



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Министарство за бригу о породици
и демографију

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У МИНИСТАРСТВУ ЗА БРИГУ О ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ

У Београду, март 2021.

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 - др. закон и 47/18), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14 и 98/18), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, број 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19), члана 4. став 2. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15 и 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/2019 и 42/2019) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06), министар за бригу о породици и демографију доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ЗА БРИГУ О ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ

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 за бригу о породици и демографију (у даљем тексту: Министарство).

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА

Члан 2.

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

1. Сектор за планирање и унапређење породице и деце, квалитет живота, продужетак живота и породично-правну заштиту,
2. Сектор за демографију, унутрашње миграције и сарадњу са локалном самоуправом,
3. Сектор за популациону политику, политику наталитета и репродуктивног здравља,
4. Сектор за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте.

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

Члан 3.

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

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

I СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ, КВАЛИТЕТ ЖИВОТА, ПРОДУЖЕТАК ЖИВОТА И ПОРОДИЧНО-ПРАВНУ ЗАШТИТУ

Члан 4.

Сектор за планирање и унапређење породице и деце, квалитет живота, продужетак живота и породично-правну заштиту обавља послове који се односе на: припрему стратешких докумената, нацрта закона и других предлога прописа из области породичноправне заштите и психолошке делатности; давање мишљења и објашњења у вези са применом закона и других прописа из наведених области; давање мишљења на нацрте закона и предлоге подзаконских аката и других аката других државних органа, а који су у вези делокруга Сектора; припрему и праћење спровођења стратешких докумената и акционих планова за примену тих докумената у наведеној области, као и предлагање мера ради побољшања ефеката у спровођењу стратешких докумената; давање мишљења за ратификацију међународних конвенција из делокруга Сектора; праћење стања, израду анализа, извешатаја и информација у вези са стањем и проблемима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у наведеним областима; учешће у доношењу програма истраживања, израду одређених методологија, израду и реализацију пројеката у областима из делокруга Сектора; спровођење међународних конвенција и билатералних уговора и пружање међународне правне помоћи по питањима заштите породице и деце; другостепени поступак у области породичноправне заштите; пружање стручне помоћи првостепеним органима у обављању поверених послова из области породичноправне заштите; надзор над радом првостепених органа у обављању поверених послова; представке и притужбе грађана из делокруга Сектора, и друге послове из ове области.

Члан 5.

У Сектору за планирање и унапређење породице и деце, квалитет живота, продужетак живота и породично-правну заштиту образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за планирање и унапређење породице и деце
2. Одсек за управно-надзорне послове у области породично-правне заштите

Члан 6.

Група за планирање и унапређење породице и деце обавља послове који се односе на: учешће у припремању и изради стратешких докумената, нацрта закона, предлога подзаконских аката и других прописа којима се регулишу питања из области планирања и унапређења породице и деце и психолошке делатности; давање стручних мишљења на нацрте закона и друге предлоге прописа које припремају други државни органи, а који су из надлежности Групе; израду и праћење свих стратешких докумената и развојних пројеката, као и праћење примене потписаних и ратификованих међународних конвенција из надлежности Групе; и друге послове из делокруга Групе.

Члан 7.

Одсек за управно-надзорне послове у области породично-правне заштите обавља послове који се односе на: израду управних аката којима се у другом степену решава о жалбама и ванредним правним средствима на управне акте првостепених органа у области породичноправне заштите; спровођење међународних конвенција и билатералних уговора и пружање међународне правне помоћи по питањима заштите породице и деце; пружање стручне помоћи првостепеним органима у обављању поверених послова из области породичноправне заштите; надзор над радом

првостепених органа у обављању поверених послова; одговори на представке и притужбе грађана из делокруга Сектора; учешће у припремању и изради стратешких докумената, нацрта закона, предлога подзаконских аката и других прописа којима се регулишу питања из области породично-правне заштите; давање мишљења на нацрте закона и друге предлоге прописа које припремају други државни органи, а који су у делокругу Одсека; давање мишљења о примени одредаба закона и других општих аката из области породичноправне заштите и припрему одговора на посланичка питања из делокруга Одсека; прикупљање, праћење и анализа учинака примене стратешких докумената и других прописа из делокруга Одсека; припрема информација из надлежности Одсека; и друге послове из надлежности Одсека.

II СЕКТОР ЗА ДЕМОГРАФИЈУ, УНУТРАШЊЕ МИГРАЦИЈЕ И САРАДЊУ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Члан 8.

Сектор за демографију, унутрашње миграције и сарадњу са локалном самоуправом обавља послове који се односе на: припрему стратешких докумената, нацрта закона и других предлога прописа из области демографије; утврђивање приоритетних области за финансирање програма и пројеката у области демографије; праћење миграционих токова; предлагање мера миграционе политике и праћење ефеката тих мера у пракси; припрему програма са циљем финансијске подршке јединицама локалне самоуправе за спровођење демографских политика на локалном нивоу; праћење спровођења програма и пројеката са циљем равномерног регионалног развоја; сарадњу са јединицама локалне самоуправе у области анализе демографских процеса и миграционих кретања; и други послови из делокруга Сектора.

III СЕКТОР ЗА ПОПУЛАЦИОНУ ПОЛИТИКУ, ПОЛИТИКУ НАТАЛИТЕТА И РЕПРОДУКТИВНОГ ЗДРАВЉА

Члан 9.

Сектор за популациону политику, политику наталитета и репродуктивног здравља обавља послове који се односе на: припрему нацрта закона и других прописа из области финансијске подршке породици са децом, популационе политике, политике наталитета и репродуктивног здравља; давање мишљења и стручних објашњења у вези са применом закона и других прописа из наведених области; давање мишљења на нацрте закона и предлоге подзаконских аката и других аката других државних органа, а који су у вези делокруга Сектора; припрему и праћење спровођења стратешких докумената и акционих планова за примену тих докумената у наведеној области, као и предлагање мера ради побољшања ефеката у спровођењу стратешких докумената; давање мишљења за ратификацију међународних конвенција из делокруга Сектора; праћење стања, израду анализа, извешатаја и информација у вези са стањем и проблемима о питањима из делокруга Сектора и предлагање мера за унапређење стања у наведеним областима; спровођење међународних конвенција и административних споразума о социјалном осигурању у делу који се односи на финансијску подршку породици са децом; учешће у доношењу програма истраживања, утврђивање приоритетних области за финансирање програма и пројеката у области финансијске подршке породици са децом, популационе политике, политике наталитета и репродуктивног здравља, израду одређених методологија, израду и реализацију пројеката и програме у областима из делокруга Сектора; другостепени поступак у области финансијске подршке породици са децом; пружање стручне помоћи првостепеним органима у обављању поверених послова из области финансијске

подршке породици са децом; надзор над радом првостепених органа у обављању поверених послова; креирање мера од значаја за планирање породице; планирање потребних средстава за област финансијске подршке породици са децом; представке и притужбе грађана из делокруга Сектора; сарадњу са органима државне управе, јединицама локалне самоуправе, научним и стручним установама, организацијама цивилног друштва и осталим субјектима у области из делокруга Сектора; предлагање мера усмерених на пораст наталитета, промоцију репродуктивног здравља адолесцената; и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 10.

У Сектору за популациону политику, политику наталитета и репродуктивног здравља образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за популациону политику и финансијску подршку породици са децом
2. Група за политику наталитета и репродуктивног здравља.

Члан 11.

Група за популациону политику и финансијску подршку породици са децом обавља послове који се односе на: спровођење другостепеног управног поступка у области финансијске подршке породици са децом; учешће у припремању и изради стратешких докумената, нацрта закона, предлога подзаконских аката и других прописа којима се регулишу питања из области популационе политике и финансијске подршке породици са децом; давање стручних мишљења на нацрте закона и друге предлоге прописа које припремају други државни органи, а који су у делокругу Групе; давање мишљења о примени одредаба закона и других општих аката из области популационе политике и финансијске подршке породици са децом и припрему одговора на посланичка питања из делокруга Групе; прикупљање, праћење и анализа учинака примене стратешких докумената и других прописа из делокруга Групе; припрема информација из делокруга Групе; и друге послове из надлежности Групе.

Члан 12.

Група за политику наталитета и репродуктивног здравља обавља послове које се односе на: учешће у припреми статешких докумената, нацрта закона и других предлога прописа из области политике наталитета и репродуктивног здравља; предлагање приоритетних области за финансирање програма и пројеката у области политике наталитета и репродуктивног здравља; сарадњу са органима државне управе, јединицама локалне самоуправе, научним и стручним установама, организацијама цивилног друштва и осталим субјектима у области из делокруга Групе; предлагање мера усмерених на пораст наталитета, планирање породице и промоцију репродуктивног здравља адолесцената; и друге послове из делокруга Групе.

IV СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ, ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И ПРОЈЕКТЕ

Члан 13.

Сектор за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте обавља послове који се односе на: сарадњу са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу у областима из надлежности Министарства; координацију преговарачког процеса са ЕУ и координацију ИПА активности и осталих преговарачких процеса из области међународне сарадње; планирање (програмирање) и имплементацију ИПА пројеката; координацију активности и праћење реализације пројеката у оквиру програма ЕУ; координацију рада и вођење преговарачких група; извештавање о процесу европских интеграција и

давање препорука за његово унапређење; сарадњу и дијалог са надлежним органима, организацијама и међународним донаторима ради обезбеђивања подршке за постизање циљева Министарства; припрему стручних мишљења, извештаја и информација из делокруга Сектора; и друге послове из делокруга Сектора.

V СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 14.

Секретаријат Министарства обавља послове од заједничког интереса за Министарство који се односе на: финансијска, рачуноводствена, кадровска, информатичка и административна питања; планирање рада и извештавање о раду Министарства; информисање о раду Министарства; приступ информацијама од јавног значаја; заштиту података о личности; безбедност и заштиту здравља на раду; тајност података; послове одбране; руковање опремом; усклађивање рада унутрашњих јединица; сарадњу са органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом; и друге послове из делокруга Секретаријата.

Члан 15.

У Секретаријату Министарства се образују следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за финансијске и рачуноводствене послове и послове набавки
2. Група за правне, кадровске и опште послове.

Члан 16.

Група за финансијске и рачуноводствене послове и послове набавки обавља послове који се односе на: израду Предлога финансијског плана Министарства; припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана; праћење динамике извршења финансијског плана; припрему полугодишњих и годишњих извештаја о извршењу финансијског плана; припрему и обрађивање захтева за обезбеђење финансијских средстава за рад Министарства; вођење помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са Главном књигом Трезора; контролу финансијских и рачуноводствених података; финансијску реализацију пројеката финансираних из донаторских извора; припрему неопходних података за исплату плата, накнада и других примања запослених и ангажованих лица; израду Плана јавних набавки; спровођење поступака набавки; припрему облигационо-правних уговора о набавкама за потребе Министарства; израду и праћење реализације аката везаних за интерне процедуре у области јавних набавки и предлагање мера за унапређење интерних процедура у наведеној области; израду извештаја о реализованим јавним набавкама; праћење спровођења закључених уговора о јавним набавкама; сарадњу са органима у поступку спровођења јавних набавки; остваривање сарадње са органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштвом; као и други послови из ове области.

Члан 17.

Група за правне, кадровске и опште послове обавља послове који се односе на: радно-правни статус државних службеника и намештеника; израду појединачних аката из области радно-правних односа; вођење евиденције о државним службеницима и намештеницима; израду предлога Кадровског плана Министарства; стручне послове у спровођењу конкурсног поступка; израду докумената у циљу управљања људским ресурсима у Министарству; припрему предлога Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Министарству; израду предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника; праћење примене закона и других прописа из области радних односа у државним органима и пензијско-инвалидског и здравственог осигурања; припрему аката у вези са поступком

управљања сукобом интереса и плана интегритета; праћење примене прописа који регулишу област заштите узбуњивача; информисање о раду Министарства; поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; заштиту података о личности; тајност података; израду докумената везаних за послове одбране; израду годишњег програма рада и извештаја о раду Министарства; сарадњу са органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштом; и друге послове из делокруга Групе.

VI КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 18.

Кабинет министра обавља саветодавне, стручне, протоколарне, послове односа са јавношћу, као и послове организационе и административно-техничке природе који су од непосредног значаја за рад министра.

УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ВАН САСТАВА СЕКТОРА

Група за интерну ревизију

Члан 19.

У **Групи за интерну ревизију** обављају се послови који се односе на: проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле; оперативно планирање, организовање и извршавање задатака ревизије, односно тестирање, анализирање и оцењивање свих пословних функција из надлежности Министарства; оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; послове ревизије коришћења средстава Европске Уније и других међународних организација; давање савета када се уводе нови системи, процедуре или задаци; израду годишњих, периодичних и појединачних извештаја о налазу интерне ревизије са одговарајућим мишљењем и оценама; обављање посебних ревизија на захтев министра или према потреби; праћење спровођења препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; успостављање сарадње са екстерном ревизијом; вршење осталих задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије; као и друге послове из ове области.

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица

Члан 20.

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица обављају послове који се односе на делокруг рада Министарства, а нису претходно описани.

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

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 21.

Сектором руководи помоћник министра.

За рад сектора и свој рад помоћник министра одговара министру.

Члан 22.

Секретаријатом Министарства руководи секретар Министарства.

За рад Секретаријата и свој рад секретар одговара министру.

Члан 23.

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 министра у чијем је сектору ужа унутрашња јединица, односно секретару Министарства.

Члан 24.

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

Члан 25.

Кабинетом министра руководи шеф Кабинета.

За рад Кабинета и свој рад шеф Кабинета одговара министру.

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

Члан 26.

Шеф Одсека и руководиоци Групе планирају, усмеравају и надзиру рад ужих унутрашњих јединица и обављају најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

НАЧИН САРАДЊЕ МИНИСТАРСТВА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 27.

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

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 28.

Систематизација радних места садржи: укупно 40 радних места укључујући радна места државних секретара, радна места у Кабинету министра и радна места у Групи за интерну ревизију.

УКУПАН БРОЈ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА је 41, и то: 5 државних службеника на положају (III група положаја) и 36 државних службеника

- 5 државних службеника на положају: III група положаја (помоћници министра и секретар Министарства);
- 5 радних места у звању вишег саветника (6 државних службеника);
- 8 радних места у звању самосталног саветника (11 државних службеника);
- 12 радних места у звању саветника (14 државна службеника);
- 4 радна места у звању млађег саветника (5 државних службеника);

У укупан број нису урачуната два државна секретара и Кабинет министра где је систематизовано: 5 радних места са 7 извршилаца (1 самостални саветник, 4 саветника и 2 млађа саветника).

Члан 29.

Називи радних места државних службеника, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте радних места намештеника и услови за запослење:

1. Државни секретар

2

Помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди.

I СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ, КВАЛИТЕТ ЖИВОТА, ПРОДУЖЕТАК ЖИВОТА И ПОРОДИЧНО-ПРАВНУ ЗАШТИТУ

2. Помоћник министра

III група положаја

број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; сарађује са органима, организацијама и институцијама из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу министра.

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

Група за планирање и унапређење породице и деце

3. Руководилац Групе

Виши саветник

број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи и врши најсложеније послове из делокруга Групе; координира и учествује у поступку припреме стратешких докумената, нацрта закона, предлога подзаконских аката и других прописа којима се регулишу питања из делокруга Групе; прати спровођење стратешких докумената и прописа и прати примену потписаних међународних конвенција из делокруга Групе; координира стручне послове у вези са припремом мишљења, анализа и информација из делокруга Групе; предлаже приоритетна подручја за финансирање програма и пројеката установа и организација које делују у областима које се тичу младих и подршке родитељству; сарађује са институцијама у области планирања и унапређења породице и деце; координира послове у вези припреме предлога финансијског плана за спровођење програма планирања и унапређења породице и деце; координира припрему и израђује мишљења о нацртима стратешких докумената, нацртима и предлозима закона, предлозима других прописа и општих аката које припремају други државни органи и припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени одредаба закона и других

општих аката из делокруга Групе; израђује предлоге одговора на посланичка питања и амандмане на предлоге закона и других аката из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Радно место за послове планирања породице и деце

Самостални саветник

број државних службеника: 1

Обавља стручне послове у поступку израде стратешких докумената, нацрта закона, предлога подзаконских аката и других прописа којима се регулишу питања из области планирања породице и деце; учествује у праћењу спровођења стратешких докумената и прописа и праћењу примене потписаних међународних конвенција из делокруга Групе; прати стање у области планирања породице и деце са циљем подизања свести о значају процеса планирања и предлаже мере унапређења; организује стручне скупове из делокруга рада Групе; предлаже приоритетна подручја за финансирање програма и пројеката установа и организација које делују у областима које се тичу младих и подршке родитељству; сарађује са институцијама у области планирања и унапређења породице и деце; припрема предлог финансијског плана за спровођење програма планирања породице и деце; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Радно место за послове унапређења породице и деце

Саветник

број државних службеника: 1

Учествује у припреми и изради стратешких докумената, нацрта закона, предлога подзаконских аката и других прописа којима се регулишу питања из области унапређења породице и деце; учествује у спровођењу мера усмерених на унапређење породице и деце; предузима активности са циљем унапређења квалитета живота породице, деце и младих; учествује у предлагању мера за подстицање развоја услуга намењених добробити породице, деце и младих; учествује у организацији стручних скупова из делокруга рада Групе; учествује у предлагању приоритета за финансирање програма и пројеката установа и организација које делују у областима које се тичу и подршке породицама; сарадња са институцијама у области унапређења породице и деце; учествује у припреми предлога финансијског плана за спровођење програма унапређења породице и деце; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за управно-надзорне послове у области породично-правне заштите

6. Шеф Одсека

Виши саветник

број државних службеника: 1

Руководи и кординира радом Одсека, даје стручна упутства, кординира и надзире рад државних службеника у Одсеку и врши најсложеније послове из делокруга Одсека; усмерава и контролише израду појединачних управних аката којима се у другом степену решава о жалбама и ванредним правним средствима на управне акте органа старатељства и органа јединица локалних самоуправа у областима породичноправне заштите, личног и породичног статуса грађана; утврђује програм надзора над радом имаоца јавних овлашћења у области породичноправне заштите, планира, кординира и врши надзор над радом имаоца јавних овлашћења у области породичноправне заштите и прати извршење налога издатих на основу извршених надзора; кординира и учествује у поступку припреме и израде стратешких докумената и прописа из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ органима у раду у области породичноправне заштите; кординира и прати спровођење међународних конвенција и билатералних уговора и пружање међународне правне помоћи по питањима заштите породице и деце; даје стручна мишљења на нацрте закона и других прописа других државних органа који су у вези са делокругом Одсека и припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа из делокруга Одсека; кординира припрему одговора на посланичка питања из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Радно место за управно-надзорне послове и унапређење у области породично-правне заштите

Виши саветник

број државних службеника: 2

Израђује нацрте појединачних управних акта којима се у другом степену решава по жалбама и ванредним правним средствима на појединачне управне акте које у првом степену доносе органи старатељства и органи јединица локалних самоуправа у областима породичноправне заштите и личног статуса грађана; кординира и врши надзор над радом органа старатељства као и надзор над стручним радом органа старатељства, припрема извештаје о извршеном надзору са предлогом мера за отклањање уочених неправилности и прати извршавање наложених мера; пружа стручну помоћ првостепеним органима у раду у области породичноправне заштите; обавља послова међународне правне помоћи из области делокруга рада Одсека и прати спровођење међународних конвенција и билатералних уговора и израђује извештаје; прати и анализира стање у вези са спровођењем стратешких докумената и прописа из

делокруга Одсека и предлаже мере за унапређење стања у тим областима; учествује у креирању и увођењу у праксу нових метода рада ради унапређења породично-правне заштите деце и породице и унапређивања и развоја института усвојења и хранитељства; припрема одговоре на посланичка питања из делокруга Одсека; пружа стручну помоћ у изради нацрта закона и других прописа у области породичноправне заштите, даје стручна објашњења о примени закона и других прописа из области Одсека, припрема мишљења на нацрте закона и других прописа у надлежности Министарства и други државних органа који су из делокруга рада Одсека; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Радно место за координацију управно-надзорних послова у области породично-правне заштите
Самостални саветник

број државних службеника: 4

Израђује нацрте појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама и ванредним правним средствима на појединачне управне акте које у првом степену доносе органи старатељства и органи јединица локалних самоуправа у областима породично-правне заштите и личног статуса грађана; припрема налаз и стручно мишљење о раду органа старатељства у поступку по жалби на решење органа старатељства и пружа стручну помоћ органима старатељства у вези обављања послова из области породично-правне заштите; врши надзор над радом органа старатељства у вршењу поверених послова, као и надзор над стручним радом органа старатељства, припрема извештаје о извршеном надзору са предлогом мера за отклањање уочених неправилности и прати извршавање наложених мера; учествује у изради програма припреме усвојења и хранитељства и програма обука хранитеља и усвојитеља; сачињава налаз и стручно мишљење о раду органа старатељства који спроводи поступак утврђивања опште подобности за усвојење будућих усвојитеља и будућих усвојеника сачињава налаз и стручно мишљење и израђује нацрт акта којим министар надлежан за породичну заштиту даје дозволу или сагласност са усвојењем; врши унос података у Јединствени лични регистар усвојења и доставља податке о будућим усвојитељима из Јединственог личног регистра усвојења органима старатељства ради избора усвојитеља; прати законитост избора усвојитеља, законитост и правилност решења о упућивању детета на међусобно прилагођавање у изабрану усвојитељску породицу и законитост и правилност решења о усвојењу; координира и прати активности учесника у поступку међународног усвојења, поступа по Хашкој конвенцији о надлежности, меродавном праву, признању и извршењу одлука и сарадњи у материји родитељске одговорности и мера за заштиту деце и Хашкој конвенцији о заштити деце и сарадњи у области међународног усвојења и другим конвенцијама које су повезане са пословима Одсека и обавља послова међународне правне помоћи из области делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-

хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Радно место за управно-надзорне послове у области породично-правне заштите
Саветник

број државних службеника: 1

Припрема и учествује у изради нацрта појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама и ванредним правним средствима на појединачне управне акте које у првом степену доносе имаоци јавних овлашћења у области породично-правне заштите и личног статуса грађана; учествује у припреми налаза и стручног мишљења о раду органа старатељства у поступку по жалби на решење органа старатељства, учествује у надзору над стручним радом органа старатељства; припрема извештаје о извршеном надзору са предлогом мера за отклањање уочених неправилности и прати извршавање наложених мера; учествује у изради програма обуке стручних радника центара за социјални рад и програма обука хранитеља и усвојитеља; врши унос података у Јединствени лични регистар усвојења и ажурира базу података у Јединственом личном регистру усвојења и дистрибуира листе потенцијалних усвојитеља центрима за социјални рад; обавља све остале послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II СЕКТОР ЗА ДЕМОГРАФИЈУ, УНУТРАШЊЕ МИГРАЦИЈЕ И САРАДЊУ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

10. Помоћник министра
III група положаја

број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; сарађује са органима, организацијама и институцијама из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу министра.

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

искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Радно место за праћење и анализу демографских трендова

Саветник

број државних службеника: 1

Учествује у припреми статешких докумената, нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Сектора; учествује у предлагању мера миграционе политике у циљу равномерног и стабилног друштвеног развоја и прати ефекте тих мера у пракси; обавља послове усмерене ка подизању свести и едукацији грађана о важности демографских питања и ревитализације становништва; пружа стручну подршку у процесу праћења и анализе унутрашњих миграција; истражује и анализира ефекте миграције становништва и њихов утицај на демографски развој земље; прати спољна и унутрашња миграциона кретања и спроводи активности са циљем подстицања регуларних и сузбијања нерегуларних миграција; прати и координира демографске политике и сарађује са институцијама које се баве истраживањем демографских процеса; даје мишљења о примени одредаба закона и других општих аката из области демографије; припрема одговоре на посланичка питања из надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Радно место за послове праћења и анализе унутрашњих миграција

Саветник

број државних службеника: 1

Спроводи истраживања демографских кретања; прикупља, обрађује и објављује демографске мере и мере с демографским учинком на локалном и националном нивоу; предлаже мере за заустављање миграцијског салда и заустављање иселавања; припрема податке о спроведеним активностима из делокруга Сектора; израђује стручне анализе и подлоге за припрему пројеката из делокруга Сектора; предлаже приоритетне области за финансирање пројеката, учествује у обављању послова припреме, процене и евалуације пројеката из делокруга Сектора; сарађује са институцијама које се баве истраживањем унутрашњих миграција; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Радно место за послове сарадње са локалном самоуправом

Саветник

број државних службеника: 2

Учествује у припреми и спровођењу програма са циљем финансијске подршке јединицама локалне самоуправе за спровођење демографских политика на локалном нивоу; прати систем локалне самоуправе и анализира утврђено стање ради предузимања мера из делокруга Сектора; прати и анализира спровођење програма и пројеката са циљем равномерног регионалног развоја; учествује у организовању подршке јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе у области анализе демографских процеса и миграционих кретања; прати стање у области система локалне самоуправе у вези са применом закона и реализацијом јавних политика из делокруга Сектора (организација консултативних, радних и других састанака); учествује у припреми анализа, извештаја и информација из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III СЕКТОР ЗА ПОПУЛАЦИОНУ ПОЛИТИКУ, ПОЛИТИКУ НАТАЛИТЕТА И РЕПРОДУКТИВНОГ ЗДРАВЉА

14. Помоћник министра

III група положаја

број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; сарађује са органима, организацијама и институцијама из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу министра.

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

Група за популациону политику и финансијску подршку породици са децом

15. Руководилац Групе

Виши саветник

број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Групе, координира и надзире рад државних службеника у Групи и врши најсложеније послове из делокруга Групе; припрема и израђује нацрт закона и других предлога подзаконских аката у области финансијске подршке породици са децом и стратешких докумената у области популационе политике и прописа из делокруга Групе; даје стручна мишљења на нацрте закона и других прописа других државних органа и објашњења примене прописа из области Групе; даје мишљења о примени одредаба закона и других општих аката из делокруга Групе; прати и анализира стање у вези са спровођењем стратешких докумената и прописа из

делокруга Групе и предлаже мере за унапређење стања у тим областима; даје мишљења о примени одредаба закона и других општих аката из делокруга Групе и припрема одговоре на посланичка питања из делокруга Групе; утврђује програм надзора над радом имаоца јавних овлашћења у области популационе политике и финансијске подршке породици са децом; планира извршење конкретних надзора над радом имаоца јавних овлашћења у наведеној области и прати извршење налога издатих на основу извршених надзора; врши надзор над радом имаоца јавних овлашћења у области популационе политике и финансијске подршке породици са децом; пружа стручну помоћ органима у раду у области популационе политике и финансијске подршке породици са децом; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

16. Радно место за координацију управно-надзорних послова у области популационе политике и финансијске подршке породици са децом

Самостални саветник

број државних службеника: 1

Израђује нацрте појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама и ванредним правним средствима на појединачне управне акте које у првом степену доносе органи јединица локалних самоуправа у области финансијске подршке породици са децом; врши надзор над радом органа општинских управа у вршењу поверених послова; припрема извештаје о извршеном надзору са предлогом мера за отклањање уочених неправилности и прати извршавање наложених мера; пружа стручну помоћ органима јединица локалних самоуправа у вези обављања послова из области финансијске подршке породици са децом; даје објашњења примене прописа из области Групе; прати и анализира стање у вези са спровођењем стратешких докумената и прописа из делокруга Групе и предлаже мере за унапређење стања у тим областима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

17. Радно место за подршку правним пословима у области популационе политике и финансијске подршке породици са децом

Млађи саветник

број државних службеника: 1

Учествује у изради нацрта појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама и ванредним правним средствима на појединачне управне акте које у првом степену доносе органи јединица локалних самоуправа у области финансијске подршке породици са децом и финансијских решења за исплату права из

те области; пружа стручну помоћ у спровођењу и координацији спровођења мера популационе политике; учествује у праћењу спровођења подстицајних мера; учествује у изради стручних и аналитичких извештаја из делокруга Групе; сарађује са органима државне управе, јединицама локалне самоуправе, научним и стручним установама, организацијама цивилног друштва и осталим субјектима везано за област спровођења популационе политике; учествује у изради анализа из делокруга Групе; учествује у припреми података из области спровођења популационе политике у сврху информирања јавности; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 1 година радног искуства у струци струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за политику natalитета и репродуктивног здравља

18. Руководилац Групе

Самостални саветник

број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи и врши најсложеније послове из делокруга Групе; координира поступак припреме и израде стратешких докумената, нацрта закона и других предлога прописа из области политике natalитета и репродуктивног здравља; прати спровођење мера политике natalитета; израђује и спроводи подстицајне мере; израђује планове и програме из делокруга Групе; учествује у раду стручних радних скупова на националном и међународном нивоу; прати спровођење мера на усклађивању рада и родитељства; организује промоцију здравих стилова живота и репродуктивног здравља адолесцената; врши послове усмерене на подизање свести и едукацију грађана о важности ревитализације становништва; припрема податке из делокруга Групе у сврху информирања јавности; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Радно место за послове прикупљања и анализе података

у вези natalитета и репродуктивног здравља становништва

Млађи саветник

број државних службеника: 2

Учествује у праћењу спровођења мера политике natalитета и изради и спровођењу подстицајних мера; учествује у праћењу спровођења мера на усклађивању

рада и родитељства; учествује у организацији промоције здравих стилова живота и у организацији промоције репродуктивног здравља адолесцената; учествује у вршењу послова усмерених на подизање свести и едукацију грађана о важности ревитализације становништва; учествује у изради планова и програма и аналитичких извештаја из делокруга Групе; сарађује са органима државне управе, јединицама локалне самоуправе, научним и стручним установама, организацијама цивилног друштва и осталим субјектима везано за делокруг Групе; учествује у припреми података из делокруга Групе у сврху информирања јавности; прати примену конвенција које се односе на планирање породице; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

IV СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ, ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И ПРОЈЕКТЕ

20. Помоћник министра

III група положаја

број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором и планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; израђује и спроводи процедуре за систем управљања и контроле у вези са планирањем и спровођењем програма и пројеката из средстава ЕУ по принципима децентрализованог управљања; остварује сарадњу са другим релевантним органима, надзире и контролише њихов рад на планирању и спровођењу пројеката из средстава ЕУ у складу са договореним процедурама; прати међународну сарадњу из делокруга Министарства и координира активности које се односе на закључивање међународних уговора из делокруга Министарства; учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине; координира планирање (програмирање) и имплементацију ИПА пројеката; координира активности и прати реализацију пројеката у оквиру програма ЕУ; координира сарадњу са органима, организацијама и институцијама јавне управе и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу министра.

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

21. Радно место за координацију послова међународне сарадње и европских интеграција

Самостални саветник

број државних службеника: 1

Координира и прати сарадњи са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу; координира преговарачки процес са ЕУ

и ИПА активности и остале преговарачке процесе из области међународне сарадње; координира активности и прати реализацију пројеката у оквиру програма ЕУ и учествује у активностима које произилазе из чланства у Савету Европе и осталим међународним организацијама из система ЕУ; учествује у раду и вођењу преговарачких група; извештава о процесу европских интеграција и даје препоруке за његово унапређење; прати и проучава искуства других земаља у областима из надлежности и Министарства и о томе сачињава извештај и учествује у сарадњи и дијалогу са надлежним органима, организацијама и међународним донаторима ради обезбеђивања подршке за постизање циљева Министарства; израђује упоредне анализе праксе земаља у окружењу и других земаља кандидата и чланица ЕУ и идентификује међународне захтеве и националне потребе ради остваривања циљева Министарства; израђује стручна мишљења, извештаје и информације из делокруга Групе и припрема одговоре на посланичка питања; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**22. Радно место за послове међународне сарадње
и европских интеграција
Саветник**

број државних службеника: 1

Учествује у припреми и изради међународних пројеката из надлежности Министарства; планира и остварује сарадњу са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу у областима из надлежности Министарства; учествује у активностима и прати реализацију пројеката у оквиру програма ЕУ; учествује у активностима које произилазе из чланства у Савету Европе и осталим међународним организацијама из система ЕУ; учествује у раду преговарачких група; извештава о процесу европских интеграција и даје препоруке за његово унапређење; сарађује са другим државним организацијама и институцијама у процесу придруживања ЕУ; учествује у припреми одговора на посланичка питања; припрема извештаје, информације и анализе из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**23. Радно место за припрему пројеката
Саветник**

број државних службеника: 1

Планира и припрема пројеката који се финансирају из фондова ЕУ, међународних донација и кредита; прати потребе за донаторском подршком, кредитним средствима и коришћењем фондова ЕУ; припрема препоруке за оцену приоритета пројеката; учествује у припреми пројектне документације за обезбеђивање међународних донација и кредита и коришћење фондова ЕУ; врши надзор над праћењем спровођења, вредновањем ефеката и оцењивањем пројеката који се финансирају из фондова ЕУ, међународних донација и кредита; координира израду

стручне анализе и извештаја о реализацији и резултатима пројеката и праћење спровођења акционих планова; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Радно место за координацију, спровођење и праћење пројеката

Саветник

број државних службеника: 1

Координира и прати спровођење, вредновање ефеката и оцењивање пројеката који се финансирају из фондова ЕУ, међународних донација и кредита кроз мере и активности и проверу испуњености предуслова; сарађује са екстерним оцењивачима и ревизорима у поступку контроле и оцењивања пројеката и прати спровођење њихових препорука; учествује у изради стручне анализе и извештаја о реализацији и резултатима пројеката и прати спровођење акционих планова; прати спровођење пројеката кроз контролу активности уговорача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и потврђивање исправности рачуна за плаћање поднетих од стране уговорача); обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

25. Секретар Министарства

III група положаја

број државних службеника на положају: 1

Руководи Секретаријатом; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Секретаријату; пружа стручну и професионалну подршку министру у управљању финансијским, рачуноводственим, кадровским, информатичким и другим пословима из делокруга Секретаријата; учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине; сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине и другим државним органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две

године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Систем администратор информационих система

Саветник

број државних службеника: 1

Стара се о ефикасном функционисању информационог система Министарства, надзире рад система, конфигурише, надгледа и одржава ИТ инфраструктуру, базе података и сервисе; стара се о безбедности информационог система Министарства; сарађује са корисницима информационих система у циљу прилагођавања техничких захтева за унапређење ИТ решења и координира поступке решавања инцидената и захтева за променама; сарађује са Управом за заједничке послове републичких органа ради ефикасног функционисања рачунарске опреме и мреже; унапређује и одржава интернет презентације Министарства; имплементира и надгледа рад система за поуздано чување података и обезбеђење континуитета рада ИТ инфраструктуре и ИТ сервиса; иницира, планира и организује активности развоја безбедности мрежне инфраструктуре и предлаже, планира и организује и реализује имплементацију нових технологија; обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за финансијске и рачуноводствене послове и послове набавки

27. Руководилац Групе

Самостални саветник

број државних службеника : 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи и врши најсложеније послове из делокруга Групе; координира израду Предлога финансијског плана, прати његово спровођење и промене у току године и учествује у изради Предлога плана јавних набавки Министарства; координира рад на припреми периодичног и годишњег извештаја о извршењу буџета-завршног рачуна Министарства; стара се о наменском коришћењу буџетских средстава и прати реализацију исплата преко апликације Управе за трезор у оквиру свих сегмената из раздела Министарства и сарађује са Управом за трезор, ПИО фондом, Пореском управом, Народном банком и свим унутрашњим организационим јединицама Министарства; даје инструкције у решавању по предметима у вези са финансирањем из надлежности Министарства; припрема и израђује општа и појединачна акта из делокруга Групе; припрема и ажурира пословне процесе из делокруга Групе у оквиру система Финансијског управљања и контроле; координира израду облигационо-правних уговора о набавкама за потребе Министарства, прати спровођење закључених уговора о јавним набавкама и поступа по поднетим захтевима за заштиту права понуђача; израђује интерне процедуре у области набавки; обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Радно место за финансијске послове

Саветник

број државних службеника: 1

Припрема Предлог финансијског плана и промене плана у току године и врши финансијске анализе за потребе поступка јавних набавки у Министарству; припрема извештај о извршењу буџета и извештај о извршењу програмског буџета и израђује финансијске извештаје о раду Министарства; учествује у праћењу финансијског аспекта пројектне реализације свих програма од општег интереса из надлежности Министарства у циљу припреме годишњег буџета; израђује захтеве за плаћања и прати извршење по економским класификацијама из буџета и других извора; сарађује са Управом за трезор у вези праћења реализације извршења финансијских обавеза Министарства и уноси податке и промене података у помоћним књигама и евиденцијама Министарства; припрема податке за израду периодичних и годишњих извештаја- завршног рачуна за Министарство; књижи основна средства, ситни инвентар и припрема документацију за попис, отпис и расходовање имовине и ажурира књиговодствене евиденције основних средстава након спроведеног пописа; обавља послове реализације накнаде штете по полисама осигурања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Радно место за подршку материјално-финансијским и рачуноводственим пословима

Млађи саветник

број државних службеника: 1

Учествује у припреми решења о распореду средстава у складу са прописима којима је регулисана област буџета; припрема документацију и обрађује податке за обрачун зараде запосленима, накнаде запосленима за долазак и одлазак са рада; припрема документацију и учествује у обрачуну социјалних давања запосленима (отпремнине, породилског боловања, боловања, солидарне помоћи), јубиларних награда, накнада за одвојен живот од породице, обрачуну путних трошкова за службена путовања у земљи и иностранству, накнада за употребу сопственог возила; учествује у припреми месечног плана извршења буџета и изради завршног рачуна Министарства; учествује у састављању периодичних и годишњих извештаја; води књигу улазних фактура; врши књижење обавеза, расхода, прихода, инвестиција и средстава из свих извора; уноси податке и промене података у помоћним књигама Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 1 године радног искуства у струци струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**30. Радно место за послове набавки
Самостални саветник**

број државних службеника: 1

Припрема План јавних набавки у сарадњи са унутрашњим јединицама и спроводи поступак јавних набавки; припрема уговоре и друге акте у вези са поступком јавних набавки и израђује извештаје о реализованим јавним набавкама; припрема и објављује додатне информације и појашњења у вези са документацијом о јавној набавци; обавља стручне послове и учествује као члан у раду комисије за јавне набавке; израђује одговоре на захтеве за заштиту права у поступцима јавних набавки; прати спровођење закључених уговора о јавним набавкама; прати примену законских прописа у поступцима јавних набавки и израђује упутства и смерници за правилно спровођење поступака јавних набавки; пружа стручну помоћ понуђачима у поступцима јавних набавки; учествује у изради годишњег извештаја о спроведеним јавним набавкама; сарађује са државним органима у поступку спровођења јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен испит за службеника за јавне набавке; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за правне, кадровске и опште послове

**31. Руководилац Групе
Самостални саветник**

број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи и врши најсложеније послове из делокруга Групе; обавља послове аналитичара радних места, припрема Нацрт и образложење Кадровског плана Министарства и пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица о свим питањима из области управљања кадровима; координира израду Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству, спроводи политику управљања кадровима и даје предлоге који доприносе остваривању циљева политике у области управљања кадровима; координира припрему општих и појединачних правних аката којима се регулише радноправни статус државних

службеника и намештеника, припрема конкурсну документацију за попуњавање положаја и стара се о правилном спровођењу конкурсног поступка; координира поступак вредновања радне успешности државних службеника, даје стручна упутства руководиоцима унутрашњих јединица и израђује програм посебног стручног усавршавања; припрема акта у вези са поступком управљања сукобом интереса и плана интегритета, израђује извештаје у вези са спречавањем сукоба интереса, води евиденције о примљеним поклонима, даје савете и смернице запосленима о спречавању сукоба интереса, израђује извештаје у вези са спречавањем сукоба интереса и води евиденције о примљеним поклонима; стара се о примени прописа у вези са заштитом података о личности и 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; припрема изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и учествује у припреми одговора на тужбе у области радних односа; обавља послове из области безбедности и заштите здравља на раду, израђује документа везана за послове одбране и прати примену прописа који регулишу област заштите узбуњивача; обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Радно место за послове радно-правних односа

Саветник

број државних службеника: 1

Припрема и учествује у изради предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; припрема опште и појединачне правне акте којима се регулише радноправни статус државних службеника и намештеника; обавља стручне послове и припрема акте за спровођење конкурсних поступака; припрема појединачна акта из области радних односа; учествује у припреми изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и припреми одговора на тужбе у области радних односа; доставља податке за поступање пред надлежним судовима у поступцима које води Државно правобранилаштво; учествује у поступку вредновања радне успешности и у припреми програма посебног стручног усавршавања; даје стручна мишљења из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Радно место за послове вођења кадровске евиденције

Млађи саветник

број државних службеника: 1

Формира и ажурира персонална досијеа; води евиденције о броју и кретању државних службеника и намештеника у Министарству и друге евиденције из области радних односа; уноси податке у Централни регистар обавезног социјалног осигурања; припрема и врши унос података за Централну кадровску евиденцију; припрема и

израђује обрасце који се израђују уз Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; учествује у спровођењу конкурсних поступака; обавља техничке послове у поступку вредновања радне успешности; обавља послове израде статистичких извештаја; израђује уверења из радног односа; припрема податке за поступање пред надлежним судовима у поступцима које води Државно правобранилаштво; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

VI КАБИНЕТ МИНИСТРА

34. Шеф Кабинета

Самостални саветник

број државних службеника: 1

Руководи, координира и организује рад државних службеника у Кабинету министра; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза министра; сарађује са помоћницима министра, државним секретарима, секретаром Министарства, и другим руководиоцима у Министарству; организује састанке за министра; прати кореспонденцију министра и врши разврставање по надлежностима; припрема и потписује дописе у име Кабинета министра у складу са својим овлашћењима; учествује у разговорима и преговорима са представницима делегација и организација, организује припрему материјала за састанке министра које заказује Влада, Народна скупштина и њихова радна тела; израђује извештаје о раду Кабинета и води евиденцију о државним службеницима у Кабинету и њиховим задужењима; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Радно место за послове информисања и односа са јавношћу

Саветник

број државних службеника: 1

Припрема мишљења о појединим материјалима који се предлажу, а односе се на комуникацију са јавношћу у вези делокруга Министарства; припрема информације и саопштења у циљу обавештавања јавности о активностима министра; обавља непосредну комуникацију са штампом и електронским медијима; пружа стручну подршку у припреми организације, интервјуа и гостовања министра и у припреми прес конференција; пружа стручну подршку у организацији конференција за представнике медија, интервјуа и медијских наступа министра; припреми саопштења за јавност и материјал за представнике медија о активности министра; прати дневну штампу и прес клипинг и дневно прати вести; координира активности са Канцеларијом за сарадњу са медијима, министарствима и другим организацијама, органима и институцијама у

области комуникације са медијима и јавношћу; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Радно место за послове протокола

Саветник

број државних службеника: 2

Пружа техничку и логистичку подршку у анализама и припреми информација о питањима која су у надлежности Кабинета; координира са Протоколом Генералног секретаријата Владе; у сарадњи са Протоколом и захтевима министра организује одржавање састанака; учествује у припреми организације протоколарних посета министра; обавља редовну комуникацију са стручним службама других државних органа у циљу прикупљања и размене информација неопходних за реализацију послова Кабинета; припрема белешке са састанака; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Радно место за стручне и саветодавне послове

Саветник

број државних службеника: 1

Обавља саветодавне и стручне послове који се односе на процену утицаја реализованих активности Министарства; обрађује стручне материјале и саставља извештаје свих Сектора министарства ради израде информација, извештаја и подсетника за министра; води деловодник поверљивих и строго поверљивих докумената и информација за министра; израђује информације, извештаје и друге материјале за министра; припрема седнице и састанке министра, састанке Кабинета и програме посета министра; припрема студије и елаборате за министра и материјал за потребе излагања министра у јавности; поступа по представкама и притужбама грађана упућених Кабинету; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Радно место за стручно-оперативне и административно техничке послове

Млађи саветник

број државних службеника: 2

Израђује записнике са седница и састанака Кабинета и министра; учествује у припреми, прикупљању, класификацији релевантних података који се тичу Кабинета министра; учествује у разматрању представки и притужби грађана упућених Кабинету;

учествује у изради извештаја са међународних сусрета министра; организује правремене набавке канцеларијског материјала и друге опреме за рад Кабинета; обавља канцеларијске послове везане за пријем, разврставање и архивирање поште у Кабинету; води евиденцију кретања предмета у Кабинету; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за интерну ревизију

39.Руководилац Групе

Виши саветник

број државних службеника: 1

Руководи, планира и организује рад Групе и стара се о правилној примени ревизорских стандарда и обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; даје упутства, обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом приликом обављања ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености; припрема мишљења о исправности докумената пословних промена и коришћења средстава ЕУ и других међународних организација и тестира, анализира и оцењује све пословне функције из надлежности Министарства; пропењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима и даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи, процедуре или задаци; припрема извештај о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља министру и одговорном лицу субјекта ревизије и обавља посебне ревизије на захтев министра или према потреби; пружа стручну помоћ државним службеницима, припрема нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије, врши обуку, усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора; стара се о правилној примени ревизорских стандарда и израђује периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; сарађује са Државном ревизорском институцијом, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима; обавља и друге послове по налогу министра.

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

40.Радно место интерни ревизор

Саветник

број државних службеника: 2

Учествује у припреми нацрта стратешког и годишњег плана интерне ревизије; обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; учествује у припреми извештаја о

извршеној ревизији; учествује у ревизији коришћења средстава Европске уније и других међународних организација и институција, прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација; израђује периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

По ступању на снагу овог Правилника државни службеници у року од 30 дана распоредиће се на радна места утврђена Правилником.

Члан 31.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник број: 110-00-1/2020-01 од 14. децембар 2020. године.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Министарства за бригу о породици и демографију.

Број: 110-00-00004/2021-01
У Београду, 30. март 2021. године

