састанцима других стручних тела организованих у оквиру СЕ у вези са извршавањем обавеза које произлазе из Европске конвенције о људским правима и основним слободама; координира превод и објављивање пресуда и релевантних одлука Европског суда за људска права; по налогу помоћника министра припрема извештаје о извршавању пресуда за Комитет министара, по налогу помоћника министра-заступника учествује у припреми поднесака за Европски суд за људска права и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

121. Радно место за послове старања и координације око извршавања пресуда 1  
Европског суда за људска права  
- самостални саветник -

Прати извршавање пресуда Европског суда за људска права донетих у односу на Републику Србију; сарађује са надлежним телима при Савету Европе која извештавају Комитет министара СЕ о извршавању пресуда и припрема одговарајуће извештаје; од надлежних домаћих органа прикупља релевантне информације у вези са извршавањем пресуда и припрема нацрте извештаја у вези са извршавањем пресуда које одобрава шеф одсека; по налогу помоћника министра учествује на састанцима Комитета министара СЕ у вези са извршавањем пресуда Европског суда за људска права; координира превод и објављивање пресуда и релевантних одлука Европског суда за људска права; по налогу помоћника министра-заступника учествује у припреми поднесака за Европски суд за људска права и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

122. Радно место за праћење извршавања пресуда Европског суда за људска права 1  
- саветник -

Од надлежних домаћих органа прикупља релевантне информације у вези са извршавањем пресуда и припрема нацрте извештаја у вези са извршавањем пресуда које одобрава шеф Одсека; по налогу помоћника министра учествује на састанцима Комитета министара СЕ у вези са извршавањем пресуда Европског суда за људска права; координира превод и објављивање пресуда и релевантних одлука Европског суда за људска права; по налогу помоћника министра-заступника учествује у припреми поднесака за Европски суд за људска права и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

123. Радно место за подршку пословима старања око извршавања одлука Европског суда за људска права 1  
- млађи саветник -

Учествује у прикупљању релевантних информација од надлежних органа у вези са извршавањем одлука и припрема нацрте извештаја у вези са извршавањем одлука које одобрава шеф Одсека; учествује на састанцима Комитета министара СЕ у вези са извршавањем пресуда Европског суда за људска права; врши кориговање превода пресуда и релевантних одлука Европског суда за људска права; стара се о дисеминацији пресуда и одлука домаћим органима, учествује у припреми поднесака за Европски суд за људска права и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару, знање енглеског или француског језика.

124. Радно место преводиоца 2  
- I врста радних места намештеника -

Преводи поднеске Европског суда за људска права, и другу преписку у вези са радом Европског суда за људска права са енглеског/француског на српски језик; преводи пресуде Европског суда за људска права по налогу Заступника са енглеског/француског на српски језик; преводи одговоре Европском суду за људска права по представкама, са српског на енглески/француски језик; преводи одлуке правосудних и других државних органа, изводе из законских текстова, других

прописа, као и све друге писане материјале од значаја у поступку пред Европским судом за људска права и поступак пред Комитетом министара, са српског на енглески/француски језик; обавља лектуру припремљених одговора Европском суду за људска права по представкама и пружа другу стручну помоћ у раду Сектора; преводи другу потребну стручну литературу по налогу заступника 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, познавање рада на рачунару, знање енглеског или француског језика, 1 година радног искуства.

125. Радно место за административне и евиденционе послове 1  
- референт -

Води евиденцију о подацима и документацији у вези са пословима заступања и извршавања пресуда Европског суда за људска права; води и ажурира базу података из делокруга Сектора; израђује све потребне приказе у форми прегледа и статистичких извештаја у циљу израде анализа, извештаја и информација у надлежности Сектора; припрема материјале за састанке заступника, води записнике и белешке са састанака у оквиру Сектора; организује службена путовања за потребе Сектора у земљи и иностранству; води евиденцију о пријему и експедовању поште; врши пријем странака и организује састанке и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

## VIII. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

126. 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 и друге послове по налогу министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

## 1. Одељење за опште правне послове и послове планирања

127. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства руководиоцима група, координира и надзире њихов рад; координира и непосредно обавља послове аналитичара радних места и припрема текст Нацрта кадровског плана Министарства; предлаже, развија и реализује системе и процедуре рада из области управљања кадровима; даје смернице и упутства руководиоцима група о свим аспектима управљања кадровима; организује израду интерних општих аката и процедура и у оквиру тога учествује у изради општих аката којима се уређује организација и рад Министарства; прати стратегије које доноси Влада и обезбеђује усклађеност планова рада Министарства са њима, сарађује са Генералним секретаријатом Владе у вези са израдом програма рада, праћењем реализације и извештавања о спровођењу програма рада; координира припрему и спровођење плана интегритета Министарства и друге послове по налогу секретара Министарства.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне, економске или политичке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

### 1.1. Група за кадровске послове

128. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у припреми и изради предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; идентификује потребе за кадровима и израђује нацрт Кадровског плана Министарства; стара се о правилном спровођењу поступка оцењивања државних службеника у Министарству; 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; пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима о начину остваривања права и дужности из области радних односа и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.



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

Израђује предлоге првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Министарству; спроводи поступак пријема нових запослених у Министарству; спроводи поступак оцењивања државних службеника, припрема појединачна акта и води евиденцију о њиховом годишњем оцењивању; припрема извештај о анализи циклуса оцењивања државних службеника; израђује појединачна акта у вези са службеним и студијским путовањима у земљи и иностранству; учествује у обављању послова аналитичара радних места; спроводи дисциплински поступак и поступак утврђивања одговорности државних службеника и намештеника за материјалну штету и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

130. Радно место за персоналне послове 1  
- референт -

Обавља послове евиденције о присутности на раду запослених; врши проверу евидентираних сати прековременог рада државних службеника и намештеника; води и друге евиденције у вези са запосленима; прикупља и обрађује неопходну документацију и врши подношење исте, ради пријава и одјава запослених надлежним фондовима и другим одговарајућим службама; обавља послове у вези са улагањем личне документације у персонална досијеа и стара се о њима; ажурира базу података запослених и врши унос тих података у Регистар, који води Управа за трезор и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

## **1.2. Група за опште правне послове, развој кадрова и послове планирања**

131. Руководилац Групе 1  
- саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упуства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема уговоре о радном ангажовању ван радног односа и друге споразује које Министарство потписује са другим органима; припрема анализу потреба за обукама државних службеника; учествује у изради Нацрта кадровског плана за Министарство; припрема акт о процени ризика из области безбедности и здравља на раду, прати остварење предвиђених ризика и предлаже мере за њихово отклањање; учествује у процесу планирања рада и

припреме Годишњег програма рада Министарства, праћења реализације и извештавања о спровођењу планова Министарства; обавља послове који се односе на припрему и спровођење плана интегритета Министарства и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

132. Радно место за статистичко-евиденционе послове 2  
- сарадник -

Обавља информатичке послове који се односе на израду статистичких извештаја у вези са вођењем евиденције о радном ангажовању, учинку и присутности на послу; прикупља и учествује у обради података у функцији надзора над применом ИТ прописа и њиховог увођења у Министарство; израђује потврде запосленима везане за остваривање њихових права из радног односа и води евиденцију о издатим потврдама; доставља Служби за управљање кадровима месечне и периодичне извештаје о броју и класификационој структури запослених; учествује у ажурирању податка о запосленима у Министарству у информатичку базу Централне кадровске евиденције (апликација ПЕРБИТ) и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или стручне области машинско инжењерство на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

133. Радно место за канцеларијске послове 1  
- референт -

Врши пријем поште, њено евидентирање у књигу поште и друге евиденције; доставља сигнирану пошту обрађивачима, експедицију поште и ажурирање повратница и даје информације о кретању предмета; води усмену и писану комуникацију са органима и организацијама, институцијама, правним и физичким лицима у циљу пружања информација, доставе података и обавештења; припрема податке за извештаје о раду; врши пријем телефонских позива ради пружања информација или њиховог усмеравања на надлежне организационе јединице Министарства, обавља техничке припреме за одржавање састанака, евидентира захтеве за пријем странака и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

## 2. Група за пружање стручне помоћи грађанима

134. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема и организује седнице Комисије за накнаду штете по основу неоснованог лишења слободe и неосноване осуде; реферише по предметима и указује на битне појединости које могу утицати на одлучивање, на седницама Комисија; израђује нацрте одлука - предлоге споразума о врсти и висини накнаде штете и прати спровођење прихваћених споразума; израђује одговоре за правобранилаштво у вези са поступцима неоснованог лишења слободe и неосноване осуде, као и рехабилитационог обештећења уколико је Министарство правде страна у спору; припрема информације и анализе у вези са радом Комисија и израђује годишње извештаје о раду Комисија, који се достављају министру правде и секретару Министарства; израђује нацрт програма и извештаја о раду Министарства; припрема решења о рехабилитацији за објављивање и прати реализацију истих и друге послове по налогу секретара Министарства.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

135. Радно место за достављање информација од јавног значаја 1  
и заштиту података о личности  
- саветник -

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; израђује и ажурира информатор о раду Министарства; води и ажурира евиденцију збирки података о личности и исте уписује у Централни регистар; сарађује са службом Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; похађа стручне семинаре, обуке и међународне конференције, у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

136. Радно место за подршку у пружању стручне помоћи грађанима 1  
- млађи саветник -

Учествује у припреми и организацији седница Комисије за накнаду штете по основу неоснованог лишења слободe и неосноване осуде; учествује у изради нацрта одлука – предлога споразума о врсти и висини накнаде штете и прати спровођење прихваћених споразума; учествује у припреми одговора на тужбе и жалбе у судским предметима у којима се појављује Министарство за Републичко јавно правобранилаштво; учествује у припреми информација и анализа у вези са радом Комисије и учествује у изради извештаја о раду Комисије; учествује у припреми решења о рехабилитацији за објављивање и прати реализацију тих решења; води евиденцију из делокруга Групе и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

137. Радно место за административне и евиденционе послове 1  
у вези са захтевима за накнаду штете и рехабилитацију  
- референт -

Води евиденцију о подацима и документацији у вези са пословима накнаде штете по основу неоснованог лишења слободe и неосноване осуде, као и рехабилитације; уноси податке и ажурира базу података из делокруга Групе; израђује све потребне приказе у форми прегледа и извештаја за потребе Групе, а на основу базе података; прибавља сву потребну документацију ради одржавања седница Комисије за накнаде штете по основу неоснованог лишења слободe и неосноване осуде и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

### 3. Група за техничко-оперативне послове

138. Руководилац Групе 1  
- сарадник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Групи; организује службена путовања, у земљи и иностранству, како за државне службенике, тако и за постављена лица; обавља послове у вези са коришћењем службених возила; координира припрему садржаја за интернет презентацију сајта Министарства; прати реализацију закључака Владе, из надлежности Министарства и периодично обавештава Генерални секретаријат Владе о реализацији закључака Владе; 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 друге послове по налогу секретара Министарства.

**Услови:** Сечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

139. Радно место административно-техничког секретара 4  
- 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 и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

140. Радно место возача-курира 5  
- 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 и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

## IX. КАБИНЕТ МИНИСТРА

141. Шеф Кабинета 1  
- виши саветник -

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 Републике Србије и њиховим радним телима из делокруга рада Министарства; поступа по

захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; прегледа пошту упућену министру и прати реализацију задужења у унутрашњим јединицама Министарства и друге послове по налогу министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен правосудни испит, познавање рада на рачунару.

142. Радно место координације односа са јавношћу 1  
- саветник -

Остварује сарадњу са правосудним институцијама, другим државним органима, институцијама, удружењима, међународним организацијама и другим међународним субјектима у оквиру свог делокруга; координира свакодневну сарадњу са новинарима, ради пружања информација о раду Министарства; прикупља и анализира информације од значаја за рад Министарства; координира активности везане за организовање конференција за представнике медија, интервјуе и јавне наступе за министра; води евиденцију заказаних медијских обавеза, припрема саопштења за јавност и материјал за представнике медија о активностима Министарства; учествује у припреми медијских наступа министра; прегледа дневну штампу и прес клипинг и дневно прати вести 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

143. Радно место за односе са јавношћу 1  
- млађи саветник -

Учествује у осваривању свакодневне сарадње са новинарима, ради пружања информација; прикупља и припрема информације, ради благовременог ажирирања сајта у циљу обавештавања јавности о активностима Министарства; учествује у организацији конференција за представнике медија, интервјуе и наступе за министра; води евиденцију заказаних медијских обавеза и учествује у припреми саопштења за јавност и материјала за представнике медија о активностима Министарства; учествује у припреми медијских наступа министра, прегледа дневну штампу и прес клипинг и дневно прати вести 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним оргнаима, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

144. 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 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 студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

145. 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 и друге послове по налогу министра и шефа Кабинета.

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

146. 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 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.

## X. ГРУПА ЗА НАДЗОР НАД ТАЈНОШЋУ ПОДАТАКА

147. 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 и друге послове по налогу министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке, Науке безбедности, Криминалистике или на Војној академији на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

148. 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 и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правних наука, Науке безбедности, Криминалистике или на Војној академији на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.



149. Радно место пружања подршке у вршењу надзора над тајношћу података 1  
- 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 и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Сечено високо образовање из научне области Правних наука, Науке безбедности, Криминалистике или на Војној академији на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

## **XI. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

150. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

Руководи радом Одељења, 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 Одељења; 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 и извештаје о свим случајевима у којима су активности интерних ревизора наишле на ограничења; даје савете и смернице у циљу побољшања процеса

управљања министарством, управљања ризицима и контроле, успоставља сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију и екстерном ревизијом и друге послове по налогу министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или на рачуноводствено- финансијским пословима; познавање рада на рачунару.

### **1) Група за интерну ревизију Министарства, судова и јавних тужилаштва**

151. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник -

Руководи радом Групе и обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом, реализује и обезбеђује реализацију упутстава, инструкција или препорука по налогу начелника Одељења; усмерава рад интерних ревизора, сачињава периодичне и годишње извештаје; учествује у изради стратешког и годишњег плана интерне ревизије; врши спровођење интерне ревизије Министарства, органа управе у саставу Министарства, осим Управе за извршење кривичних санкција и интерне ревизије судова и јавних тужилаштва, у складу са надлежношћу Министарства утврђену законом; 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; учествује у изради извештаја о ревизији, анализира примедбе субјекта ревизије на нацрт извештаја и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Економске или Организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит; положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; најмање 5 година радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или на рачуноводствено-финансијским пословима; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

152. Радно место интерног ревизора 2  
- саветник -

Учествује у раду ревизорског тима, врши извођење интерне ревизије субјекта ревизије и интерне ревизије коришћења средстава ЕУ, врши прикупљање и обраду ревизорских доказа, спроводи рачунске контроле и 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 и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или на рачуноводствено-финансијским пословима; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

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

Учествује у раду ревизорског тима уз стални надзор руководиоца тима или начелника Одељења; врши прелиминарна испитивања код субјекта ревизије као и испитивање система интерних контрола; реализује фазу прикупљања ревизорских доказа, примену аналитичких поступака, спровођења рачунских контрола и разних 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 и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; познавање рада на рачунару.

## 2) Група за интерну ревизију Управе за извршење кривичних санкција

154. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник -

Руководи радом Групе и обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом, реализује и обезбеђује реализацију упутстава, инструкција или препорука по налогу начелника Одељења; усмерава рад интерних ревизора, сачињава периодичне и годишње извештаје; учествује у изради стратешког и годишњег плана интерне ревизије; врши спровођење 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; учествује у изради извештаја о ревизији, анализира примедбе субјекта ревизије на нацрт извештаја и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Економске или Организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит; положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; најмање 5 година радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или на рачуноводствено-финансијским пословима; познавање рада на рачунару, познавање рада на рачунару.

155. Радно место интерног ревизора 1  
- саветник -

Учествује у раду ревизорског тима, врши извођење интерне ревизије субјекта ревизије и интерне ревизије коришћења средстава ЕУ, врши прикупљање и обраду ревизорских доказа, спроводи рачунске контроле и 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 и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или на рачуноводствено-финансијским пословима; познавање рада на рачунару.

156. 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 разних 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 или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен државни стручни испит; једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; познавање рада на рачунару.

**Звање:** млађи саветник

## ХИ. ОДЕЉЕЊЕ ЗА Е-УПРАВУ

157. Начелник Одељења  
- виши саветник -

1

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одељења; учествује у дефинисању стратегије, програма и пројеката развоја е-управе у складу са реформом државне управе; координира сарадњу са другим органима који су укључени у реформу државне управе и развој информационог друштва; обезбеђује јединствен приступ развоју е-управе; предузима мере да запослени у органу буду активно укључени у процесе реформе и да се континуирано професионално усавшавају; учествује у развоју и координацији реформских радних група; прати и утврђује стање у области е-управе, проучава последице утврђеног стања, припрема анализе, извештаје и информације о утврђеном стању у области и предлаже предузимање мера у овој области и друге послове по налогу министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области организационе или правне науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

158. Радно место за вођење речника података и пословне системе  
- саветник -

1

Води речник података информационог система; учествује у развоју и одржавању пословних система и базе података за праћење стања у извршавању поверених послова државне управе из делокруга Министарства; предузимање мера за обезбеђивање и заштиту електронских база података у свим фазама развоја и функционисања; учествује у припреми и спровођењу општег правног оквира у делу који се односи на успостављање е-управе; учествује у активностима које су у вези са интеграцијом сервиса у државној управи; дефинисање нових сервиса е-управе; учествује у пројектовању, имплементацији и одржавању пословних система и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области организационе, рачунарске или правне науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

159. Радно место за успостављање електронских база података и електронских евиденција 1  
- млађи саветник -

Обавља послове праћења стања у области е-управе, учествује у проучавању последице утврђеног стања и предлагању предузимања мера ради унапређења стања у области е-управе остварује сарадњу са другим унутрашњим јединицама Министарства у вези реализације пројеката е-управе који су у функцији унапређења квалитета и ефикаснијег и економичнијег рада органа државне управе и унапређења примене прописа којима се уређује е-управа; учествује у припреми анализа за предлагање измене прописа из области е-управе према надлежним секторима у Министарству; учествује у њиховој изради; учествује у обезбеђивању техничке подршке информационим системима и електронским базама података из делокруга Министарства и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне, политичке, организационе и рачунарске науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

160. Радно место за послове електронске размене података 1  
- млађи саветник -

Обавља послове увођења, одржавања и подршке интерног и екстерног функционисања корисничких система; послове одржавања електронских база података и речник података; послове координације при пројектовању и имплементацији Јединственог бирачког списка, Централног система за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, посебних бирачких спискова националних мањина и других електонских базе података и њихове структуре и начина заштите; врши обуку корисника и пружа стручну помоћ у примени и дефинисању критеријума за анализу ефеката наведених информационих система; обавља послове координације при омогућавању потенцијалним корисницима да на селективан, контролисан и безбедан начин путем посебно развијених сервиса приступају наведеним системима; координира активностима при реализацији електронске размене података ради одржавања јединственог бирачког списка, пре свега за потребе ажурирања и провере тачности података и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

161. Радно место за послове администрирања електронских база података 1  
- млађи сарадник -

Обавља послове администрирања и одржавања електронских база података; одржавање Јединственог бирачког списка кроз вођење података о корисницима система; администрирање адресних регистара у оквиру система; одржавање дела портала (стране за претрагу) на коме грађани врше увид у бирачки списак; одржавање функционалности сервиса грађана а везано за упит у Јединствени бирачки списак путем поруке (SMS); води евиденцију издатих квалификованих електронских сертификата; извођење обуке за рад свих врста корисника Јединственог бирачког списка и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области рачунарске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од 9 месеци или најмање 5 година радног стажа у државним органима и знање рада на рачунару.

162. Радно место за подршку интерног и екстерног пословања корисничких 2  
система и администрирање Централног система за електронску обраду  
и складиштење података и чување другог примерка матичних књига  
- млађи сарадник -

Обавља послове вођења дневника приступа коришћења, употребе и измене података; увођења, обуке и одржавања корисничких система; преузимања података између ималаца јавних овлашћења у вршењу поверених послова матичних књига и Министарства; врши формалну контролу преузетих података; обезбеђивања услова за вођење матичних књига кроз модул Централне апликације за вођење другог примерка матичних књига у електронском облику; праћења прилагођавања локалних апликација централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; праћење појаве нерегуларности и давање описа нерегуларности; израђује динамичке планове увођења модула Централне апликације; прати дневно достављање промена; прикупља, упоређује и анализира податке са портала за евиденцију издатих квалификованих електронских сертификата и мрежне инфраструктуре односно ADSL прикључака; извођење обуке за рад свих врста корисника у централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига и на терену и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) или електротехничко и рачунарско инжењерство на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању до 3 године; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од 9 месеци или најмање 5 година радног стажа у државним органима и знање рада на рачунару.

163. Радно место за техничку подршку и администрирање система 1  
- IV врста радних места намештеника -

Обавља послове подршке при идентификовању потреба инсталационих капацитета информатичке опреме; обавља послове одређивања врста и карактеристика софтверских апликација које раде у систему; прати вирусне програме на интернету и примењује антивирусну заштиту; обавља послове који обухватају административне, техничке и друге претежно рутинске послове одржавања електронских регистара; помаже у раду управљачког тела које има задатак да управља ресурсима е-Инфраструктуре и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

### **XIII. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

164. Радно место за координацију послова управних округа 1  
- виши саветник -

Прати рад начелника управних округа у оквиру својих законских овлашћења и обавештава министра о резултатима њиховог рада; разматра предлоге савета управних округа, које достављају начелници управних округа министру и предлаже конкретна решења за исте; надзире сврсисходност рада стручних служби управних округа, прати оспособљеност запослених у њима, и предлаже инструкције којима се усмерава њихова организација рада, као и начин рада запослених у њима; редовно комуницира са другим органима државне управе у циљу успешнијег координације послова усмерених према управним окрузима и стара се о редовном достављању извештаја начелника управних округа министру и друге послове по налогу министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

### **XIV. ДИРЕКЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ОДУЗЕТОМ ИМОВИНОМ**

165. 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 на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен правосудни испит, најмање 9 година радног искуства у струци.

### **СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ОДУЗЕТОМ ИМОВИНОМ ПРОИСТЕКЛОМ ИЗ КРИВИЧНОГ ДЕЛА**

166. Помоћник директора 1  
- положај у петој групи -

Руководи Сектором, планира, усмерава, надзире и координира 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 на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит, најмање 9 година радног искуства у струци.

#### **1) Одељење за стручне послове управљања одузетом имовином**

167. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одељењу; прати кретање тржишне вредности одузете имовине; учествује у закључивању уговора о чувању привремено одузетих предмета са надлежним установама и Народном банком Србије; припрема предлог одлуке о уништењу имовине и предлог одлуке о поклону имовине, која не буде продата у року дужем од годину дана; контролише и координира поступак јавног надметања; припрема предлог плана обуке државних службеника и носилаца правосудних функција у вези са одузимањем имовине проистекле из кривичног дела; контролише вођење књиге евиденције о одузетој имовини; сарађује са државним и другим органима, организацијама и јавним службама и друге послове по налогу помоћника директора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

168. Радно место за процене вредности непокретности и аналитичке послове у поступку процене вредности одузете имовине - самостални саветник - 1

Врши процене вредности одузете непокретне имовине; саставља стручне извештаје о процени вредности одузете непокретне 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 (економске, машинске итд.) и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из Економске или Грађевинске струке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

169. Радно место за управљање трајно одузетом имовином - самостални саветник - 1

Обавља послове у вези са одузимањем и уступањем без накнаде трајно одузетих предмета, који су од историјске, уметничке и научне вредности установама надлежним за њихово чување; учествује у јавном надметању за продају трајно одузете имовине; учествује у непосредној погодби, приликом продаје покретне имовине; припрема потребну документацију о трајно одузетој непокретној имовини и исту доставља Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије; израђује и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

170. Радно место за аналитичке послове у управљању трајно одузетом имовином - саветник - 1

Обавља послове који се односе на поступак одузимања и уступања без накнаде трајно одузетих предмета, који су од историјске, уметничке и научне вредности установама надлежним за њихово чување; учествује у поступку одузимања имовине и прослеђује установама надлежним за њихово чување; води евиденциону књигу трајно одузете имовине; припрема и организује поступак јавног надметања и продаје трајно одузете имовине и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије –

мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

171. Радно место за управљање привредним субјектима 1  
- самостални саветник -

Обавља послове у вези са одузимањем и управљањем привредним субјектима; учествује у одређивању повереника за управљање привредним субјектом; води евиденцију о привремено одузетим субјектима; прати и прикупља податке о пословању привредног субјекта; сарађује са другим државним органима; учествује и координира активности у вези са судским споровима у којима је један од учесника привредни субјект и о томе обавештава Републичко јавно правобранилаштво, односно надлежни суд; сарађује са органима стечајног поступка, ако је на привремено одузетим привредним субјектима отворен стечај и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Сечено високо образовање из научне области Економске или Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

172. Радно место за управљање привремено одузетом имовином 3  
- саветник -

Обавља послове у вези са одузимањем и продајом покретне имовине, у циљу очувања њене вредности и учествује у поверавању привремено одузете имовине другом физичком или правном лицу, како би иста била продата; учествује у предаји на чување привремено одузетих предмета, који су од историјске, уметничке и научне вредности установама надлежним за њихово чување; учествује у предаји на чување привремено одузетих девиза, ефективног страног новца, предмета од племенитих метала, драгог и полудрагог камења и бисера Народној банци Србије; учествује у припреми уговора о чувању привремено одузетих предмета са надлежним установама и Народном банком Србије; учествује у јавном надметању за продају привремено одузете имовине; учествује у непосредној погодби, приликом продаје покретне имовине и лако кварљиве робе и животиња; поступа по захтеву за накнаду штете власника привремено одузете имовине и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Сечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

173. Радно место за управљање одузетим предметима и имовинском користи 2  
- саветник -

Обавља послове који се односе на управљање предметима кривичног дела, привредног преступа и прекршаја, имовинском користи прибављеном кривичним делом, привредним преступом и прекршајем и имовином датом на име јемства у кривичном и прекршајном поступку; води књигу евиденције о предметима кривичног дела, привредног преступа и прекршаја и имовинској користи прибављеној кривичним делом, привредним преступом и прекршајем; преузима предмете кривичног дела, привредног преступа и прекршаја и припрема потребну документацију за преузимање исте; води одговарајуће књиге евиденције и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

174. Радно место за аналитичке послове у поступку процене вредности одузете 1  
имовине  
- саветник -

Прикупља и припрема документацију неопходну у поступку процене вредности одузете имовине; прати кретање тржишне вредности одузете имовине; припрема извештаје о извршеним проценама вредности одузете имовине; сарађује са установама и физичким лицима ангажованим за процену вредности одузете имовине, када је за процену вредности ове имовине неопходно посебно стручно знање и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

175. Радно место за подршку управљању одузетим предметима и имовинском 1  
користи  
- млађи саветник -

Помаже у пословима који се односе на управљање предметима кривичног дела, привредног преступа и прекршаја; припрема податке за упис у књигу евиденције о предметима кривичног дела, привредног преступа и прекршаја и имовинској користи прибављеној кривичним делом, привредним преступом и прекршајем; учествује у преузимању предмета кривичног дела, привредног преступа и прекршаја; учествује у припреми потребне документације за њено преузимање и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

176. Радно место за прикупљање података о одузетој имовини 2  
- млађи саветник -

Учествује у прикупљању података о власнику одузете имовине проистекле из кривичног дела, учествује у прикупљању података о имовини и стању у којем је имовина преузета од власника; уписује у књигу евиденције податке о вредности имовине која се одузима од власника; уписује у књигу евиденције напомену о томе да ли се имовина привремено или трајно одузима од власника, као и да ли је привремено одузета имовина остала код власника или је поверена другом физичком лицу; учествује у сачињавању записника о унетим подацима у књигу евиденције о одузетој имовини проистеклој из кривичног дела и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

## СЕКТОР ЗА ОПШТЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

177. Помоћник директора 1  
- положај у петој групи

Руководи Сектором, планира, усмерава, надзире и координира 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 или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 9 година радног искуства у струци.

## 1) Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

178. Шеф Одсека 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; организује послове израде финансијског плана Дирекције; припрема захтеве за годишњим финансијским средствима Дирекције; прати реализацију финансијских средстава Дирекције; припрема завршни рачун и периодичне извештаје о извршењу буџета; врши контролу законитости веродостојне исправности финансијске документације; организује послове на припреми решења за исплату плата запослених у Дирекцији, као и свих других плаћања у Дирекцији; организује послове планирања јавних набавки и друге послове по налогу помоћника директора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

179. Радно место за финансијско-рачуноводствене послове 1  
- саветник -

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 и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

180. Радно место за планирање и спровођење поступака јавних набавки 1  
- саветник -

Израђује предлог плана јавних набавки Дирекције; планира и спроводи поступке јавних набавки за потребе Дирекције; учествује као члан у раду комисија за јавне набавке радова, услуга и добара; обрађује захтеве за заштиту права понуђача; израђује годишњи извештај и периодичне извештаје о реализацији

јавних набавки Дирекције; стара се о роковима за достављање понуда и доношење одлука; обавља пословну комуникацију у поступку припремања понуда и приликом закључења уговора и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

181. Радно место за финансијско-материјалне послове 1  
- сарадник -

Припрема решења и налоге за исплату плата запослених у Дирекцији; води евиденцију о утрошеним средствима за ове намене; припрема и предлаже промене квота и апропријација за Дирекцију; припрема решења и налоге за плаћање за Дирекцију; обрачунава накнаде и дневнице за службена путовања запослених у земљи и иностранству; припрема и попуњава прописане пореске обрасце; припрема извештаје о коришћењу средстава и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Економске или Правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

182. Радно место за подршку финансијско-материјалним пословима 1  
- млађи сарадник -

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 и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Економске или Правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од 9 месеци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

## 2) Одељење за опште послове и информационе технологије

183. Начелник Одељења 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одељењу; организује послове припреме општих и појединачних управно-правних аката; стара се о ујединаченом

спровођењу поступка оцењивања државних службеника; стара се о правилном спровођењу конкурса у Дирекцији; организује послове вођења евиденција из делокруга Одељења; организује послове који се односе на функционисање и одржавање информационих система и технологија у Дирекцији; израђује извештаје из делокруга Дирекције и друге послове по налогу помоћника директора.

**Услови:** Стечено високо образовање из Економске или Правне науке, Природно-математичких или Техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, знање рада на рачунару, знање енглеског језика.

184. Радно место за кадровске послове 1  
- саветник -

Припрема појединачна акта у вези са заснивањем, распоређивањем и престанком радног односа; припрема нацрт Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству правде, у делу који се односи на Дирекцију; учествује у спровођењу поступка попуњавања радних места; спроводи поступак оцењивања државних службеника; ажурира базу података запослених и врши унос тих података у Централну кадровску евиденцију; припрема одговоре на жалбе у првостепеном поступку и комплетира предмете за достављање другостепеном органу; обавља послове у вези са безбедношћу и здрављем на раду и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

185. Радно место за персоналне и евиденционе послове 1  
- сарадник -

Обавља послове евиденције о присутности на раду запослених; врши проверу евидентираних сати прековременог рада државних службеника и намештеника; води и друге евиденције у вези са запосленима; прикупља и обрађује неопходну документацију и врши подношење исте, ради пријава и одјава запослених надлежним фондовима и другим одговарајућим службама; обавља послове у вези са улагањем личне документације у персонална досијеа и стара се о њима; ажурира базу података запослених и врши унос тих података у Регистар, који води Управа за трезор и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Економске или Правне науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.



186. Радно место за координацију развоја ИТ инфраструктуре 1  
- саветник -

Инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче и другу периферну опрему; инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему и одржава ЛАН мрежу у Дирекцији; упознаје кориснике са начином рада помоћу рачунара и прикључења на Интернет; прати вирусне програме на Интернету и примењује антивирусну заштиту; обавља послове израде видео презентација и дизајна пословног материјала Дирекције, документационе послове и послове евиденције информатичких ресурса; активно учествује у планирању и изради техничке документације целокупног информационог система Дирекције; планира обуку и извођење образовних програма из области информатике и пружање стручне помоћи у примени и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Природно-математичких или Техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, знање рада на рачунару, знање енглеског језика.

187. Администратор ИКТ системске подршке 1  
- I врста радних места намештеника -

Инсталира системски софтвер, рачунаре штампаче и другу периферну опрему; одржава ЛАН мрежу у Дирекцији; упознаје кориснике са начином рада помоћу рачунара и прикључења на Интернет; прати вирусне програме на Интернету и примењује антивирусну заштиту; обавља послове израде презентација и дизајна пословног материјала Дирекције; подржава обуку и извођење образовних програма из области информатике и пружање стручне помоћи у примени и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Природно-математичких, Техничко-технолошких или Економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, знање рада на рачунару и знање енглеског језика.

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

Врши пријем поште, разврстава, заводи и експедује пошту; израђује и прослеђује дописе; пружа информације странкама у вези кретања предмета; припрема документацију неопходну за подношење пријава и одјава запослених надлежним фондовима и другим одговарајућим службама; обавља административне послове у вези са службеним путовањима запослених у Дирекцији, заказује пословне састанке за помоћника директора и директора Дирекције и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању или гимназија; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

189. Радно место возача-курира 2  
- IV врста радних места намештеника -

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

**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.

190. Радно место магационера 2  
- IV врста радних места намештеника -

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 и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, 1 година радног искуства.

## XV. УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ

191. Директор – главни управни инспектор 1  
- положај у II групи -

Руководи, организује и обједињава рад Управног инспектората, решава у управним стварима из делокруга Управног инспектората, одлучује о правима и дужностима запослених, обавља и друге послове у складу са законом.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства на управним пословима.

192. Помоћник директора 1  
- положај у V групи -

Руководи пословима из области поверених послова државне управе у области управне инспекције; припрема мере за вршење надзора у тој области и сачињава извештаје о реализацији наложених мера; припрема годишњи програм рада Управног инспектората и периодичне програме рада; обавља послове управног инспектора; учествује у остваривању сарадње са другим органима и обавља друге послове по налогу директора – главног управног инспектора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

193. Радно место за опште правне и кадровске послове 1  
- млађи саветник -

Сачињава извештаје о поступању надзираних органа по решењима управних инспектора и директора - главног управног инспектора; учествује у припреми прекршајне пријаве због не извршења решења управних инспектора; припрема предлоге аката у поступку пријема нових државних службеника, обавља административне послове за конкурсну комисију; припрема предлоге првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника; припрема предлоге аката о постављењу и разрешењу државних службеника на положај; води евиденције, израђује анализе и друге послове, по налогу директора – главног управног инспектора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима и познавање рада на рачунару.

### СЕКТОР УПРАВНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

194. Помоћник директора 1  
- положај у V групи -

Руководи и организује рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља послове управног инспектора и друге најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора – главног управног инспектора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

#### 1) Одељење управне инспекције Београд

195. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; врши инспекцијске надзоре (редовне,

контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере за отклањање утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о државној управи, државним службеницима, општем управном поступку и посебним управним поступцима, прописа из надлежности управне инспекције у органима јединица локалне самоуправе, о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законима; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; предлаже предузимање превентивних мера ради подстицања надзираних органа да ефикасно и благовремено извршавају прописима утврђене обавезе; учествује у припреми програма посебног стручног усавршавања управних инспектора; учествује у припреми годишњег програма рада управне инспекције и друге послове по налогу помоћника директора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

196. Координатор – управни инспектор 1  
- самостални саветник -

Координира вршење послова из делокруга ужих унутрашњих јединица у седишту и изван седишта Управног инспектората; припрема нацрте аката и предлаже друге мере у циљу уједначеног поступања управних инспектора; врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере за отклањање утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о државној управи, државним службеницима, општем управном поступку и посебним управним поступцима, прописа из надлежности управне инспекције у органима јединица локалне самоуправе, о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законима; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; поступа по представкама; учествује у припреми планова за редовне и ванредне инспекцијске надзоре и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

### 1.1. Група управне инспекције

197.    Руководилац Групе 1  
      - самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о државној управи, државним службеницима, општем управном поступку и посебним управним поступцима и прописа из надлежности управне инспекције у органима јединица локалне самоуправе; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; учествује у припреми плана редовних и ванредних инспекцијских надзора и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

198.    Управни инспектор 3  
      - саветник -

Врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о државној управи, државним службеницима, општем управном поступку и посебним управним поступцима и прописа из надлежности управне инспекције у органима јединица локалне самоуправе; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости, поступа по представкама; води евиденције о инспекцијском надзору и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

199.    Радно место за евиденционе послове 1  
      - референт -

Води евиденцију управних предмета и даје обавештења о кретању предмета; заводи, експедује и архивира предмете; води евиденцију о набавци и расподели гласила, стручних и других публикација; води евиденцију о издатим путним налозима и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

## **1.2. Група управне инспекције за области уређене посебним законима**

200.    Руководилац Групе 1  
      - самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, надзире рад државних службеника у Групи; врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законима; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; води другостепени управни поступак по жалбама на решења управних инспектора и директора – главног управног инспектора када примењује овлашћења управног инспектора, као и по жалбама против решења управне инспекције Градске управе града Београда; учествује у припреми плана редовних и ванредних инспекцијских надзора и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

201.    Управни инспектор 2  
      - саветник -

Врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима уређеним посебним законима; поступа по представкама грађана; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; поступа по представкама; води евиденције о инспекцијском надзору и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

## 2) Одељење управне инспекције Смедерево

202. Начелник Одељења 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; врши сложене инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере за отклањање утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о државној управи, државним службеницима, општем управном поступку и посебним управним поступцима, прописа из надлежности управне инспекције у органима јединица локалне самоуправе, о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законима; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; предлаже предузимање превентивних мера ради подстицања надзираних органа да ефикасно и благовремено извршавају прописима утврђене обавезе; учествује у припреми програма посебног стручног усавршавања управних инспектора; учествује у припреми годишњег програма рада управне инспекције и друге послове по налогу помоћника директора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

203. Управни инспектор – координатор 1  
- самостални саветник -

Врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о државној управи, државним службеницима, општем управном поступку и посебним управним поступцима, прописа из надлежности управне инспекције у органима јединица локалне самоуправе, о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законима, сачињава записнике о

спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; поступа по представкама; учествује у припреми плана редовних и ванредних инспекцијских прегледа; координира прибављање потребних информација управних инспектора у Одељењу ради иницирања ванредних инспекцијских надзора и друге послове по налогу начелника Одељења.

Државни службеник обавља послове у Нишавском, Пиротском, Подунавском, Браничевском, Борском, Зајечарском, Јабланичком, Пчињском, Косовском, Пећком, Призренском, Косовскомитровачком и Косовскопоморавском управном округу, са седиштем у Нишу.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

204. Управни инспектор  
- саветник -

6

Врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о државној управи, државним службеницима, општем управном поступку и посебним управним поступцима, прописа из надлежности управне инспекције у органима јединица локалне самоуправе, изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законом; поступа по представкама; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; води евиденције о инспекцијском надзору и друге послове по налогу начелника Одељења.

Послове управног инспектора обавља 6 државних службеника и то:

1) један државни службеник обављају послове у Подунавском, Браничевском, Борском, Зајечарском, Нишавском, Пиротском, Пчињском, Косовском, Пећком, Призренском, Косовскомитровачком и Косовскопоморавском управном округу, са седиштем у Пожаревцу;

2) један државни службеник обавља послове у Подунавском, Браничевском, Борском, Зајечарском, Нишавском, Пиротском, Јабланичком, Пчињском, Косовском, Пећком, Призренском, Косовскомитровачком и Косовскопоморавском управном округу, са седиштем у Зајечару;

3) један државни службеник обављају послове у Подунавском, Браничевском, Борском, Зајечарском, Нишавском, Пиротском, Јабланичком, Пчињском, Косовском, Пећком, Призренском, Косовскомитровачком и Косовскопоморавском управном округу, са седиштем у Нишу;

4) један државни службеник обављају послове у Подунавском, Браничевском, Борском, Зајечарском, Нишавском, Пиротском, Јабланичком, Пчињском, Косовском, Пећком, Призренском, Косовскомитровачком и Косовскопоморавском управном округу, са седиштем у Лесковцу;



5) један државни службеник обављају послове у Подунавском, Браничевском, Борском, Зајечарском, Нишавском, Пиротском, Јабланичком, Пчињском, Косовском, Пећком, Призренском, Косовскомитровачком и Косовскопоморавском управном округу, са седиштем у Врању

6) један државни службеник обављају послове у Подунавском, Браничевском, Борском, Зајечарском, Нишавском, Пиротском, Јабланичком, Пчињском, Косовском, Пећком, Призренском, Косовскомитровачком и Косовскопоморавском управном округу, са седиштем у Грачаници.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

### 3) Одсек управне инспекције Нови Сад

205. Шеф Одсека  
- виши саветник -

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; врши најсложеније инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере за отклањање утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о државној управи, државним службеницима, општем управном поступку и посебним управним поступцима, прописа из надлежности управне инспекције у органима јединица локалне самоуправе, о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законима; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; предлаже предузимање превентивних мера ради подстицања надзираних органа да ефикасно и благовремено извршавају прописима утврђене обавезе; учествује у припреми програма посебног стручног усавршавања управних инспектора; учествује у припреми годишњег програма рада управне инспекције и друге послове по налогу помоћника директора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

206. Управни инспектор  
- саветник -

5

Врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о државној управи, државним службеницима, општем управном поступку и посебним управним поступцима, прописа из надлежности управне инспекције у органима јединица локалне самоуправе, изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законом; поступа по представкама; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; води евиденције о инспекцијском надзору и друге послове по налогу шефа Одсека.

Послове управног инспектора обавља 5 државних службеника и то:

1. Два државна службеника обављају послове у Севернобачком, Средњобанатском, Севернобанатском, Јужнобанатском, Западнобачком, Јужнобачком и Сремском управном округу са седиштем у Новом Саду.

2. Један државни службеник обавља послове у Севернобачком, Средњобанатском, Севернобанатском, Јужнобанатском, Западнобачком, Јужнобачком и Сремском управном округу са седиштем у Сомбору.

3. Један државни службеник обавља послове у Севернобачком, Средњобанатском, Севернобанатском, Јужнобанатском, Западнобачком, Јужнобачком и Сремском управном округу са седиштем у Сремској Митровици.

4. Један државни службеник обавља послове у Севернобачком, Средњобанатском, Севернобанатском, Јужнобанатском, Западнобачком, Јужнобачком и Сремском управном округу са седиштем у Зрењанину.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 године радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

#### 4) Одсек управне инспекције Крагујевац

207. Шеф Одсека  
- виши саветник -

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; врши најсложеније инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере за отклањање утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о државној управи, државним службеницима, општем управном

поступку и посебним управним поступцима, прописа из надлежности управне инспекције у органима јединица локалне самоуправе, о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законима; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; предлаже предузимање превентивних мера ради подстицања надзираних органа да ефикасно и благовремено извршавају прописима утврђене обавезе; учествује у припреми програма посебног стручног усавршавања управних инспектора; учествује у припреми годишњег програма рада управне инспекције и друге послове по налогу помоћника директора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне јестуди), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

208. Управни инспектор – координатор 1  
- самостални саветник -

Врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о државној управи, државним службеницима, општем управном поступку и посебним управним поступцима, прописа из надлежности управне инспекције у органима јединица локалне самоуправе, о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законима сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; поступа по представкама; учествује у припреми плана редовних и ванредних инспекцијских прегледа; координира прибављање потребних информација управних инспектора у Одсеку ради иницирања ванредних инспекцијских надзора и друге послове по налогу шефа Одсека.

Државни службеник обавља послове у Шумадијском, Поморавском, Расинском, Топличком и Пиротском управном округу са седиштем у Крушевцу

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

209. Управни инспектор  
- саветник -

4

Врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о државној управи, државним службеницима, општем управном поступку и посебним управним поступцима, прописа из надлежности управне инспекције у органима јединица локалне самоуправе, изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законом; поступа по представкама; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; води евиденције о инспекцијском надзору и друге послове по налогу шефа Одсека.

Послове управног инспектора обавља 4 државна службеника и то:

1) један државни службеник обавља послове у Шумадијском, Поморавском, Моравичком, Расинском и Топличком управном округу са седиштем у Јагодини.

2) један државни службеник обавља послове Шумадијском, Поморавском, Моравичком, Расинском и Топличком управном округу са седиштем у Крагујевцу;

3) један државни службеник обавља послове Шумадијском, Поморавском, Моравичком, Расинском и Топличком управном округу са седиштем у Прокупљу;

4) један државни службеник обавља послове Шумадијском, Поморавском, Моравичком, Расинском и Топличком управном округу са седиштем у Чачку.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

#### 5) Одсек управне инспекције Ужице

210. Шеф Одсека  
- виши саветник -

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; врши најсложеније инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере за отклањање утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о државној управи, државним службеницима, општем управном поступку и посебним управним поступцима, прописа из надлежности управне инспекције у органима јединица локалне

самоуправе, о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законима; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; предлаже предузимање превентивних мера ради подстицања надзираних органа да ефикасно и благовремено извршавају прописима утврђене обавезе; учествује у припреми програма посебног стручног усавршавања управних инспектора; учествује у припреми годишњег програма рада управне инспекције и друге послове по налогу помоћника директора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

211. Управни инспектор – координатор 1  
- самостални саветник -

Врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и предлаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о државној управи, државним службеницима, општем управном поступку и посебним управним поступцима, прописа из надлежности управне инспекције у органима јединица локалне самоуправе, о изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законима сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и доноси решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; поступа по представкама; учествује у припреми плана редовних и ванредних инспекцијских прегледа; координира прибављање потребних информација управних инспектора у Одсеку ради иницирања ванредних инспекцијских надзора и друге послове по налогу шефа Одсека.

Државни службеник обавља послове у Златиборском, Моравичком, Рашком, Колубарском и Мачванском управном округу са седиштем у Краљеву.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

212. Управни инспектор  
- саветник -

4

Врши инспекцијске надзоре (редовне, контролне, ванредне) над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције и налаже мере ради отклањања утврђених недостатака; врши надзор над применом прописа о државној управи, државним службеницима, општем управном поступку и посебним управним поступцима, прописа из надлежности управне инспекције у органима јединица локалне самоуправе, изгледу и употреби грба, заставе, химне Републике Србије, службеној употреби језика и писама, печату државних и других органа, бирачким списковима и матичним књигама, политичким странкама и удружењима, слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим областима утврђеним посебним законом; поступа по представкама; сачињава записнике о спроведеним инспекцијским надзорима и израђује решења којима налаже мере за отклањање утврђених неправилности и незаконитости; води евиденције о инспекцијском надзору и друге послове по налогу шефа Одсека.

Послове управног инспектора обавља 4 државна службеника и то:

- 1) један државни службеник обавља послове у Златиборском, Моравичком, Рашком, Колубарском и Мачванском управном округу са седиштем у Ужицу;
- 2) један државни службеник обавља послове у Златиборском, Моравичком, Рашком, Колубарском и Мачванском управном округу са седиштем у Ваљевоу;
- 3) један државни службеник обавља послове у Златиборском, Моравичком, Рашком, Колубарском и Мачванском управном округу са седиштем у Шапцу;
- 4) један државни службеник обавља послове у Златиборском, Моравичком, Рашком, Колубарском и Мачванском управном округу са седиштем у Лозници.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства на управним пословима и познавање рада на рачунару.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 101.

По ступању на снагу овог Правилника министар правде ће у року од 15 дана распоредити државне службенике и намештенике на радна места утврђена овим Правилником.

### Члан 102.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству правде, број: 110-00-60/2011-13 од 7. новембра 2011. године.

Члан 103.

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

**Број: 021-2-8/2012-39**

**У Београду, 1. октобра 2012. године**

МИНИСТАР  
Никола Селаковић

