



**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, април 2026. године**

# **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 односи; 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 породице и деце и унапређење квалитета живота, продужетак живота и породичноправну 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.

#### **Члан 3.**

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

### **ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **I СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ЖИВОТА, ПРОДУЖЕТАК ЖИВОТА И ПОРОДИЧНОПРАВНУ ЗАШТИТУ**

#### **Члан 4.**

**Сектор за планирање породице и деце и унапређење квалитета живота, продужетак живота и породичноправну заштиту** обавља послове који се односе на: припрему стратешких докумената, нацрта закона и других предлога прописа из области породичноправне заштите; давање мишљења и објашњења у вези са применом закона и других прописа; давање мишљења на нацрте закона и предлоге подзаконских аката и других аката других државних органа, а који су у вези са делокругом Сектора; 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 потврђивање међународних конвенција из делокруга Сектора; праћење стања, израду анализа, извештаја 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 уговора и пружање међународне правне помоћи по питањима заштите породице и деце; унапређење квалитета живота породица са децом која су оболела од ретких болести и осталих који су оболели од ретких болести; 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 породице и деце и унапређење квалитета живота, продужетак живота и породичноправну заштиту образују се следеће уже унутрашње јединице:**

1. Група за послове Алиментационог фонда;
2. Одељење за управно – надзорне послове у области породичноправне заштите.

#### **Члан 6.**

**Група за послове Алиментационог фонда** обавља послове који се односе на: поступање по обавштењима јавних извршитеља за исплату привременог издржавања из средстава Алиментационог фонда; израду нацрта решења о исплати из средстава Алиментационог фонда и израду других појединачних управних аката из делокруга Групе; комуникацију и обавештавање јавних извршитеља и извршних дужника; поступање по представкама грађана; сарадњу са организационом јединицом Министарства у вези са реализацијом исплата из Алиментационог фонда; вођење евиденција и статистике из области Алиментационог фонда; анализирање података и припрему шестомесечних извештаја о раду Групе; рад контакт центра за пружање информација о Алиментационом фонду (телефонски и путем мејла); сарадњу са министарством надлежним за послове правде и Комором јавних извршитеља ради израде заједничких упутстава и унапређења примене закона који уређује Алиментациони фонд; припрему 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; друге послове из делокруга Групе.

#### **Члан 7.**

**Одељење за управно-надзорне послове у области породичноправне заштите** обавља послове који се односе на: доношење управних аката којима се у другом степену решава о жалбама и приговорима и одлучује у посебним случајевима уклањања и мењања првостепених решења у области породичноправне заштите; давање мишљења и израда нацрта решења којима министар надлежан за породичну заштиту даје дозволе за усвојење; вођење јединствених личних регистара у области породичноправне заштите; надзор над радом првостепених органа у обављању послова у области породичноправне заштите; пружање стручне помоћи првостепеним органима у обављању послова у области породичноправне заштите; одговоре на представке и притужбе грађана на рад првостепених органа у обављању послова области породичноправне заштите; спровођење међународних уговора и пружање међународне правне помоћи по питањима заштите породице и деце у области породичноправне заштите; учешће у припремању и изради стратешких докумената, нацрта закона, предлога подзаконских аката и других прописа којима се регулишу питања у области породичноправне заштите; давање мишљења на нацрте закона, друге предлоге прописа и стратешких докумената које припремају други државни органи, а који су у вези са пословима Одељења; давање

мишљења о примени одредаба закона и других опшних аката у области породичноправне заштите; прикупљање, праћење и анализа учинака примене стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; припрема информација у вези са пословима Одељења и друге послове из делокруга Одељења.

## **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 друге послове из делокруга Сектора.

### **Члан 9.**

У Сектору за демографију, унутрашње миграције и сарадњу са локалном самоуправом образује се следећа ужа унутрашња јединица:

1. Група за економско оснаживање и сарадњу са локалном самоуправом.

### **Члан 10.**

**Група за економско оснаживање и сарадњу са локалном самоуправом** обавља послове који се односе на: 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 друге послове из делокруга Групе.

## **III СЕКТОР ЗА ПОПУЛАЦИОНУ ПОЛИТИКУ, ПОЛИТИКУ НАТАЛИТЕТА И РЕПРОДУКТИВНОГ ЗДРАВЉА**

### **Члан 11.**

**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, извештаја 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 програма 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 12.**

**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, политику наталитета и репродуктивног здравља;

2. Група за стручну и административно – техничку подршку Комисији за доделу новчаних средстава за изградњу и учешће у куповини, односно куповину породично – стамбене зграде или стана по основу рођења детета.

#### **Члан 13.**

**Група за популациону политику и финансијску подршку породици са децом, политику наталитета и репродуктивног здравља** 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. Група за популациону политику и финансијску подршку породици са децом, политику наталитета и репродуктивног здравља такође 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.

#### **Члан 14.**

**Група за стручну и административно – техничку подршку Комисији за доделу новчаних средстава за изградњу и учешће у куповини, односно куповину породично – стамбене зграде или стана по основу рођења детета** обавља послове који се односе на: пријем захтева за остваривање

права на новчана средстава за изградњу и учешће у куповини, односно куповину породично – стамбене зграде или стана по основу рођења детета и њихову припрему за даље разматрање; вођење електронске и писане евиденције примљених захтева и праћење њихове реализације, разматрање захтева, припрему дописа за допуну захтева недостајућим доказима, припрему предмета за потребе комисије за доношење одлуке; израду предлога решења и коначног решења, припрему за исплату по решењима којима је одлучено по захтевима, унос у електронску базу података решења којима је одлучено по захтевима и обавља архивира предмете по чијим захтевима је донета коначна одлука и друге послове из надлежности Групе.

#### **IV СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ, ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И ПРОЈЕКТЕ**

##### **Члан 15.**

**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.

##### **Члан 16.**

У Сектору за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте образује се следећа ужа унутрашња јединица:

1. Група за европске интеграције и управљање међународним пројектима

##### **Члан 17.**

Група за европске интеграције и управљање међународним пројектима обавља послове који се односе на: успостављање и одржавање сарадње са локалним самоуправама других држава, партнерима у региону, као и на европском и глобалном нивоу у областима из надлежности Министарства; иницирање и припрему билатералних споразума, протокола и меморандума о сарадњи; вођење континуираног дијалога са надлежним државним органима, међународним организацијама и међународним донаторима ради обезбеђивања стручне и финансијске подршке за постизање стратешких циљева Министарства; координацију учешћа и припрему прилога за представнике Министарства у раду међународних организација, регионалних иницијатива и радних тела ЕУ; организацију и праћење међународних посета и студијских путовања; презентовање резултата реформских процеса Министарства међународној заједници; размену најбољих пракси и искустава са иностраним институцијама ради унапређења домаћих политика; идентификацију потреба за спољном помоћи и усклађивање донаторских активности са националним приоритетима; праћење ефеката међународне подршке на јачање капацитета Министарства и локалне самоуправе; координацију свих фаза придруживања и приступања Европској унији из надлежности Министарства, уз континуирано праћење токова преговора Републике Србије са ЕУ; координацију рада и вођење преговарачких група у којима је Министарство именовано као водећа или суводећа институција током свих фаза преговора; праћење рада свих осталих преговарачких група и координацију учешћа представника Министарства у њиховим активностима ради обезбеђивања јединственог стања струке;

координацију свих ИПА активности и других видова међународне сарадње, укључујући стратешко планирање и програмирање пројеката финансираних из средстава ЕУ и других извора међународне помоћи; оперативно спровођење пројеката и континуирано праћење (мониторинг) реализације активности у оквиру програма Европске уније и осталих међународних донаторских фондова; координација свих процеса везаних за припрему и спровођење пројеката којима се подржавају реформски циљеви Министарства кроз међународну помоћ; израду материјала Министарства за стратешка документа Републике Србије у процесу интеграција; координацију израде и учешће у припреми стратешког документа „Програм економских реформи“ (ERP); израду стручних мишљења, извештаја, анализа и информација за потребе учешћа представника Министарства у свим телима Владе укљученим у процесу приступања и преговарања; обављање и других послова из делокруга Групе.

## **V СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**

### **Члан 18.**

**Секретаријат Министарства** обавља послове од заједничког интереса за Министарство који се односе на: финансијска, рачуноводствена, правна, кадровска 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; послови из домена општих послова; 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 19.**

У Секретаријату Министарства се образују следеће уже унутрашње јединице:

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

### **Члан 20.**

**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 21.**

**Одељење за правне, кадровске и опште послове** обавља послове који се односе на:

радноправни статус државних службеника и намештеника; израду појединачних аката из области радноправних 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; послове информатичке и техничке подршке; активности које се односе на остваривање безбедности и здравље на раду, противпожарне заштите и активности у области ванредних ситуација; сарадњу са органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и Државним правобранилаштво; и друге послове из делокруга Одељења.

#### **Члан 22.**

У Одељењу за правне, кадровске и опште послове образује се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за кадровске послове;
2. Група за информатичке и техничке послове.

#### **Члан 23.**

Група за кадровске послове обавља послове који се односе на: припрему аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и лица ангажованих по другом основу; вођење евиденције о државним службеницима и намештеницима; припрему Нацрта кадровског плана, планирање кадрова и анализу испуњености Кадровског плана; селекцију и избор кадрова; унутрашње уређење Министарства кроз припрему Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; припрему Посебног програма стручног усавршавања државних службеника и запослених у Министарству; организовање и спровођење обука државних службеника и намештеника; вођење базе података о свим запосленима у Министарству и генерисање свих потребних извештаја везано за кадровска питања и правна питања; припрему извештаја о вредновању радне успешности и припрему извештаја органа о вредновању радне успешности; и друге послове из делокруга Групе.

#### **Члан 24.**

Група за информатичке и техничке послове обавља послове који се односе на: планирање и предузимање активности које се односе на остваривање безбедности и здравље на раду, противпожарне заштите и активности у области ванредних ситуација; послове информатичке и техничке подршке; сарадњу са Републичком дирекцијом за имовину у вези са коришћењем пословног простора; руковање имовином за потребе Министарства и вођење евиденције о имовини Министарства; планирање једногодишњих и вишегодишњих потреба Министарства за набавку основних средстава, материјала и услуга; организацију коришћења возног парка и обезбеђење превоза; старање о техничкој исправности, одржавању и регистрацији службених возила; евиденцију о утрошку горива за службене аутомобиле; сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа у вези са текућим и инвестиционим одржавањем пословног простора Министарства; сарадњу са Кацеларијом за информационе технологије и електронску управу у вези са коришћењем ИКТ ресурса и пословима информационе безбедности; израду извештаја и евиденција у складу са прописима о информационој безбедности; имплементацију стандарда електронске управе, односно

електронског поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Министарства; координацију послова финансијског управљања и контроле за Министарство; вођење евиденције о печатима Министарства; праћење примене законских и подзаконских прописа у области из делокруга Групе; друге послове који су везани за организациона и друга питања, којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица; сарадња са другим органима државне управе и службама Владе; друге послове од заједничког интереса за Министарство и из делокруга Групе.

## **VI КАБИНЕТ МИНИСТРА**

### **Члан 25.**

**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 VAN САСТАВА СЕКТОРА**

### **Група за интерну ревизију**

### **Члан 26.**

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.

### **Група за односе са јавношћу**

### **Члан 27.**

**Група за односе са јавношћу** обавља послове од заједничког интереса за Министарство који се односе на: припрему плана рада и извештаја о раду Министарства као саставног дела годишњег плана и извештаја о раду Владе; информисање о раду Министарства; уређивање огласне табле Министарства; давање предлога, примедби и сугестија за уређивање веб презентације Министарства; објављивање садржаја о раду Министарства на друштвеним мрежама; остваривање сарадње са медијима; остваривање сарадње са другим органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и организацијама; израду пословних процеса из делокруга Групе у оквиру система финансијског управљања и контроле; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и на друге послове из делокруга Групе.

## **РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА**

### **Члан 28.**

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

#### **Члан 29.**

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

#### **Члан 30.**

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

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

#### **Члан 31.**

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

#### **Члан 32.**

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.

### **НАЧИН САРАДЊЕ МИНИСТАРСТВА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

#### **Члан 33.**

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 34.**

Систематизација радних места садржи: укупно 44 радна места укључујући радна места државних секретара, радна места у Кабинету министра, радна места у Групи за интерну ревизију и радна места у Групи за јавност рада.

**УКУПАН БРОЈ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА је 50, и то: 5 државних службеника на положају (III група положаја) и 45 државних службеника:**

- 5 државних службеника на положају: III група положаја (помоћници министра и секретар Министарства);
- 6 радних места у звању вишег саветника (6 државних службеника);
- 9 радних места у звању самосталног саветника (12 државних службеника);
- 16 радних места у звању саветника (20 државних службеника);
- 2 радна места у звању сарадник (3 државна службеника);
- 3 радна места у звању референта (4 државна службеника)

**УКУПАН БРОЈ НАМЕШТЕНИКА је 2 и то: 2 намештеника I врсте**

- 2 радна места намештеника I врсте радних места (2 намештеника)

У укупан број урачунати су и запослени у кабинету, а нису урачуната три државна секретара.

### **Члан 35.**

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**

**3**

Помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди.

### **I СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ЖИВОТА, ПРОДУЖЕТАК ЖИВОТА И ПОРОДИЧНОПРАВНУ 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 у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука, медицинских или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **Група за послове Алиментационог фонда**

#### **3. Руководилац Групе Саветник**

**број државних службеника: 1**

Руководи и планира рад Групе, даје упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Групи; прати правилност прегледа документације и поступања по обавештењима јавних извршитеља (комплетирање и допуна документације); контролише и одобрава нацрте решења о исплати и усмерава и контролише израду других појединачних управних аката из делокруга Групе; надзире израду и слање дописа и обавештења јавним извршитељима и извршним дужницима; координира

сарадњу са организационом јединицом Министарства у вези са реализацијом исплата из Алиментационог фонда; надзире вођење евиденција и статистике (број предмета, непотпуни, одбијени, реализоване исплате); анализира податке из службених евиденција и припрема месечне и шестомесечне извештаје о раду Групе; припрема 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; сарађује са министарством надлежним за послове правде и Комором јавних извршитеља ради израде заједничких упутстава и унапређења примене закона који уређује Алиментациони фонд; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године 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.

#### **4. Радно место за управно – правне послове Алиментационог фонда**

**Саветник**

**број државних службеника: 2**

Врши стручну обраду предмета у вези са захтевима за исплату средстава из Алиментационог фонда; прегледа достављену документацију и утврђује њену потпуност и уредност; комуницира са грађанима кроз рад контакт центра (мејл и телефон); припрема нацрте решења о исплати средстава из Алиментационог фонда и друге управне акте; израђује дописе и обавештења за извршитеље и извршне дужнике; одговора на представке грађана у вези послова из делокруга Групе; води службену евиденцију о предметима и уноси релевантне податке у систем; припрема податке и учествује у изради извештаја из делокруга 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, мастер 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.

#### **5. Радно место за административне послове**

**Референт**

**број државних службеника: 1**

Пружа подршку у обављању послова који се односе на праћење, контролу и унос у електронску базу података решења којима је одлучено по захтевима за остваривање права из Алиментационог фонда; врши пословну кореспонденцију; води евиденцију о пријему и експедовању поште и сарађује са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања и врши електронску и интерну доставу документације; обавља техничке послове који се односе на пријем, разврставање, завођење и прослеђивање поште обрађивачима, као и на експедовање поште; води евиденцију о пријему и расподели канцеларијског материјала за потребе Групе; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** стечено средње образовање у трајању од четири године, положен државни стручни испит; најмање две године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **Одељење за управно – надзорне послове у области породичноправне заштите**

### **6. Начелник Одељења**

#### **Виши саветник**

**број државних службеника: 1**

Руководи и кординира радом Одељења, даје стручна упутства, кординира и надзире рад државних службеника у Одељењу, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу и врши најсложеније послове из делокруга Одељења; усмерава и контролише израду појединачних управних аката којима се у другом степену решава о жалбама и приговорима и одлучује у посебним случајевима уклањања и мењања решења које у првом степену доносе органи старатељства и органи јединица локалних самоуправа у областима породичноправне заштите и личног 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 Одељења и пружа стручну помоћ органима у раду у области породичноправне заштите; кординира и прати спровођење међународних 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 Одељења и припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа из делокруга Одељења; кординира припрему одговора на посланичка питања из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

### **7. Радно место за управно – надзорне послове и унапређење стања у области породичноправне заштите**

#### **Самостални саветник**

**број државних службеника: 1**

Израђује нацрте појединачних управних аката којима се у другом степену решава о жалбама и приговорима и одлучује у посебним случајевима уклањања и мењања решења које у првом степену доносе органи старатељства и органи јединица локалних самоуправа у областима породичноправне заштите и личног статуса грађана; 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; прати спровођење међународних уговора и израђује извештаје; прати и анализира стање у вези са спровођењем стратешких докумената и прописа из делокруга Одељења и предлаже мере за унапређење стања у тим областима; учествује у креирању и увођењу у праксу нових метода рада ради унапређивања породичноправне заштите деце и породице и унапређивања и развоја института усвојења, хранитељства и старатељства; припрема одговоре на посланичка питања из делокруга Одељења; учествује у изради нацрта закона и других прописа у области породичноправне заштите, помаже у давању стручних објашњења о примени закона и других прописа из области Одељења, припрема мишљења на нацрте закона и других прописа у надлежности Министарства и други државних органа који су из делокруга рада Одељења; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

## **8. Радно место за управно – надзорне послове у области породичноправне заштите**

### **Самостални саветник**

**број државних службеника: 4**

Израђује нацрте појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама и приговорима и одлучује у посебним случајевима уклањања и мењања решења које у првом степену доносе органи старатељства и органи јединица локалних самоуправа у областима породичноправне 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 породичноправне заштите; врши 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 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; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

## **9. Радно место за подршку управно – надзорним пословима у области породичноправне заштите**

### **Саветник**

**број државних службеника: 2**

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 породичноправне заштите и личног статуса грађана; припрема налазе и учествује у изради 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; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, мастер 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.

## **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 у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука, медицинских или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **11. Радно место за праћење и анализу демографских трендова и унутрашњих миграција**

### **Виши Саветник**

**број државних службеника: 1**

Припрема статешка документа, нацрте закона и предлоге других прописа; предлаже мере миграционе политике у циљу равномерног и стабилног друштвеног развоја и прати ефекте тих мера у пракси; координира обављање послова усмерених ка подизању свести и едукацији грађана о важности демографских питања и ревитализације становништва; прати и анализира унутрашње миграције и израђује извештаје о томе; координира израду и израђује анализе о ефектима миграције становништва и њиховом утицају на демографски развој земље; прати спољна и унутрашња миграциона кретања и спроводи активности, израђује анализе и извештаје у циљу подстицања регуларних и сузбијања нерегуларних миграција; 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 у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука, техничко-технолошких наука или друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **Група за економско оснаживање и сарадњу са локалном самоуправом**

## **12. Руководилац Групе**

### **Саветник**

**број државних службеника: 1**

Руководи и кординира радом Групе, даје стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Групи и врши најсложеније послове из делокруга Групе; обавља стручне послове у поступку израде стратешких докумената, нацрта закона, предлога и подзаконских аката и других прописа којима се регулишу питања из области економског оснаживања и сарадње са локалном самоуправом; прати примену потврђених међународних конвенција из делокруга Групе; прати стање у области економског оснаживања и сарадње са локалном самоуправом и припрема извештаје; израђује програме за подизање свести у циљу економског оснаживања и сарадње са локалном самоуправом; припрема мишљења о нацртима стратешких докумената, нацртима и предлозима закона, предлозима других прописа и општих аката које припремају други државни органи; координира припрему одговора на посланичка питања из делокруга Групе; припрема предлог финансијског плана за спровођење програма; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука, техничко – технолошких наука или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године 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.

**13. Радно место за послове економског оснаживања и 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 Групе; прати и анализира спровођење програма и пројеката са циљем равномерног регионалног развоја; организује подршку јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе у области анализе демографских процеса и миграционих кретања; прати примену прописа из локалне самоуправе у вези демографије и реализације јавних политика из делокруга Групе (организација консултативних, радних и других састанака); учествује у припреми анализа, извештаја и информација из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука, техничко – технолошких наука или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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.

**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 у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука, медицинских или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци; 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, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених 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; координира послове у вези припреме предлога финансијског плана за спровођење програма планирања и унапређења породице и деце; даје мишљења о примени одредаба закона и других општих аката из делокруга Групе као и стручна мишљења на нацрте закона и других прописа других државних органа; прати и анализира стање у вези са спровођењем стратешких докумената и прописа из делокруга Групе и предлаже мере за унапређење стања у тим областима; учествује у спровођењу међународних конвенција и административних споразума о социјалном осигурању у делу који се односи на финансијску подршку породици са децом; утврђује програм надзора, планира извршење надзора, врши надзор над радом имаоца јавних овлашћења у области популационе политике и финансијске подршке породици са децом и прати извршење налога издатих на основу извршених надзора; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и 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 приговорима и посебним случајевима уклањања и мењања решења 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**17. Радно место за подршку правним пословима у области популационе политике и финансијске подршке породици са децом****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; помаже у пружању стручне помоћи 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 информисања 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, мастер 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.

**Група за стручну и административно – техничку подршку Комисији за доделу новчаних средстава за изградњу и учешће у куповини, односно куповину породично – стамбене зграде или стана по основу рођења детета**

**18. Руководилац Групе  
Саветник**

**број државних службеника: 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Групи и врши најсложеније послове из делокруга Групе; контролише документацију у предметима који ће бити разматрани пред комисијом; контролише изражене предлоге решења и коначног решења; сачињава извештаје о примљеним захтевима за остваривање права на новчана средства за изградњу и учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета и одлукама о захтевима; даје стручна мишљења на нацрте закона и других прописа других државних органа који су у вези са делокругом Групе; припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа из делокруга Групе; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године 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.

**19. Радно место за стручну и административно – техничку подршку Комисији за доделу новчаних средстава за изградњу и учешће у куповини, односно куповину породично – стамбене зграде или стана по основу рођења детета**

**Саветник**

**број државних службеника: 2**

Обавља послове који се односе на пријем, електронску и писану евиденцију примљених захтева за остваривање права на новчана средства за изградњу и учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета и њихову припрему за даље разматрање; разматра захтеве за остваривање права на новчана средства за изградњу и учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета ради утврђивања испуњености и формалне исправности; израђује дописе за допуну захтева недостајућим доказима; припрема предмете за потребе комисије за доношење одлуке; израђује предлоге решења и коначног решења; припрема решења за исплату по решењима којима је одлучено по захтевима;

архивира предмете по чијим захтевима је донета коначна одлука; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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; координира сарадњу са удружењима и организацијама држављана Републике Србије у другим државама у региону, на европском и међународном нивоу у областима из надлежности 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 у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **Група за европске интеграције и управљање међународним пројектима**

##### **21. Руководилац групе Самостални саветник**

**број државних службеника: 1**

Руководи и кординира радом Групе, даје стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Групи и врши најсложеније послове из делокруга Групе; прати сарадњу са локалним самоуправама других држава, у региону, на европском и међународном нивоу; учествује у преговарачком процесу са ЕУ, ИПА активностима и осталим преговарачким процесима из области међународне сарадње; прати реализацију пројеката у оквиру програма ЕУ и учествује у активностима које произилазе из чланства у Савету Европе и осталим међународним организација 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 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 стручна мишљења, извештаје и информације из делокруга Сектора и припрема одговоре на посланичка питања; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

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

**Саветник**

**број државних службеника: 1**

Пружа стручну подршку у преговарачком процесу; прати реализацију међународних пројеката из надлежности Министарства и учествује у активностима које произилазе из чланства у Савету Европе и осталим међународним организацијама из система ЕУ; планира и остварује сарадњу са удружењима и организацијама држављана Републике Србије у другим државама у региону, на европском и међународном нивоу у областима из надлежности Министарства; учествује у раду преговарачких група; извештава о процесу европских интеграција и даје препоруке за његово унапређење; сарађује са другим државним организацијама и институцијама из делокруга рада у процесу придруживања ЕУ; припрема извештаје, информације и анализе из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичких наука или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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.

## **23. Радно место за припрему, спровођење и праћење пројеката**

**Саветник**

**број државних службеника: 1**

Припрема, спроводи и прати пројекте који се финансирају из фондова ЕУ, међународних донација и кредита; прати потребе за донаторском подршком, кредитним средствима и коришћењем фондова ЕУ; припрема препоруке за оцену приоритета пројеката; учествује у припреми пројектне документације за обезбеђивање међународних донација и кредита и коришћење фондова ЕУ; 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 руководиоца Групе.

**Услови:** стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским

студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; 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.

## V СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

### 24. Секретар Министарства

#### III група положаја

број државних службеника на положају: 1

Руководи и координира рад Секретаријата; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### Група за финансијске и рачуноводствене послове и послове набавки

### 25. Руководилац Групе

#### Виши саветник

број државних службеника : 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Групи и врши најсложеније послове из делокруга Групе; израђује Предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету, и прати финансијске планове за његово извршење; израђује завршни рачун; организује, прати и контролише наменско трошење буџетских средстава; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и срањивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; координира припрему годишњих планова јавних набавки и прати спровођење поступка јавних набавки; координира израду извештаја о реализованим јавним набавкама и контролише извршење закључених уговора о јавним набавкама; сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица у органу ради припреме и спровођења поступка јавних набавки; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

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

### 26. Радно место за финансијске послове

#### Самостални 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 расхоровање имовине и ажурира књиговодствене евиденције основних средстава након спроведеног пописа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**27. Радно место за подршку материјално-финансијским и рачуноводственим пословима  
Сарадник** **број државних службеника: 1**

Припрема и обрађује захтеве ради плаћања по различитим врстама уговора за услуге, као и захтеве у вези са надокнадама текућих трошкова; припрема и комплетира документацију, врши обрачун накнада по уговорима и доставља надлежном органу; врши обраду документације и припрема исплату; врши обрачун накнада и пореза за превоз запослених, припрема прописане обрасце и доставља их Пореској управи и Управи за трезор; прати и припрема документацију за исплату трошкова за службена путовања; врши обрачун за породилско одсуство, одсуство ради неге деца и друга социјална давања; припрема и обрађује захтеве ради плаћања по различитим врстама уговора за услуге, као и захтеве у вези са надокнадама текућих трошкова; води помоћне евиденције о утрошеним средствима; усклађује помоћне књиге и евиденције са главном књигом Трезора; сарађује са ужим унутрашњим јединицама и повремено са органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради прикупљања или размене информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

## **Одељење за правне, кадровске и опште послове**

### **29. Начелник Одељења**

**Виши саветник**

**број државних службеника: 1**

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и врши најсложеније послове из делокруга Одељења; предлаже, развија и реализује системе и процедуре рада из области људских ресурса, и то: аналитичка процена радних места, кадровско планирање и анализа испуњености кадровског плана, селекција и регрутовање кадрова, обука, вредновање радне успешности и награђивање и развој каријере запослених; координира послове у вези са припремом Нацрта и образложења 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, даје предлоге који доприносе остваривању циљева политике у области управљања кадровима и припрема план стручне праксе; координира припрему општих и појединачних правних аката којима се регулише радноправни статус државних службеника и намештеника и припрему конкурсне документације за попуњавање положаја и извршилачких радних места и стара се о правилном спровођењу конкурсног поступка; стара се о примени прописа у вези са заштитом података о личности; припрема изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе, одговоре на тужбе у области радних односа, упутства и процедуре ради јединствене примене прописа, информација, анализа и предлога мера из надлежности Министарства; координира израду уговора, споразума, протокола, предлога аката којим се образују повремена радна тела и именују њихови чланови, као и предлога закључака из надлежности Министарства, који се ради разматрања и усвајања упућују ка Влади РС; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

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

### **30. Радно место за опште и правне послове**

**Самостални саветник**

**број државних службеника: 1**

Координира послове у вези са припремом мишљења и анализа на нацрте закона и стратешка документа и израђује извештаје о реализацији пратећих акционих планова; координира активности у циљу припреме и израде годишњег програма рада Министарства и израђује кварталне и годишње анализе и информације у вези са реализацијом годишњег програма рада Министарства; израђује документа у вези са пословима одбране; израђује уговоре, споразуме, протоколе, предлоге аката којима се образују повремена радна тела и именују њихови чланови и предлоге закључака из надлежности Министарства, који се ради разматрања и усвајања упућују ка Влади РС; обавља стручне послове у вези са спровођењем и доношењем Плана интегритета Министарства и припрема акта у вези са поступком управљања сукобом интереса; израђује одговоре на захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја и поступа по захтевима Повереника за информације од јавног значаја; сарађује са Републичком дирекцијом за имовину у вези са предметима имовинско-правне природе, као и другим државним органима, организацијама и предузећима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

## **Група за кадровске послове**

### **31. Руководилац Групе Саветник**

**број државних службеника: 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и врши најсложеније послове из делокруга Групе; припрема предлог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству, Нацрта кадровског плана и израђује анализе о испуњености кадровског плана; израђује предлоге аката у конкурсним поступцима, обавља стручне и административне послове везане за спровођење конкурсних поступака и припрема извештаје и анализе у области попуњавања радних места у Министарству; спроводи активности утврђивања потреба и припрема предлог Програма посебног стручног усавршавања државних службеника, прати и анализира ефекте реализације Програма; прати активности везано за стручно усавршавање запослених у Министарству, води и ажурира евиденције о похађаним обукама и израђује извештаје и анализе у области стручног усавршавања запослених; израђује акта о постављењу именованих, постављених лица и лица на положају; врши проверу правилне припреме извештаја о вредновању радне успешности и припрема извештај органа о вредновању радне успешности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године 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.

### **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 акате 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 учествује у 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, мастер 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.

**33. Радно место за послове вођења кадровске евиденције  
Референт**

**број државних службеника: 1**

Формира и ажурира персонална досијеа запослених; уноси податке у Централни регистар обавезног социјалног осигурања; ажурира и врши унос података у Централну кадровску евиденцију и води прописане евиденције о запосленима; води евиденције конкурсних пријава; припрема податке за израду потврда из радног односа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** стечено средње образовање у трајању од четири године, положен државни стручни испит; најмање две године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Група за информатичке и техничке послове**

**34. Руководилац Групе  
Саветник**

**број државних службеника: 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и врши најсложеније послове из делокруга Групе; координира послове финансијског управљања и контроле за Министарство; прати реализацију послова планирања и предузимања активности које се односе на остваривање безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; организује, координира, и учествује у имплементацији стандарда електронске управе, односно електронског поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Министарства; сарађује са Републичком дирекцијом за имовину у вези са коришћењем пословног простора, са Управом за заједничке послове републичких органа у вези са текућим и инвестиционим одржавањем пословног простора Министарства и са Кацеларијом за информационе технологије и електронску управу у вези са коришћењем ИКТ ресурса и пословима информационе безбедности; припрема и организује поступак пописа имовине, израђује извештај о стању имовине и контролише стање основних средстава; стара се о законитом коришћењу службених возила, као и о извештавању о трошковима коришћења службених возила; води евиденцију печата Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука, техничко – технолошких наука или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године 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.

**35. Радно место за подршку информатичким пословима  
Намештеник I врсте радних места**

**број намештеника : 1**

Обавља стручне и техничке послове инсталирања и стара се о одржавању ИКТ опреме; обавља послове техничке заштите мреже и електронских сервиса; прати потребе запослених ради обезбеђења информатичке опреме за рад и сарађује са добављачима; води евиденције из делокруга Групе које се односе на опрему, материјале и услуге и ИКТ ресурсе; пружа информатичку и техничку подршку корисницима информационог система у Министарству; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства и познавање рада на рачунару (Word, Excel, PowerPoint).

**36. Радно место за техничке послове у вези са имовином Министарства**

**Намештеник I врсте радних места**

**број намештеника : 1**

Припрема захтеве за УЗЗПРО у вези са текућим и инвестиционим одржавањем пословног простора; прикупља податке у циљу планирање потреба Министарства за набавку основних средстава, материјала и услуга; учествује у попису средстава и опреме; организује редовне прегледе у циљу спровођења прописа који се односе на противпожарну заштиту; води евиденцију о утрошку горива за службене аутомобиле; стара се о техничкој исправности, одржавању и регистрацији службених возила и води евиденцију о издатој опреми за рад, канцеларијском и потрошном материјалу (реверсима); 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства и познавање рада на рачунару (Word, Excel, PowerPoint).

## **VI КАБИНЕТ МИНИСТРА**

**37. Шеф Кабинета**

**Саветник**

**број државних службеника: 1**

Руководи, координира, организује рад и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем 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 у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године 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.

**38. Радно место за послове протокола**

**Саветник**

**број државних службеника: 1**

Пружа стручну, техничку и логистичку подршку у анализама и припреми информација о питањима која су у надлежности Кабинета; сарађује са Протоколом Генералног секретаријата Владе; организује одржавање састанака у сарадњи са Протоколом и захтевима министра; организује

протоколарне посете министра; организује сарадњу са службом Протокола 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 у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука, техничко – технолошких наука или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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.

### **39. Радно место за административне послове**

#### **Референт**

**број државних службеника: 2**

Израђује записнике са седница и састанака Кабинета и министра; помаже у припреми, прикупљању, класификацији релевантних података који се тичу Кабинета министра; доставља на разматрање представке и притужбе грађана упућене Кабинету; стара се о правовременој набавци 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 средње образовање у трајању од четири године, најмање две године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **Група за интерну ревизију**

#### **40. Руководилац Групе**

#### **Самостални 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; процењује 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:** стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци и најмање седам година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, од којих најмање једну годину на пословима ревизије; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**41. 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 интерној 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:** стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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; најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Група за односе са јавношћу**

**42. Руководилац Групе  
Виши саветник**

**број државних службеника: 1**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и врши најсложеније послове из делокруга Групе; планира и спроводи стратегију односа с медијима; координира израду саопштења и информација за јавност и припрему презентација и публикација; успоставља, организује и координира сарадњу са домаћим и страним медијима; развија политику и управља односима с јавношћу органа и предлаже мере за унапређење односа с јавношћу органа; стара се о промотивним активностима органа; стара се о садржају и координира израду прилога и информација за интернет презентацију и званичне налоге на друштвеним мрежама органа и предлаже активности за унапређење садржаја интернет презентације органа; руководи односима с јавношћу у кризним ситуацијама; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама, ради остваривања циљева рада органа; обавља и друге послове по налогу министра.

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

**43. Радно место за послове остваривање јавности рада Министарства  
Самостални саветник**

**број државних службеника: 1**

Координира активности у вези са организацијом и реализацијом конференција за новинаре; организује и припрема саопштења за јавност и надзире припрему одговора о активностима органа на захтеве штампаних и електронских медија; организује припрему и прати јавне наступе представника органа у земљи и иностранству; координира и организује медијске и промотивне догађаје органа;

анализира извештаје о Press clipping-у, израђује информације и учествује у припреми мера за унапређење односа с јавношћу; стара се о садржају и израђује прилоге и информације за интернет презентацију и званичне налоге на друштвеним мрежама органа и спроводи активности за унапређење садржаја интернет презентације органа; развија и одржава сарадњу са домаћим и страним медијима и стара се о правовременом објављивању информација у медијима; организује припрему садржаја презентација и публикација органа; припрема и развија план комуникације органа; учествује у развијању политике односа са јавношћу органа; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама, ради остваривања циљева рада уже унутрашње јединице; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

#### **44. Радно место за промоцију активности рада Министарства Сарадник**

**број државних службеника: 2**

Учествује у припреми конференција за новинаре и саопштења за јавност; пружа подршку у припреми интервјуа и јавних наступа представника органа и води евиденције заказаних медијских обавеза; прикупља неопходне податке за припрему материјала о активностима органа за представнике медија; учествује у прегледу чланака о заступљености органа у штампаним и електронским медијима, дневном праћењу агенцијских вести и изради извештаја (Press clipping); прикупља податке и ажурира прилоге на интернет презентацији и званичним налозима на друштвеним мрежама органа; помаже при организацији медијских и других промотивних догађаја; комуницира са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама, ради прикупљања или размене информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 36.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за бригу о породици и демографију Број: 110-00-00006/2025 од 08.05.2025. године.

#### **Члан 37.**

По ступању на снагу овог Правилника државни службеници и намештеници у року од 30 дана биће распоређени на радна места утврђена овим Правилником.

**Члан 38.**

Овај Правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе, даном објављивања на огласној табли Министарства.

Број: 002158705 2026 13420 002 002 113 012

Датум: 24.04.2026. године



МИНИСТАР

*Jelena Žarić Kovčević*  
Јелена Жарић Ковачевић