

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ**

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

**У Београду, јул 2014.**

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07 и 95/10), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08 и 104/09), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, број 81/07-пречишћен текст, 69/08 и 98/12), члана 4. став 2. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10 и 117/12) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06), министар правде доноси

## **П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ Е М У Р Е Ђ Е Њ У И С И С Т Е М А Т И З А Ц И Ј И Р А Д Н И Х М Е С Т А У М И Н И С Т А Р С Т В У П Р А В Д Е**

### Члан 1.

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

### Члан 2.

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

## **У Н У Т Р А Ш Њ Е У Р Е Ђ Е Њ Е М И Н И С Т А Р С Т В А**

### Члан 3.

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

1. Сектор за правосуђе;
2. Сектор за европске интеграције и међународне пројекте;
3. Сектор за нормативне послове и међународну правну помоћ;
4. Сектор за информационо-комуникационе технологије;
5. Сектор за материјално-финансијске послове и
6. Сектор за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права.

Члан 4.

У Министарству се образују посебне унутрашње јединице:

1. Секретаријат Министарства и
2. Кабинет министра.

Члан 5.

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

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

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

Члан 6.

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

## ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

### I. СЕКТОР ЗА ПРАВОСУЂЕ

Члан 7.

**Сектор за правосуђе** обавља послове који се односе на правосудне управе, вршења надзора над обављањем послова судске управе и управе у јавним тужилаштвима; вршење надзора над радом Државног правобранилаштва; надзор над применом Судског пословника и Правилника о управи у јавним тужилаштвима; кадровске, аналитичке и статистичко-евиденционе послове који се односе на организацију и рад правосудних органа; предлагања мера (законодавне, организационе и материјалне) за унапређење рада правосудних органа; послове који се односе правосудне професије (судске вештаке, судске тумаче и преводиоце, извршитеље и јавне бележнике, посреднике-медијаторе); послове стручног усавршавања јавних бележника, извршитеља и других правосудних професија; послове подршке правосудним испитима; праћења стања и рада у правосудним органима и примене прописа у области правосуђа и указивање на потребу нормативног уређења; послове у вези са правосудном стражом.

Члан 8.

У Сектору за правосуђе образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за надзор у правосудним органима;
2. Одсек за кадровске и аналитичке послове;

3. Одељење за правосудне професије;

Члан 9.

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

Члан 10.

**Одсек за кадровске и аналитичке послове** обавља послове израде кадровских планова правосудних органа; послове вођења кадровске евиденције за запослене у правосудним органима; послове припреме сагласности на текст правилника којим се уређује унутрашње уређење и систематизација радних места у судовима и јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву; обавља послове у вези са поступком предлагања кандидата за судије поротника Високом савету судства; и примену прописа из области правосуђа указујући на потребу и правце нормативног уређења; обавља и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 11.

**Одељење за правосудне професије** обавља послове који се односе на судске вештаке, судске тумаче, преводиоце, медијаторе-посреднике, јавне бележнике и извршитеље; вршење надзора над радом јавних бележника, извршитеља и других правосудних професија, на основу годишњег плана или на основу поднетих притужби; давање правних мишљења и упутстава ради законитог и правилног обављања јавнобележничке, извршитељске и других делатности у оквиру правосудних професија; вођење јавних регистара за судске вештаке, извршитеље, јавне бележнике и друге правосудне професије, као и јединствени регистар извршних дужника, у складу са законом; обавља административно техничке послове комисији за полагање испита за јавне бележнике и извршитеље, као и комисији за њихово именовање; организује стручно усавршавање и обуку за јавне бележнике, извршитеље и друге правосудне професије, у оквиру пројеката и у сарадњи са одговарајућим коморама; праћење рада међународних конференција комора јавних бележника и извршитеља, праћење стања и примене прописа из ових области; указивање на потребу и правце нормативног уређења и друге послове из делокруга Одељења.

## II. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ

### Члан 12.

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

### Члан 13.

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

1. Група за европске интеграције,
2. Одељење за пројекте и
3. Група за спровођење Националне стратегије реформе правосуђа.

Члан 14.

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

Члан 15.

**Одељење за пројекте** обавља послове који се односе на: припрему и усклађивање прилога за израду стратешких докумената који представљају основ за коришћење средстава из фондова ЕУ и других извора донаторских средстава и учешће у периодичној ревизији тих докумената; планирање, припрему и координацију припреме пројектне документације и друге документације потребне за припрему и спровођење пројеката финансираних из фондова ЕУ и других извора донаторских средстава из делокруга Министарства; предлагање пројеката; координацију активности у циљу обезбеђивања потребе кофинансирања пројеката; припрему тендерске документације и учешће у поступцима јавних набавки за ангажовање извођача пројеката; организацију и координацију спровођења пројеката; контролу и одобравање извештаја о спровођењу пројеката; надзор над извршењем обавеза по уговору на основу кога се спроводе пројекти из надлежности Министарства; вођење евиденције података и припрему извештаја који се односе на процесе припреме и спровођења пројеката и њихово достављање надлежним органима и лицима; вођење документације у вези са припремом и спровођењем пројеката за потребе поступка финансијске ревизије; учешће у праћењу реализације програма европских интеграција у области правосуђа и државне управе; спровођење мера на успостављању и одржавању система децентрализованог управљања средствима из фондова ЕУ; рад одељења као ИПА јединице у оквиру система децентрализованог управљања средствима из фондова ЕУ у вези са утврђивањем неправилности, управљањем ризицима, интерном контролом, самопроценом и припремом годишњих управљачких декларација, публицитетом и видљивошћу; сарадњу са донаторима, међународним организацијама и другим државним органима у вези са пројектним активностима и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 16.

**У Одељењу за пројекте** образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Група за припрему пројеката и
- 2) Одсек за спровођење пројеката.

#### Члан 17.

**Група за припрему пројеката** обавља послове који се односе на: идентификацију и формулацију пројектних идеја и њихово представљање заинтересованим странама; припрему предлога пројеката и осталих докумената који се односе на процес програмирања и припрему пројеката у складу са одговарајућом процедуром утврђеном од стране Националног ИПА координатора; усклађивање предлога пројеката са техничким захтевима, програмским и секторским приоритетима; припрему релевантне пројектне документације; припрему и усклађивање прилога за стратешке и програмске документе и годишње и вишегодишње планове коришћења средстава из фондова ЕУ и других извора донаторских средстава, као и координацију и консултације у процесу програмирања ИПА и међународне помоћи са овлашћеним предлагачима и заинтересованим странама; информисање о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и користима од учешћа у ЕУ програмима и програмима међународне помоћи; предлагање пројеката у вези са реформским процесима у области правосуђа, као и других области из надлежности Министарства; израду финалних верзија пројектних докумената у процесу припреме пројеката; вођење евиденције података и припрему извештаја који се односе на процес припреме пројеката; старање о реализацији послова Сектора као ИПА јединице Министарства у оквиру система децентрализованог управљања средствима из фондова ЕУ; сарадња са државним органима који су укључени у систем децентрализованог управљања средствима из фондова ЕУ, другим државним органима, донаторским и међународним организацијама у вези са припремом пројеката и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 18.

**Одсек за спровођење пројеката** обавља послове који се односе на: организацију и надзор спровођења пројеката који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ и других извора донаторских средстава; израда и праћење плана јавних набавки, припрема техничке документације за спровођење поступка јавних набавки (описи послова, техничке спецификације и сл.); учешће у раду тела задужених за оцену и одабир понуда које се формирају за потребе спровођења поступка јавних набавки ради реализације пројеката; стручне и административне послове, укључујући и контролу, везане за тендерску документацију и уговарање; израду и подношење извештаја о спровођењу пројеката; контролу и оверавање пројектне документације у вези са спровођењем пројеката; праћење спровођења, прикупљање и пружање информација о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ и других извора донаторских средстава који се односе на области из надлежности Министарства; вођење евиденције података и припрему извештаја који се односе на процес спровођења пројеката; вођење документације и пружање подршке раду екстерних оцењивача, националних ревизора и ревизора Европске комисије, учествовање у припреми акционих планова за спровођење добијених препорука и праћење њихове реализације; старање о реализацији послова Сектора као ИПА јединице Министарства у оквиру система децентрализованог управљања средствима из фондова ЕУ; обезбеђивање средстава за национално суфинансирање пројеката; сарадња са државним органима који су укључени у децентрализовани систем управљања средствима из фондова ЕУ, другим државним органима, локалним самоуправама, донаторским и међународним

организацијама у вези са спровођењем пројеката и друге послове из делокруга Одсека.

#### Члан 19.

**Група за спровођење Националне стратегије реформе правосуђа** обавља послове који се односе на координацију рада Комисије за спровођење Стратегије; пружање стручне подршке раду радних група за спровођење основних циљева Стратегије; праћење реализације Акционог плана за спровођење Стратегије; прикупљање, евиденцију и обраду релеватних информација и података у вези са спровођењем Стратегије; стручну подршку у вези са периодичним ажурирањем Акционог плана за спровођење Стратегије; сарадњу са свим субјектима који су укључени у процес спровођења Стратегије; анализу финансијских аспеката реализације Акционог плана; пружање стручне подршке у анализи упоредних искустава и пракси; пружање стручне подршке у припреми извештаја, предлога препорука радних група, предлоге одлука Комисије и других аката који се односе на спровођење Стратегије и друге послове из делокруга Групе.

### **III. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И МЕЂУНАРОДНУ ПРАВНУ ПОМОЋ**

#### Члан 20.

**Сектор за нормативне послове и међународну правну помоћ:** обавља нормативне, студијско-аналитичке и управне послове израде и праћења примене закона и других прописа и међународних уговора; развој и унапређење правног система; анализу ефеката прописа; правно-техничку редакцију прописа које припрема Министарство; израде мишљења поводом примене прописа које припрема Министарство; израде мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа које припремају други органи државне управе; давање мишљења на законе и друге опште акте које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; праћење стања и примену прописа из делокруга Министарства и указивање на потребе и правце нормативног уређења; праћење прописа Европске уније и усклађивање домаћих прописа са законодавством ЕУ и друге послове из области који се односе на нормативне послове; сарађује у пословима међународне сарадње у области правосуђа; обавља послове међународне правне помоћи у грађанским и кривичним стварима и друге послове из области правосуђа и међународне правне помоћи, доношење решења о предаји окривљених лица Међународном кривичном суду на основу судских одлука.

#### Члан 21.

**У Сектору за нормативне послове и међународну правну помоћ** образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за нормативне послове и
2. Одељење за међународну правну помоћ.

#### Члан 22.



**Одељење за нормативне послове** обавља послове који се односе на израду закона и других прописа из области кривичног законодавства, малолетничке делинквенције, привредних преступа и прекршаја, припрему прописа о поступку пред Уставним судом и правном дејству одлука Уставног суда, припрему закона којим се уређује право својине и друга стварна права; облигационе односе; наслеђивање; поступак пред судовима; управни спор, организације и рада правосудних органа, правосудног испита, стручног усавршавања носилаца правосудних функција и јавних бележника, судских вештака, преводиоца, тумача, извршења кривичних санкција, адвокатури; припрему прописа о црквама и верским заједницама; припрему прописа о заштити података о личности; развој и унапређење правног система у области правосуђа; правно-техничку редакцију прописа из делокруга Одељења; израду мишљења о примени прописа из делокруга Одељења; израду мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; предлоге мишљења на законе и друге опште акте из области правосуђа које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; припрему одговора на посланичка питања из делокруга Одељења; припрему предлога одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности прописа из делокруга Одељења; нормативне послове који нису стављени у делокруг других унутрашњих јединица Министарства; праћење прописа ЕУ и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 23.

У Одељењу за нормативне послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1.1. Група за кривично право;
- 1.2. Група за грађанско право;
- 1.3. Група за организационе прописе и
- 1.4. Група за нормативне послове из области правосудних професија.

#### Члан 24.

**Група за кривично право** обавља послове који се односе на израду закона и других прописа из области кривичног законодавства, малолетничке делинквенције, привредних преступа и прекршаја, извршења кривичних санкција, припрему прописа о заштити података о личности, правно-техничку редакцију прописа из делокруга Групе; израду мишљења о примени прописа из делокруга Групе; израду мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; предлоге мишљења на законе и друге опште акте из области правосуђа које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; припрему одговора на посланичка питања из делокруга Групе; припрему предлога одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности прописа из делокруга Групе; нормативне послове који нису стављени у делокруг других унутрашњих јединица Министарства; праћење прописа ЕУ и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 25.

**Група за грађанско право** обавља послове који се односе на израду закона и других прописа из области грађанског права - право својине и друга стварна права; облигационе односе; наслеђивање, правно-техничку редакцију прописа из делокруга Групе; израду мишљења о примени прописа из делокруга Групе; израду мишљења на нацрте и предлоге закона и друге прописе које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; предлоге мишљења на законе и друге опште акте из области правосуђа које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; припрему одговора на посланичка питања из делокруга Групе; припрему предлога одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности прописа из делокруга Групе; нормативне послове који нису стављени у делокруг других унутрашњих јединица Министарства; праћење прописа ЕУ и друге послове из делокруга Групе.

Члан 26.

**Група за организационе прописе** обавља послове који се односе на израду закона и других прописа из области организације и рада правосудних органа и цркава и верских заједница, правно-техничку редакцију прописа из делокруга Групе; израду мишљења о примени прописа из делокруга Групе; израду мишљења на нацрте и предлоге закона и друге прописе које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; предлоге мишљења на законе и друге опште акте из области правосуђа које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; припрему одговора на посланичка питања из делокруга Групе; припрему предлога одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности прописа из делокруга ; нормативне послове који нису стављени у делокруг других унутрашњих јединица Министарства; праћење прописа ЕУ и друге послове из делокруга Групе.

Члан 27.

**Група за нормативне послове из области правосудних професија** обавља послове који се односе на израду закона и других прописа из области судских вештака, преводиоца, тумача, адвокатуре, јавних бележника, посредника-медијатора и других правосудних професија, правно-техничку редакцију прописа из делокруга Групе; израду мишљења о примени прописа из делокруга Групе; израду мишљења на нацрте и предлоге закона и друге прописе које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; предлоге мишљења на законе и друге опште акте из области правосуђа које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; припрему одговора на посланичка питања из делокруга Групе; припрему предлога одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности прописа из делокруга Групе; нормативне послове који нису стављени у делокруг других унутрашњих јединица Министарства; праћење прописа ЕУ; анализу усклађености прописа из делокруга Групе са прописима ЕУ; усклађивања прописа са прописима ЕУ; припрема изјаве и табеле усклађености са прописима ЕУ за прописе из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

Члан 28.

**Одељење за међународну правну помоћ** обавља послове сарадње у области међународне правне помоћи у грађанским и кривичним стварима; уступање и преузимање кривичног гоњења окривљених лица; расписивање међународних потерница и издавање окривљених и осуђених лица; извршење страних кривичних пресуда и трансфер осуђених лица; поступање у предметима грађанско-правних аспеката међународне отмице деце; давање обавештења о прописима; давање објашњења о узајамности; овера исправа за употребу у иностранству; обавља послове сарадње са међународним организацијама; обавља послове у вези са припремом и закључивањем и чувањем међународних уговора из области међународне правне помоћи и приступања међународним вишестраним уговорима; обавља и друге послове из области правосуђа и међународне правне помоћи;

#### Члан 29.

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

- 1.1. Одсек за достављање и
- 1.2. Одсек за остале видове правне помоћи.
- 1.3. Група за сарадњу са Хашким трибуналом

#### Члан 30.

**Одсек за достављање** обавља послове који се односе на поступање по замолницама домаћих и страних судова и других органа за достављање судских и вансудских аката у грађанским и кривичним стварима; давање мишљења правосудним и другим органима у вези са достављањем аката у иностранство; сачињавање информација и извештаја из области међународне правне помоћи; припрему и закључивање међународних уговора из области међународне правне помоћи; и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 31.

**Одсек за остале видове правне помоћи** обавља послове који се односе на поступање по замолницама домаћих и страних судова и других органа; уступање и преузимање кривичног гоњења окривљених лица; расписивање међународних потерница и издавање окривљених и осуђених лица; извршење страних кривичних пресуда и трансфер осуђених лица; праћење послова европских интеграција у области међународне правне помоћи; међународне колизионе норме у овој области; постојање и примену узајамности; давање мишљења правосудним и другим органима у вези са важењем и применом међународних уговора, као и појединих института међународне правне помоћи, признање и извршење страних судских и арбитражних одлука у грађанским стварима; поступање у предметима међународне отмице деце; давање обавештења о прописима; издавање уверења о прописима; нормативне, информационе, студијско аналитичке и управне послове који се односе на израду и примену унутрашњих прописа из области међународне правне помоћи; сачињавање информација и извештаје из области међународне правне помоћи; припрему и закључивање међународних уговора из области међународне правне помоћи; обављање дела послова у вези са приступањем међународним вишестраним

уговорима и њиховом применом из области кривичног и грађанског права; сарадњу са међународним организацијама; оверу исправа за употребу у иностранству и друге послове из делокруга Одсека.

#### Члан 32.

**Група за сарадњу са Хашким трибуналом** обавља послове који се односе на сарадњу Међународним трибуналом за кривично гоњење лица одговорних за тешка кршења међународног хуманитарног права почињена на територији бивше Југославије од 1991. године и извршење обавеза које за Србију и произлазе из Резолуције Савета безбедности бр. 827 (1993) и Статута Међународног кривичног трибунала, на основу којег ће надлежни органи одлучивати о уступању кривичног поступка и предаји оптужених овом трибуналу; остварује сарадњу са другим органима и организацијама и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

### IV. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

#### Члан 33.

**Сектор за информационо-комуникационе технологије** обавља послове који се односе на креирање политике и стратегије развоја информационо-комуникационе технологије у правосудним органима и унутрашњих јединица и органа у саставу Министарства (установа Управе за извршење кривичних санкција и Дирекције за управљање одузетом имовином); учешће у припреми закона, других прописа, стандарда и мера у области примене информационо-комуникационих технологија у правосудним органима; учествовање у остваривању функције праћења, усмеравања и координације активности на развоју електронског правосуђа; послове међународне сарадње у примени информационо-комуникационих технологија у правосудним органима; примену информационо-комуникационих технологија у циљу унапређења организације, развоја и начина рада у правосудним органима; сарадњу са надлежним органима у поступку припреме, израде и спровођења стратегије, прописа, стандарда, планова, програма, пројеката и хардверско-софтверских решења од утицаја на развој информационо-комуникационих технологија у правосудним органима; учествовање у подизању квалитета података о странкама у поступку, њихова организација која омогућава ефикасну електронску размену између правосудних органа у држави као и успостављање основа за електронску размену са другим регионалним и ЕУ правосудним системима и регистрима; учествовање у реализацији ИТ програма и пројеката ЕУ и других организација за потребе правосуђа и друге послове који се односе на информационо-комуникационе технологије у правосудним органима.

#### Члан 34.

**У сектору за информационо-комуникационе технологије** образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Група за правне послове и

2) Група за електронско правосуђе.

Члан 35.

**Група за правне послове** обавља послове који се односе на учешће у припреми закона, других прописа, стандарда и мера у области електронске правосуђа; омогућавање непосредне сарадње правосудних органа у поступку припреме, израде и спровођења прописа, стандарда, планова, програма и пројеката од утицаја на развој електронског правосуђа у циљу унапређења квалитета и ефикасности рада правосудних органа; праћење стања у области електронског правосуђа, проучавање последица утврђеног стања и предлагање мера ради унапређења стања у области електронске правосуђа; праћење постојећих електронских сервиса и предлагање нових; сарађује са Правосудном академијом у области обуке; учествовање у реализацији ИТ програма и пројеката ЕУ и других организација за потребе правосуђа и друге послове из делокруга Групе.

Члан 36.

**Група за електронско правосуђе** обавља послове који се односе на развој, имплементацију и одржавање пословних система и извора података који су потребни при извршавању послова у правосудним органима и унутрашњих јединица и органа у саставу Министарства; пружа стручну помоћ и врши надзор при увођењу информационих технологија; омогућавање непосредне сарадње у поступку спровођења пројеката, ИКТ инфраструктуре и софтверских решења од утицаја на унапређење квалитета и ефикасности рада правосудних органа; анализира, припрема и предлаже решења за функционисање рачунарско-комуникационих мрежа у правосуђу; управљање ИТ пројектима и пројектним активностима у циљу развоја, имплементације и одржавања пословних система и извора података; миграцију постојећих система на нове технологије; предузимање мера за обезбеђивање и заштиту пословних система и електронских извора података у свим фазама развоја и функционисања; вођење регистара и мета података, дефинисање података за пренос размену и коришћење регистара; врши координацију над извођењем послова у службама за информатику правосудних органа; организује информатичку обуку запослених и примену информационо комуникационих технологија у оквиру Министарства и друге послове из делокруга Групе.

## V. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 37.

**Сектор за материјално-финансијске послове** обавља стручно - оперативне и студијско -аналитичке послове који се односе на: планирање прихода и расхода Министарства, правосудних органа у делу средстава за запослене; планирање прихода и расхода за изградњу и унапређење капиталних капацитета правосудних органа и њихово опремање и срестава потребних за покриће других расхода правосудних органа у складу са надлежношћу

Министарства; извршење буџета Министарства и пренос средстава правосудним органима у делу расхода за запослене и других трошкова из надлежности Министарства; квалитативну анализу послова и организације министарства и правосудних органа са аспекта потребних средстава, евидентирање, праћење и анализу утрошка средстава, извештавање; праћење и анализу наплате судских такси, финансијско - рачуноводствене послове; поступање са средствима судског депозита; опремање и инвестиционо одржавање зграда правосудних органа; имовинско-правне послове у вези са прибављањем покретне и непокретне имовине Министарства и правосудних органа; организацију и спровођење поступака јавних набавки за Министарство и правосудне органе у домену надлежности Министарства; и друге послове из области материјално-финансијских послова.

#### Члан 38.

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

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

#### Члан 39.

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

#### Члан 40.

**Одсек за финансијско-рачуноводствене послове** обавља финансијско рачуноводствене послове који се односе на извршење буџета Министарства и пренос средстава правосудним органима у делу расхода за запослене и друге трошкове правосудних органа из надлежности министарства, евидентирање, праћење и анализу утрошка средстава, извештавање, усклађивање стања главне књиге Трезора са помоћним књигама; успостављање и праћење евиденција о реализацији финансијских трансакција са Трезором и индиректним корисницима; координација при састављању анализе периодичних извештаја и завршних рачуна

индиректних корисника; обрада и евиденција и чување пратеће документације за све трансакције евидентирание у главној књизи Трезора; сравњивање, синтетизовање и консолидовање финансијских података индиректних корисника; обраду документације и давање налога за све врсте плаћања за Министарство и пренос средстава индиректним корисницима; реализација уговора које је Министарство закључило за своје и потребе правосудних органа, даје стручна мишљења и упутства и обавља и друге послове из делокруга Одсека.

#### Члан 41.

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

#### Члан 42.

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

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

#### Члан 43.

**Сектор за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права** обавља све послове који се односе на заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права (у даљем тексту: Европски суд); припрема и слање поднесака за Европски суд; учешће на расправама пред Европским судом; комуникација са домаћим органима у вези са изработом поднесака; склапање пријатељских поравнања и давање једностраних декларација; интервенција у поступцима пред Европским судом против других држава; праћење и анализа праксе Европског суда; старање о извршавању пресуда и одлука Европског суда; превођење и објављивање пресуда и релевантних одлука Европског суда; старање

о благовременој исплати накнаде по одлукама тј. пресудама Европског суда; старање о предузимању индивидуалних и генералних мера по пресудама Европског суда; припрема извештаје за Комитет министара Савета Европе; комуникација са надлежним домаћим органима и Комитетом министара у вези са извршавањем пресуда; учешће на састанцима Комитета министара Савета Европе; подизање свести о потреби поштовања људских права гарантованих Европском конвенцијом о људским правима; публикавање извештаја у вези са Европским судом; иницира усклађивања домаћих прописа и домаће праксе са међународним уговорима и другим међународним правним актима из ове области и учествује у свим радним телима Савета Европе која се тичу рада и реформе Европског суда и друге послове који се односе на заступање РС пред Европским судом.

#### Члан 44.

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

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

#### Члан 45.

**Одсек за заступање пред Европским судом за људска права** обавља послове који се односе на припрему и слање поднесака за Европски суд; учешће на расправама пред Европским судом; комуникација са домаћим органима у вези са изработом поднесака; склапање пријатељских поравнања и давање једностранних декларација; праћење и анализа праксе Европског суда; интервенција у поступцима пред Европским судом против других држава и друге послове из делокруга Одсека.

#### Члан 46.

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

### VII. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

#### Члан 47.

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



Члан 48.

У Секретаријату Министарства се образују следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за кадрове и послове планирања и
2. Одсек за пружање стручне помоћи грађанима.

Члан 49.

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

Члан 50.

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

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

Члан 51.

**Група за кадровске послове** обавља послове који се односе на: израду нацрта кадровског плана за Министарство; припрему предлога аката у поступку пријема нових државних службеника; обављање административних послова за Конкурсну комисију; припрему предлога аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Министарству; припрему Предлога правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; припрему изјашњења Жалбеној комисији; израду појединачних аката у вези са службеним путовањима у земљи и иностранству; статистичко-евиденционе послове у вези са радним ангажовањем запослених; поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; поступање по решењима и закључцима повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; израду и ажурирање информатора о раду Министарства; сарадњу са

службом Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и друге послове из делокруга Групе.

Члан 52.

**Група за опште правне послове, развој кадрова и послове планирања** обавља послове који се односе на: припрему предлога одлука о постављењу и разрешењу државних службеника на положају које на предлог министра доноси Влада; припрему уговора и споразума које закључује Министарство; послове планирања рада и припреме Годишњег програма рада Министарства и праћења реализације и извештавања о спровођењу планова Министарства; обављање аналитичких послова и послова извештавања; сарадњу са службом Заштитника грађана и друге послове из делокруга Групе.

Члан 53.

**Група за техничко-оперативне послове** обавља послове који се односе на: организацију службених путовања у земљи и иностранству; послове у вези са коришћењем службених возила; припрему обавештења и информација, у вези са променама у раду Секретаријата и осталих унутрашњих јединица у Министарству; остваривање сарадње са Управом за заједничке послове републичких органа и друге послове из делокруга Групе.

Члан 54.

**Одсек за пружање стручне помоћи грађанима** обавља послове који се односе на: припрему и организацију седница Комисије за накнаду штете по основу неоснованог лишења слободе и неосноване осуде и Комисије за рехабилитационо обештећење; израду правних аката о врсти и висини накнаде штете и праћење спровођења прихваћених споразума; извршавање обавеза Министарства по одлукама Уставног суда; сарадњу са Државним правобранилаштвом у предметима пред судовима у којима је Министарство странка у поступку; израду годишњих извештаја о раду Комисија; припрему решења о рехабилитацији за објављивање; и друге послове из делокруга Одсека.

## VIII. КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 55.

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

## IX. ГРУПА ЗА НАДЗОР НАД ТАЈНОШЋУ ПОДАТАКА

Члан 56.

**Група за надзор над тајношћу података** обавља послове који се односе на праћење стања у области заштите тајних података; учествује у припреми прописа који се односе на тајност података; учествује у припреми мишљења

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

## **Х. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

### Члан 57.

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

### Члан 58.

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

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

### Члан 59.

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

#### Члан 60.

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

### **XI. ГРУПА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

#### Члан 61.

**Група за међународну сарадњу** обавља послове који се односе на међународну сарадњу Министарства и домаћих правосудних органа са страним правосудним органима; покреће поступак за закључивање двостраних и вишестраних међународних уговора којима се уређују међусобни односи у области правне помоћи, укључујући директну сарадњу правосудних органа у кривичним, грађанским и трговинским стварима (успостављање регионалне правосудне мреже у кривичним и грађанским стварима); обавља послове у вези са одржавањем и унапређењем Правосудног атласа Републике Србије и веб странице за међународну правосудну сарадњу на Порталу судова на интернет сајту Министарства; обавља организационе и стручне послове који се односе на учешће на међународним конференцијама; у сарадњи са Правосудном академијом и на други начин организује стручно усавршавање судија и јавних тужилаца из међународног

кривичног и међународног приватног права; прати рад Хашке конференције за међународно приватно право, СЕРЕЈ и Савета за регионалну сарадњу и учествује у њиховом раду; координира рад са другим секторима; организује сарадњу са Међународним кривичним трибуналом за бившу Југославију, Међународним кривичним судом и телима чију надлежност је прихватила Република Србија потврђеним међународним уговором; представљање Републике Србије у сталној мисији при ЕУ у Бриселу и друге послове из делокруга Групе.

## **XII. ГРУПА ЗА КООРДИНАЦИЈУ СПРОВОЂЕЊА НАЦИОНАЛНЕ СТРАТЕГИЈЕ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

### **Члан 62.**

**Група за координацију спровођења Националне стратегије за борбу против корупције** обавља послове који се односе на учешће у припреми Стратегије и Акционог плана; праћење спровођења Стратегије и Акционог плана; координацију и повезивање органа који примењују Стратегију; прикупља извештаје органа у вези са спровођењем Стратегије; организује консултативне састанке представника органа у вези са спровођењем Стратегије и Акционог плана; учествује у припреми и спровођењу пројеката из ове области; остваривање сарадње са међународним институцијама које се баве борбом против корупције; праћење прописа и стандарда који се односе на ову област; учешће у припреми прописа који се односе на уређивање области борбе против корупције и друге послове из делокруга Групе.

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

### **Члан 63.**

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица обавља послове вођења Регистра цркава и верских заједница и пружање стручне помоћи подносиоцима захтева за упис.

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

### **Члан 64.**

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

### **Члан 65.**

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

Члан 66.

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

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

Члан 67.

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

Члан 68.

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

- 1) Одсек за послове преузимања и складиштења одузете имовине и
- 2) Група за послове процене вредности одузете имовине.

Члан 69.

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

Члан 70.

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

Члан 71.

Одељење за управљање одузетом имовином обавља послове који се односе на управљање привремено и трајно одузетом имовином; спровођење поступка одређивања повереника за управљање привредним субјектом; спровођење поступка продаје одузете имовине; припремање одлуке о уништењу одузете имовине; координацију поступка јавног надметања; обуку државних

службеника и носилаца правосудних функција у вези са одузимањем имовине проистекле из кривичног дела и друге послове из делокруга Одељења.

#### Члан 72.

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

- 1) Група за управљање привремено одузетом имовином и
- 2) Група за управљање трајно одузетом имовином.

#### Члан 73.

Група за управљање привремено одузетом имовином обавља послове који се односе на спровођење поступка управљања привремено одузетом имовином; вођење потребних евиденција о привремено одузетој имовини; спровођење поступка припреме нацрта уговора о чувању привремено одузетих предмета са надлежним установама и Народном банком Србије; израду предлог одлуке о уништењу привремено одузете имовине и предлога одлуке о поклону привремено одузете имовине; контролу одржавања непокретности, плаћања рачуна и евиденцију о трошковима у вези са одржавањем привремено одузете имовине и друге послове из делокруга Групе.

#### Члан 74.

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

#### Члан 75.

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

### XV. УПРАВА ЗА САРАДЊУ С ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

#### Члан 76.

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

1. Сектор за унапређење положаја цркава и верских заједница и међународну сарадњу и
2. Сектор за правне, финансијске и опште послове.

### **I. СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА ЦРКАВА И ВЕРСКИХ ЗАЈЕДНИЦА И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

#### Члан 77.

**Сектор за унапређење положаја цркава и верских заједница и међународну сарадњу** обавља послове који се односе на: афирмацију и развој слободе вероисповедања; сарадњу државе са црквама и верским заједницама и унапређење њиховог положаја у друштву; афирмисање верских основа и садржаја српског националног идентитета; помоћ у заштити верских компонената у културном и етничком идентитету националних мањина; поклоничка путовања, ходочашће и друге облике верског туризма; сарадњу државе са епархијама Српске православне цркве у иностранству; развој и афирмисање вредности религијске културе; подршку развоја верског образовања и помоћ при укључивању у систем образовања; пружање подршке и помоћи у сакралном градитељству и у заштити црквеног културног наслеђа; пружање помоћи у заштити правног и друштвеног положаја цркава и верских заједница, остваривању њихових законом утврђених права, уређивању и побољшању социјално-материјалног положаја носилаца вере (светомонаштво, верски службеници, ђаци, и студенти верских школа) и друге послове из делокруга Сектора.

#### Члан 78.

У Сектору за унапређење положаја цркава и верских заједница и међународну сарадњу, образује се ужа унутрашња јединица Одељење за сарадњу с црквама и верским заједницама.

#### Члан 79.

**Одељење за сарадњу с црквама и верским заједницама**, обавља послове који се односе на: праћење и унапређење стања у области сарадње Републике Србије са црквама и верским заједницама; иницирање и предузимање мера из надлежности Управе у циљу унапређења верске културе, верских слобода и толеранције; предлагање мера за унапређење сарадње Републике Србије са епархијама Српске православне цркве у иностранству; заштиту и афирмацију верског, културног и националног идентитета; израду предлога Плана реализације дела програмског буџета Одељења; анализу и обраду захтева цркава и верских заједница за изградњу и реконструкцију верских објеката; праћење прописа ЕУ из области верских права и слобода; израду мишљења, анализа и информација из делокруга Одељења; праћење и анализу стања у области верске наставе и верског образовања; пружање стручне помоћи у процесу интегрисања у систем образовања; праћење и координацију учешћа цркава и верских заједница у остваривању верске наставе у основним и средњим школама; анализирање програма и уџбеника веронауке и предлагање метода њиховог усавршавања;



предлагање и учествовање у спровођењу мера за побољшање социјалног и материјалног положаја ученика, студената и професора верских образовних установа; пружање помоћи у заштити правног и друштвеног положаја цркава и верских заједница и остваривању њихових законом утврђених права; друге послове из делокруга Одељења.

## **II. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

### **Члан 80.**

**У Сектору за правне, финансијске и опште послове**, обављају се послови који се односе на: радне односе државних службеника и намештеника у Управи; организациони послови на изради планова и програма рада као и извештаји о раду Управе; стручно-техничке, административне, послове за потребе Управе; послове односа са јавношћу; безбедност и здравље на раду; финансијско-материјалне и рачуноводствене послове; набавку опреме и средстава за рад; приступ информацијама од јавног значаја; сарадњу са органима у областима из делокруга Управе и друге послове из области правних, финансијских и општих послова.

### **Члан 81.**

У Сектору за правне, финансијске и опште послове, образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за правне и опште послове;
2. Група за финансијске и рачуноводствене послове.

### **Члан 82.**

**У групи за правне и опште послове**, обављају се организациони послови; послови на изради планова и програма рада као и извештаји о раду Управе; правни послови у вези израде аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника; персонално-евиденциони послови; послови уједначености спровођења поступка оцењивања државних службеника; послови израде аката у вези са приступом информацијама од јавног значаја као и аката о безбедности и здрављу на раду запослених; послови израде аката који произлазе из односа сарадње Управе са другим органима; други послови из делокруга Сектора.

### **Члан 83.**

**Група за финансијско-рачуноводствене послове** обавља послове који се односе на: планирање средстава за финансирање надлежности Управе, законито и наменско трошење буџетских средстава као и буџетских средстава по одобреним пројектима Републике Србије; израду завршног рачуна; израду извештаја о извршењу буџета; вршење интерне контроле рачуноводствених исправа и поступака у реализацији буџета Управе; обраду података ради обрачун плата и накнада државних службеника и намештеника; рачуноводствене и административне послове и друге послове у вези са финансијско-рачуноводственим пословањем Управе.

## РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

### Члан 84.

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

### Члан 85.

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

### Члан 86.

Кабинетом министра руководи шеф Кабинета.  
За рад Кабинета и свој рад шеф Кабинета одговара министру.  
Државни службеници у Кабинету за свој рад одговарају шефу Кабинета и министру.

### Члан 87.

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

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

### Члан 88.

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

### Члан 89.

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

### Члан 90.

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

### Члан 91.

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

Члан 92.

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

Члан 93.

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

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

Члан 94.

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

Члан 95.

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

Члан 96.

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

Члан 97.

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

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

Члан 98.

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

## **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

Члан 99.

Систематизација радних места у Министарству садржи:

- државних секретара: 3
- државних службеника на положају: у трећој групи 7.

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- 18 радних места у звању виши саветник (18 државна службеника);
- 32 радно место у звању самостални саветник (36 државних службеника);
- 33 радних места у звању саветник (58 државних службеника);
- 17 радних места у звању млађи саветник (21 државни службеник);
- 7 радних места у звању сарадник (7 државних службеника);
- 3 радна места у звању млађи сарадник (3 државна службеника);
- 8 радних места у звању референт (13 државних службеника);
- 5 радна места у првој врсти радних места намештеника (7 намештеника);
- 7 радних места у четвртој врсти радних места намештеника (13 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 138, са 3 функционера, 163 државних службеника и 20 намештеника.

Од тог броја у Кабинету министра систематизовано је 6 радних места са 8 намештеника.

#### Члан 100.

Систематизација радних места у Дирекцији за управљање одузетом имовином садржи:

- државних службеника на положају: - у другој групи 1  
- у петој групи 1

Радна места државних службеника:

- 2 радна места у звању виши саветник (2 државна службеника);
- 5 радних места у звању самостални саветник (5 државних службеника);
- 6 радних места у звању саветник (6 државних службеника);
- 7 радних места у звању млађи саветник (9 државних службеника);
- 2 радна места у четвртој врсти радних места намештеника (5 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места у Дирекцији за управљање одузетом имовином је 24, са 24 државних службеника и 5 намештеника.

#### Члан 101.

Систематизација радних места у Управи за сарадњу с црквама и верским заједницама садржи:

- државних службеника на положају: - у другој групи 1  
- у петој групи 2

Радна места државних службеника:

- 2 радна места у звању виши саветник (2 државна службеника);
- 4 радна места у звању самостални саветник (4 државних службеника);

- 4 радна места у звању саветник (4 државна службеника);
- 3 радна места у звању млађи саветник (3 државни службеник);
- 2 радна места у звању сарадник (2 државна службеника) и
- 1 радно место у звању референт (2 државни службеник).

Укупан број систематизованих радних места у Управи за сарадњу с црквама и верским заједницама је 19, са 20 државних службеника.

#### Члан 102.

Систематизација радних места у Министарству, Дирекцији за управљање одузетом имовином и Управи за сарадњу с црквама и верским заједницама садржи:

- државних секретара: 3
- државних службеника на положају:      - у трећој групи 7  
  - у другој групи 2  
  - у петој групи 3

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

- 22 радних места у звању виши саветник (22 државних службеника);
- 41 радних места у звању самостални саветник (45 државна службеника);
- 43 радних места у звању саветник (68 државних службеника);
- 27 радних места у звању млађи саветник (33 државна службеника);
- 9 радних места у звању сарадник (9 државних службеника);
- 3 радна места у звању млађи сарадник (3 државна службеника);
- 9 радних места у звању референт (15 државних службеника);
- 5 радна места у првој врсти радних места намештеника (7 намештеника);
- 9 радних места у четвртој врсти радних места намештеника (18 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места је 181, са 3 функционера, 207 државних службеника и 25 намештеника.

Од тог броја у Кабинету министра систематизовано је 6 радних места са 8 намештеника.

- |    |                  |   |
|----|------------------|---|
| 1. | Државни секретар | 3 |
|----|------------------|---|

Помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди.

#### I. СЕКТОР ЗА ПРАВОСУЂЕ

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 2. | Помоћник министра<br>- положај у трећој групи - | 1 |
|----|---|---|

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

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

### 1) Одељење за надзор у правосудним органима

3. Начелник Одељења 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; стара се о извршењу надзора у примени Судског пословника и Правилника о управи у јавном тужилаштву, предлаже мере за отклањање уочених недостатака и надзире извршење наложених мера; стара се о унапређењу рада правосудне управе у циљу праћења стања и примене прописа у правосудним органима, стара се о спровођењу надзора у судовима и јавним тужилаштвима у поступању у предметима у прописаним роковима; учествује у припреми упутстава о примени прописа ради правилног обављања послова правосудне управе; припрема годишњи план активности спровођења надзора непосредним увидом у судовима и јавним тужилаштвима; стара се о спровођењу надзора над радом Државног правобранилаштва и предлаже мере за отклањање недостатака у раду Државног правобранилаштва; припрема извештај о раду Одељења, прати стање и предлаже измену прописа ради унапређења области из делокруга Одељења и обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

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

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

предлоге за покретање дисциплинског поступка; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

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

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

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

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

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне или Економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни

стручни испит, радно искуство у струци од 9 месеци или најмање 5 година радног стажа у државним органима и познавање рада на рачунару.

## 2) Одсек за кадровске и аналитичке послове

7. Шеф Одсека 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; прати ефикасност и ажурност правосудних органа и сачињава анализе и информације; израђује годишњи план рада, даје стручна упутства и мишљења за извршавање послова у Одсеку; предлаже мере за унапређење рада и организације правосудних органа; припрема предлоге којима се унапређује вођење кадровске евиденције за запослене у правосудним органима; надзире усклађеност правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у судовима и јавним тужилаштвима са прописаним мерилима и сачињава извештаје о кадровским и аналитичким пословима; сачињава анализе на основу прикупљених статистичких и других података у раду судова и јавних тужилаштава; надзире израду предлога кадровског плана за правосудне органе и прати стање и предлаже измену прописа ради унапређења области из делокруга Одељења и обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

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

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

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

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



Врши унос података у усвојене програме за анализу рада правосудних органа; припрема статистичке извештаје о ефикасности и ажурности рада правосудних органа; припрема податке од значаја за праћење организације и рада правосудних органа; обрађује периодичне извештаје правосудних органа; припрема нацрте извештаја о подацима из кадровске евиденције (осим података који су тајни); припрема писане одговоре из надлежности Одсека на питања из радног односа запослених у правосуђу; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

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

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

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

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

Учествује у прегледању правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места правосудних органа и учествује у контроли усклађености предложеног броја извршилаца на радним местима са правилником који одређује њихов број; учествује у изради правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места правосудних органа; учествује у изради сагласности на правилнике о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места правосудних органа; учествује у вођењу евиденције о систематизованим и

попуњеним радним местима у правосудним органима; учествује у припреми нацрта извештаја о подацима из кадровске евиденције (осим података који су тајни); учествује у припреми предлога кадровског плана за правосудне органе и сарађује са министарством надлежним за послове финансија и правосудним органима у припреми кадровског плана; припрема писане одговоре из надлежности Одсека на питања из радног односа запослених у правосудју; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

### 3) Одељење за правосудне професије

12. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; прати рад извршитеља, јавних бележника, судских тумача, преводилаца, судских вештака, медијатора-посредника и других правосудних професија и припрема извештаје; израђује годишњи план рада, даје стручна упутства и правна мишљења од интереса за извршавање послова у Одељењу; организује обављање статистичко-евиденционих послова из делокруга Одељења, организује и надзире законитост вођења јавних регистара; организује послове за подршку комисијама за полагање испита за правосудне професије, комисијама за именовање и комисијама за спровођење дисциплинског поступка; организује послове надзора рада извршитеља, јавних бележника и другог правосудних професија; организује послове стручног усавршавања извршитеља, јавних бележника и других правосудних професија; остварује сарадњу са коморама и удружењима у које се удружују извршитељи, јавни бележници и друге правосудне професије; прати стање и предлаже измену прописа ради унапређења области из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

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

Прати организацију и рад јавних бележника; обавља надзор над радом Коморе јавних бележника и надзор над законитошћу рада јавних бележника; врши

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

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

14. Радно место за праћење делатности јавних бележника 1  
- самостални саветник-

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

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

15. Радно место за пружање подршке у праћењу обављања 1  
делатности јавних бележника  
- саветник -

Учествује у поступку спровођења конкурса за именовање јавног бележника и избору јавнобележничког помоћника; пружа подршку комисији за полагање јавнобележничког испита; обавља послове у спровођењу јавнобележничког испита; припрема решења о одобрењу за полагање јавнобележничког испита; издаје уверења о положеном јавнобележничком испиту; води евиденцију о

лицима која су положила јавнобележнички испит; води евиденцију о обукама које су организоване од стране министарства за јавне бележнике; води евиденцију о покретању дисциплинског поступка против јавних бележника, јавнобележничких приправника, помоћника, заменика и вршиоца дужности јавног бележника; сачињава извештаје о раду јавних бележника на основу достављених података из евиденционих образаца; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

16. Радно место за праћење делатности извршитеља и надзор над законитошћу рада извршитеља 2  
- самостални саветник -

Прати организацију и рад извршитеља на основу прибављених извештаја, евиденција и обављених надзора над радом Коморе и законитошћу рада извршитеља и припрема информације; сачињава периодичне и годишњи извештај о раду извршитеља; обавља стручне и управне послове у поступку изрицања мере привремене забране обављања делатности извршитеља; даје стручна мишљења за примену подзаконских аката који се односе на извршитеље, из надлежности Министарства и упутства ради обављања послова у Одељењу; поступа по притужбама на рад извршитеља, обавља надзор над законитошћу рада извршитеља, осим финансијског надзора и надзор над радом Коморе извршитеља, у складу са законом; обавља послове организовања полагања испита за извршитеље; учествује у организовању обуке и стручног усавршавања за извршитеље; доставља податке потребне за вођење ажурираног регистра извршитеља и регистра извршних дужника; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

17. Радно место за праћење делатности, судских вештака, сталних судских тумача, преводилаца 1  
- саветник -

Прибавља податке о потребном броју сталних судских тумача-преводаца, ради објављивања огласа за њихово постављење и прибавља податке о потребном броју судских вештака, ради оглашавања јавног позива за њихово именовање; обавља стручне и управне послове: у поступку именовања и разрешења судских вештака, уписа и брисања правних лица која обављају послове вештачења и у поступку за постављење и разрешење сталних судских тумача-преводаца; води збирку исправа за сваког судског вештака и евиденцију сталних судских тумача-преводаца; стара се о објављивању решења о

именовању судских вештака у „Службеном гласнику РС“, припрема годишњи извештај о раду судских вештака, који садржи податке које Министарству достављају судови; поступа по притужбама на рад вештака и по предлогу овлашћеног предлагача за разрешење вештака, води и ажурира Регистар судских вештака, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

18. Радно место за подршку у управним и статистичко-евиденционим пословима 3  
- млађи саветник -

Припрема податке од значаја за студијско-аналитичке послове, који се односе на организацију и рад правосудних професија; врши унос података од значаја за анализу рада и припрему статистичке извештаје о ефикасности и ажурности рада правосудних професија; учествује у организовању полагања испита за извршитеље и јавне бележнике и учествује у обради поднетих пријава на конкурсе и јавне позиве за именовање носилаца правосудних професија; води евиденције о депонованим овереним потписима, отисцима печата и штамбиља носилаца правосудних професија; води именике, регистре и друге евиденције носилаца правосудних професија; води евиденцију о раду служби за пружање помоћи и подршке сведоцима и оштећенима у судовима и јавним тужилаштвима, води Јединствени регистар извршних дужника, пружа информације и грађанима које се односи на рад Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

19. Радно место за послове правосудне страже 1  
- сарадник -

Обавља послове који се односе на организовање стручне обуке и усавршавање припадника правосудне страже; стара се о ажурном и исправном вођењу евиденција о припадницима правосудне страже и ванредним догађајима у правосудним органима које се воде у Одељењу и правосудним органима; сарађује са правосудним органима поводом уједначавања поступања правосудне страже; израђује извештаје на основу евиденције коју води; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области

из поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

20. Радно место за организовање правосудних испита 1  
- млађи саветник -

Прима и обрађује захтеве за полагање правосудног испита, као и захтеве за накнадно полагање правосудног испита и утврђује испуњеност услова за полагање правосудног испита и припрема решења о одобрењу полагања правосудног испита; припрема и експедује позиве за кандидате који редовно и накнадно полагају правосудни испит; обавештава непосредно заинтересоване о полагању правосудног испита; издаје уверења и дупликате уверења о положеном правосудном испиту; издаје потврде за лица чије је пребивалиште на територији АП Војводине да нису полагали правосудни испит пред комисијама Министарства правде и државне управе; припрема периодичне изештаје у вези са правосудним испитом; учествује у давању мишљења о примени прописа којима се уређује полагање правосудног испита; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

## II. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ

21. Помоћник министра 1  
- положај у трећој групи -

Руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; управља процесом европских интеграција у области правосуђа; обезбеђује израду и спровођење процедура за систем управљања и контроле у вези са планирањем и спровођењем програма и пројеката из средстава ЕУ по принципима децентрализованог управљања у области правосуђа; обезбеђује израду и спровођење процедура за систем управљања и контроле у вези са планирањем и спровођењем програма и пројеката у области правосуђа из средстава осталих фондова; остварује сарадњу са другим релевантним органима и по потреби надзире и контролише њихов рад у планирању и спровођењу пројеката у области правосуђа и средстава ЕУ и осталих фондова у складу са договореним процедурама и друге послове по налогу министра.

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

студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 9 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

### 1) Група за европске интеграције

22. Руководилац групе 1  
- самостални саветник -

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

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

23. Радно место за европске интеграције 1  
- саветник -

Обавља послове који се односе на спровођење обавеза која произилазе из релевантних докумената ЕУ у којима су исказани стратешки приоритети и захтеви процеса придруживања и њиховом повезивању са кључним документима Републике Србије и стратегијама Министарства; обавља послове у реализацији програма европских интеграција у области правосуђа, учествује у изради извештаја, мишљења и информација из области правосуђа који се односе на процес придруживања Европској унији; учествује у раду подгрупа Стручне групе Координационог тела за процес приступања Европској унији које се односе на правосуђе; учествује у процесу превођења *Acquis communautaire* на српски језик и стручној редактури превода ЕУ прописа из области правосуђа; припрема материјале за седнице Унапређеног сталног дијалога између државних органа Републике Србије и представника Европске комисије који се односе на област

правосуђа и сачињава одговарајуће извештаје и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

24. Радно место за подршку процесу европских интеграција 1  
- млађи саветник -

Учествује у праћењу рада и релевантних докумената ЕУ у којима су исказани стратешки приоритети и захтеви процеса придруживања и њиховом повезивању са кључним документима Републике Србије и стратегијама Министарства; учествује у изради извештаја, мишљења и информација из области правосуђа у процесу придруживања ЕУ; учествује у праћењу реализације програма европских интеграција; помаже у спровођењу активности Министарства у процесу придруживања ЕУ; учествује у припреми материјала за седнице Унапређеног сталног дијалога између државних органа Републике Србије и представника Европске комисије и сачињава одговарајуће извештаје; сарађује са другим државним организацијама и институцијама у процесу придруживања ЕУ и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

## 2) Одељење за пројекте

25. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства руководиоцима ужих унутрашњих јединица и државним службеницима у оквиру Одељења, координира и надзире њихов рад; стара се да се поштују утврђене процедуре којима се обезбеђује ефикасна припрема и спровођење пројеката; стара се о планирању и обезбеђивању средстава за национално суфинансирање пројеката; стара се да се поступа по налазима екстерних оцењивача, националних ревизора и ревизора Европске комисије; надзире и усмерава процес припреме и спровођења пројеката, сарађује са одговарајућим институцијама и стара се о извршавању обавеза према именованим лицима у оквиру система децентрализованог управљања средствима из фондова ЕУ; предлаже пројекте у вези са реформским процесима у области правосуђа, као и других области из надлежности Министарства и остварује сарадњу са међународним организацијама, донаторима, другим државним органима у вези са припремом и спровођењем пројеката; стара



се о реализацији послова Одељења, као ИПА јединице Министарства у оквиру система децентрализованог управљања средствима из фондова ЕУ, који се односе на поступке за утврђивање неправилности, управљање ризицима, интерну контролу, само-процену и припрему годишњих управљачких декларација; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке, Економске науке, Политичке науке, Организације науке или научне, односно стручне области из поља Техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

## 2.1. Група за припрему пројеката

26.    Руководилац групе 1  
      - самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у утврђивању и формулисању пројеката за финансирање из фондова ЕУ и других донаторских извора финансирања; стара се да се поштују утврђене процедуре којима се обезбеђује ефикасно програмирање и припрема пројеката; координира припрему пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других извора донаторских средстава; надзире и усмерава израду нацрта предлога и предлога пројеката и прилога за стратешке документе и стара се о њиховом правилном и правовременом достављању; припрема препоруке за оцену приоритета пројеката и учествује у планирању буџета у вези са кофинансирањем пројеката; стара се о спровођењу мера неопходних за успостављање и одрживост система децентрализованог управљања средствима из фондова ЕУ и контролише извештаје у вези припремом пројеката; учествује у предлагању пројеката у вези са реформским процесима у области правосуђа, као и других области из надлежности Министарства; сарађује са националним, ЕУ и међународним институцијама релевантним за програме и пројекте који се финансирају средствима из фондова ЕУ и других извора донаторских средстава; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, политичке науке, организационих наука или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

27.    Радно место за припрему пројеката 2  
      - саветник -

Сарађује са заинтересованим странама у процесу припреме пројеката (донаторским и међународним организацијама и другим државним органима); идентификује и израђује нацрте пројеката и предлоге пројеката према утврђеном формату и учествује у оцени приоритета, изради и усклађивању прилога за стратешке документе; учествује у планирању средстава за национално суфинансирање пројеката ЕУ; припрема извештаје, информације, презентације и другу документацију у вези с процесом програмирања и припремом пројеката; припрема документацију за информисање јавности у вези с претприступним фондовима ЕУ; пружа подршку раду екстерних оцењивача, националних ревизора и ревизора Европске комисије; спроводи препоруке ревизора, као и принципе и правила неопходна за успостављање и одрживост система децентрализованог управљања средствима из фондова ЕУ из надлежности Министарства; учествује у промоцијама и припреми скупова и писаног материјала у вези са активностима на пројектима и преводи пројектну документацију; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, политичке науке, организационих наука или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

28. Радно место за подршку у припреми пројеката 1  
- млађи саветник -

Учествује у припреми одговарајућих докумената и извештаја у вези са процесом програмирања и припремом пројеката и сарађује са државним органима и организацијама у вези са пројектним активностима; пружа подршку раду екстерних оцењивача, националних ревизора и ревизора Европске комисије; учествује у спровођењу препорука ревизора, као и принципа и правила неопходних за успостављање и одрживост система децентрализованог управљања средствима из фондова ЕУ из надлежности Министарства; учествује у промоцијама и припреми скупова и писаног материјала у вези са активностима на пројектима и преводи пројектну документацију; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, политичке науке, организационих наука или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

## 2.2. Одсек за спровођење пројеката

29. Шеф одсека 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира спровођење пројеката и координира и надзире рад државних службеника Одсека; утврђује методологије и унутрашње процедуре којима се обезбеђује спровођење пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и стара се о правилној и правовременој припреми и праћењу плана јавних набавки, припреми техничке документације за спровођење поступка јавних набавки и пружању релевантних информација Телу за уговарање, предлагању чланова за учешће у Комисији за одабир понуда и пријава и по потреби учествује у Комисији; предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговора и стара се о припреми документације неопходне за контролу и оцењивање пројеката; контролише спровођење препорука ревизора и екстерних оцењивача и стара се о спровођењу мера, правила и принципа неопходних за успостављање и одрживост система децентрализованог управљања средствима из фондова ЕУ из надлежности Министарства; сарађује са релевантним институцијама и стара се о извршавању обавеза према именованим лицима у оквиру система децентрализованог управљања средствима из фондова ЕУ; стара се о обезбеђивању средстава за национално суфинансирање пројеката; 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) и предузима мере и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката; припрема извештаје намењене Телу за уговарање и релевантним одборима за праћење спровођења пројеката о спровођењу и контроли спровођења уговора и пројеката и даје препоруке за унапређење процеса спровођења пројеката; остварује сарадњу са донаторским и међународним организацијама и државним органима у вези са спровођењем и праћењем спровођења пројеката; припрема извештаје и информације из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, политичке науке, организационих наука или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

30. Радно место за унапређење спровођења пројеката  
- самостални саветник -

1

Прати и предлаже мере за унапређење процеса спровођења пројеката; анализира стање и иницира преузимање мера за адекватно спровођење принципа и правила неопходних за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ из надлежности Министарства; учествује у утврђивању методологије и унутрашње процедуре којима се обезбеђује спровођење пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других донаторских извора; прати спровођење одобрених пројеката са обезбеђеним изворима финансирања из надлежности Министарства и учествује у контроли ажурности и евиденције и

комплетности документације о тим пројектима; учествује у припреми извештаја намењених органу надлежном за уговарање пројеката о контроли спровођења уговора; прикупља информације и води евиденцију релевантних података о пројектима из надлежности Министарства; остварује сарадњу са другим државним органима и организацијама у вези са спровођењем и праћењем спровођења пројеката; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, политичке науке, организационих наука или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

31. Радно место за спровођење пројеката 2  
- саветник -

Припрема пројектну документацију за спровођење пројеката из надлежности Министарства и прати динамику спровођења тих пројеката; припрема и прати план јавних набавки, припрема техничку документацију за спровођење поступка јавних набавки и пружа релевантне информације Телу за уговарање, и по потреби учествује у Комисији за одабир понуда и пријава, прати спровођење уговора и контролише активности уговорача; учествује у обезбеђивању средстава за национално суфинасирање пројеката; прати спровођење уговора и контролише активности уговорача; проверава испуњеност захтева за видљивошћу пројеката које финансира ЕУ; обезбеђивање информација потребних за рад екстерних оцењивача и ревизора, према одговарајућим форматима; учествује у припреми планова за спровођење препорука екстерних оцењивача и ревизора; спроводи принципе и правила неопходна за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондова ЕУ из надлежности Министарства; учествује у припреми извештаја, информација и других докумената из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, политичке науке, организационих наука или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

32. Радно место за подршку у спровођењу пројеката 2  
- млађи саветник -

Учествује у припреми докумената неопходних за спровођење пројектних активности и припреми одговарајућих извештаја у вези са спровођењем пројеката и сарађује са државним органима и организацијама у вези са пројектним активностима;

учествује у припреми документације за спровођење тендера, закључење и спровођење уговора; учествује у праћењу спровођења уговора и контролише активности уговарача; учествује у провери испуњености захтева за видљивошћу пројеката које финансира ЕУ; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ; учествује у припреми обраде техничке документације потребне за рад екстерних оцењивача и ревизора, према одговарајућим форматима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, политичке науке, организационих наука или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).

### 3) Група за спровођење Националне стратегије реформе правосуђа

33. Руководилац Групе 1  
- саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати и координира рад Комисије у поступку спровођења Националне стратегије; прати спровођење Акционог плана за спровођење Националне стратегије; пружа стручну помоћ у припреми нацрта аката из делокруга Комисије; пружа стручну подршку у припреми седница Комисије и обавља друге послове из делокруга Групе.

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

34. Радно место за стручне послове 1  
- саветник -

Прати рад Комисије у поступку спровођења Националне стратегије и Акционог плана; пружа стручну помоћ у припреми одлука, закључака и препорука из делокруга Комисије; присуствује седницама Комисије и припрема информације о њеним активностима за потребе Министарства; остварује сталну сарадњу са члановима Комисије и обавља друге послове из делокруга Групе.

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

трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

35. Радно место за административне послове 1  
- референт -

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

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

### **III. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И МЕЂУНАРОДНУ ПРАВНУ ПОМОЋ**

36. Помоћник министра 1  
- положај у трећој групи -

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

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

#### **1) Одељење за нормативне послове**

37. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника; учествује у изради и спровођењу стратешких докумената из делокруга Одељења; организује и координира послове на изради нацрта закона и других подзаконских аката из делокруга Одељења, мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; учествује у радним групама за израду нацрта закона и предлога других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације и учествује на јавним расправама у поступку израде нацрта закона из делокруга Одељења; организује и координира послове припреме предлога мишљења на законе и друге опште акте из делокруга Одељења које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; организује и координира послове припреме предлога

одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности прописа из делокруга Одељења и учествује у расправама пред Уставним судом у поступку за оцену уставности; учествује у раду Одбора Владе и Народне скупштине, даје стручна објашњења о законима и другим подзаконским актима из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

### 1.1. Група за кривично право

38.      Руководилац Групе 1  
          - виши саветник –

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

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

39.      Радно место за усклађивање прописа из области кривичног права 2  
          - саветник -

Учествује у изради нацрта закона и предлога закона и других прописа; припрема прилоге уз нацрт закона и предлог уредбе или одлуке, мишљења на нацрте и предлоге закона и друге прописе које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; учествује у радним групама за израду закона и других подзаконских аката; припрема предлоге мишљења на

законе и друге опште акте из делокруга Групе које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; припрема предлоге одговора Владе на посланичка питања из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

40. Радно место за административне послове 1  
- референт -

Врши пријем поште, евидентирање и достављање сигниране поште обрађивачима; води усмену и писану комуникацију са органима и организацијама у циљу пружања информација; обавља техничке припреме за одржавање састанака; води евиденције из делокруга Групе; води потребне евиденције запослених у Групи; обавља писану кореспонденцију по налогу непосредног руководиоца; прикупља информације и податке за потребе рада Групе; израђује табеле и обрасце који се односе на праћење стања израде прописа као и друге табеле и обрасце за потребе Групе, учествује у обради података, прима, евидентира, чува и архивира документацију, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

## 1.2. Група за грађанско право

41. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник –

Руководи и планира радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника; прати и анализира стање у области делокруга Групе; организује и координира послове на припреми нацрта закона и других подзаконских аката из делокруга Групе, мишљења на нацрте и предлоге закона и друге прописе које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; учествује у радним групама за израду нацрта закона и предлога других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације и учествује на јавним расправама у поступку израде нацрта закона из делокруга Групе; организује и координира припрему предлога мишљења на законе и друге опште акте из делокруга Групе које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи и предлога одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности прописа из делокруга Групе; даје стручна објашњења о законима и другим подзаконским актима из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке



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

42. Радно место за нормативне послове из области грађанског права 1  
- самостални саветник -

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

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

43. Радно место за усклађивање прописа из области грађанског права 1  
- саветник -

Учествује у припреми нацрта закона и предлога закона и других прописа; израђује прилоге уз нацрт закона и предлог уредбе или одлуке, мишљења на нацрте и предлоге закона и друге прописе које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; учествује у радним групама за израду закона и других подзаконских аката; припрема предлоге мишљења на законе и друге опште акте из делокруга Групе које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; припрема предлоге одговора Владе на посланичка питања из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

### 1.3. Група за организационе прописе

44. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник –

Руководи и планира радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника; прати и анализира стање у области делокруга Групе; организује и координира послове на припреми нацрта закона и других подзаконских аката из делокруга Групе, мишљења на нацрте и предлоге закона и друге прописе које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; учествује у радним групама за израду нацрта закона и предлога других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације и учествује на јавним расправама у поступку израде нацрта закона из делокруга Групе; организује и координира припрему предлога мишљења на законе и друге опште акте из делокруга Групе које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи и предлога одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности прописа из делокруга Групе; даје стручна објашњења о законима и другим подзаконским актима из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења..

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

45. Радно место за нормативне послове из области организације и рада 1  
правосудних органа  
- самостални саветник -

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним

студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

46. Радно место за усклађивање прописа из области организације и рада правосудних органа 1  
- саветник -

Учествује у припреми нацрта закона и предлога закона и других прописа; припрема прилоге уз нацрт закона и предлог уредбе или одлуке, мишљења на нацрте и предлоге закона и друге прописе које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; учествује у радним групама за израду закона и других подзаконских аката; припрема предлоге мишљења на законе и друге опште акте из делокруга Групе које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; припрема предлоге одговора Владе на посланичка питања из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

#### 1.4. Група за нормативне послове из области правосудних професија

47. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник –

Руководи и планира радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника; прати и анализира стање у области делокруга Групе; организује и координира послове на припреми нацрта закона и других подзаконских аката из делокруга Групе, мишљења на нацрте и предлоге закона и друге прописе које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; учествује у радним групама за израду нацрта закона и предлога других прописа које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације и учествује на јавним расправама у поступку израде нацрта закона из делокруга Групе; организује и координира припрему предлога мишљења на законе и друге опште акте из делокруга Групе које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи и предлога одговора Уставном суду поводом иницијативе за оцену уставности прописа из делокруга Групе; даје стручна објашњења о законима и другим подзаконским актима из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

48. Радно место за усклађивање прописа из области правосудних професија 2  
- саветник -

Учествује у припреми нацрта закона и предлога закона и других прописа; припрема прилоге уз нацрт закона и предлог уредбе или одлуке, мишљења на нацрте и предлоге закона и друге прописе које припремају друга министарства, други државни органи и посебне организације; учествује у радним групама за израду закона и других подзаконских аката; припрема предлоге мишљења на законе и друге опште акте из делокруга Групе које предлажу народни посланици и други овлашћени предлагачи; припрема предлоге одговора Владе на посланичка питања из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

## 2) Одељење за међународну правну помоћ

49. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

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

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

### 2.1. Одсек за достављање

50. Шеф Одсека 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника; предлаже мере за унапређење рада у области међународне правне помоћи у грађанским и кривичним стварима; припрема извештаје и информационе аналитичке материјале из области достављања судских и вансудских аката у области међународне правне помоћи у грађанским и кривичним стварима; припрема мишљења правосудним и другим органима у вези са важењем и применом међународних уговора, као и појединих института међународне правне помоћи у вези са достављањем аката у иностранство; учествује у припреми и закључивању билатералних међународних уговора о међународној правној помоћи у грађанским и кривичним стварима, као и приступању међународним вишестраним уговорима из ове области; учествује у изради домаћих прописа из области међународне правне помоћи у кривичним и грађанским стварима и припрема мишљења у вези са међународним колизионим нормама; организује и координира послове којима се поступа по замолницама домаћих и иностраних правосудних органа за достављање судских и вансудских аката у грађанским и кривичним стварима; сарађује са ЕУЛЕКС и другим међународним организацијама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

51. Радно место административне послове у међународној правној помоћи 4  
у кривичним и грађанским стварима  
- референт -

Уноси податке у базу података Одељења; обавља писану кореспонденцију по налогу непосредног руководиоца; прима, доставља, разводи и архивира предмете и пошту; поступа по замолницама домаћих и иностраних правосудних органа за достављање судских и вансудских аката у грађанским и кривичним стварима; обавља и друге послове по налогу шеф Одсека.

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

## 2.2. Одсек за остале видове правне помоћи

52. Шеф Одсека 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника; предлаже мере за унапређење рада у области осталих видова међународне правне помоћи; учествује у припреми и закључивању

билатералних међународних уговора о међународној правној помоћи у кривичним и грађанским стварима, као и приступање међународним вишестраним уговорима; прати стање и развој међународне сарадње у кривичној и грађанској материји; сарађује са међународним организацијама које прате одређене врсте криминала; прати активности Хашке конференције о међународном приватном праву; припрема извештаје и информационо-аналитичке материјале из области међународне правне помоћи у кривичној и грађанској материји, припрема мишљења правосудним и другим органима у вези са применом и важењем међународних уговора о међународној правној помоћи; прати послове европских интеграција у области међународне правне помоћи; поступа у најсложенијим предметима међународне правне помоћи; сарађује са међународним организацијама и даје мишљења правосудним и другим органима у вези са важењем и применом међународних уговора у међународној правној помоћи у кривичним и грађанским стварима, као и појединих института међународне правне помоћи; обавља и друге послове по налогу начелник Одељења.

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

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

Сачињава анализе о решавању предмета и припрема извештаје и информационо-аналитичке материјале из области међународне правне помоћи у кривичној и грађанској материји; обавља послове који се односе на поступање у сложенијим замолницама правосудних органа, примену посебних истражних мера и припрема сагласности за расписивање међународних потерница; припрема молбе за изручење и решења о изручењу и решења о транзитној екстрадицији, обавља послове у поступку извршења страних кривичних пресуда и трансфера осуђених лица и поступа по замолницама које се односе на уступање и преузимање кривичног гоњења; поступа по захтевима за међународну правну помоћ у најтежим кривичним делима и одузимању имовинске користи стечене кривичним делима; припрема обавештења о домаћим прописима и о иностраним прописима и учествује у изради извештаја и у изради нацрта прописа и међународних уговора; обавља послове у вези са грађанско-правним аспектом међународне отмице деце; припрема мишљења из делокруга Одсека; поступа по замолницама за признање и извршење страних судских и арбитражних одлука и у пословима легализације домаћих јавних исправа ради њихове употребе у иностранству и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит,

најмање 5 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

54. Радно место за међународну правну помоћ 9  
- саветник -

Поступа по замолницама за међународну правну помоћ, достављање извештаја из казних евиденција; припрема сагласности за расписивање међународних потерница, молбе за изручење и припрема решења о изручењу и о транзитној екстрадицији; обавља послове у поступку извршења страних кривичних пресуда и трансфера осуђених лица; поступа по замолницама за уступање и преузимање кривичног гоњења; поступа по захтевима за међународну правну помоћ о кривичним делима и одузимању имовинске користи стечене кривичним делима; учествује у припреми обавештења о домаћим прописима и иностраним прописима и у изради нацрта прописа и међународних уговора о међународној правној помоћи; обавља послове у вези са грађанско-правним аспектом међународне отмице деце; припрема мишљења из делокруга Одсека; поступа по замолницама за признање и извршење страних судских и арбитражних одлука и учествује у поступку легализације домаћих јавних исправа ради њихове употребе у иностранству и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

55. Радно место за подршку међународној правној помоћи 1  
- млађи саветник -

Поступа по замолницама домаћих и иностраних правосудних и других органа; учествује у изради информација и извештаја; учествује у изради прописа и међународних уговора из области међународне правне помоћи; учествује у припреми мишљења, у вези са међународним колизионим нормама; учествује у поступању по замолницама за признање и извршење страних судских и арбитражних одлука; поступање у пословима легализације домаћих јавних исправа ради њихове употребе у иностранству; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

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

Обавља послове припреме списка предмета за превод за потребе Одељења за међународну правну помоћ у кривичним стварима и Одељења за међународну правну помоћ у грађанским стварима; утврђује и прати рокове извршених превода по степену хитности и приоритетима које одреде обрађивачи предмета; води и ажурира евиденцију судских тумача; води картотеку депонованих потписа председника судова и других овлашћених лица за оверу и врши надзор над овером првостепеног органа; припрема на доверу исправа ради употребе у државама које нису потписнице Хашке конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

### 2.3. Група за сарадњу са Хашким трибуналом

57.      Руководилац Групе 1  
          - самостални саветник –

Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати и учествује у организовању међународне сарадње са Међународним трибуналом за кривично гоњење лица одговорних за тешка кршења међународног хуманитарног права почињена на територији бивше Југославије од 1991. године (МКТЈ); остварује сарадњу са другим органима и организацијама; контролише извршење обавеза које за Србију произлазе из Резолуције Савета безбедности бр. 827 (1993) и Статута Међународног кривичног трибунала, на основу којег надлежни органи одлучују о уступању кривичног поступка и предаји оптужених овом трибуналу; пружа стручну помоћ у припремању аката за седнице Националног савета за сарадњу са МКТЈ; припрема извештаје са седница Националног савета; израђује предлоге аката Националног савета и упућује их Влади на одлучивање и усвајање, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

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

Обавља послове који су везани за сарадњу са другим државним органима и другим организацијама; прати рад МКТЈ у делу који се непосредно односи на делокруг рада Групе и и припрема извештаје; учествује у поступку сарадње са МКТЈ, као и сарадње са одбранама оптужених; израђује предлоге аката Националног савета и упућује их Влади на одлучивање и усвајање; обавља послове који се односе на пружање материјалне помоћи оптуженима и члановима њихових породица у складу са важећим прописима и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке



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

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

Прима и евидентира предмете; води евиденцију о пријему и експедовању поште; разврстава предмете и врши интерну доставу поште; требају канцеларијски и други потрошни материјал; издаје опрему на реверс и води евиденцију о задужењима; организује пријем странака и организује састанке, обавља писану кореспонденцију; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

#### IV. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

60. Помоћник министра 1  
- положај у трећој групи -

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Организационе науке или Правне науке (са специјалистичким знањима из области информатике и интернета) на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 9 година радног искуства у струци; знање енглеског језика.

##### 1) Група за правне послове

61. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обавља послове у поступку анализе усклађености националног законодавства са прописима ЕУ и законодавствима земаља ЕУ из области електронског правосуђа; учествује у припреми стратегије, програма и пројеката развоја електронског правосуђа у складу са реформом правосуђа; учествује у развоју и координацији реформских радних група; припрема прописе који се односе на област примене информационо-комуникационих технологија у правосудним органима; прати и утврђује стање у области електронског правосуђа, проучава последице утврђеног стања, припрема

анализе, извештаје и информације о утврђеном стању и предлаже предузимање мера у овој области; иницира предлоге интегрисаног и координираног управљања увођења електронског правосуђа и припрема предлоге за модернизацију рада; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

62. Радно место за припрему, планирање и управљање ИТ пројектима и заштиту података 2  
- саветник -

Анализира, прати и израђује упутства у вези са стандардима из области управљања заштитом информација тако да обезбеди њихово успостављање, имплементацију, примену, мониторинг, ревизију и одржавање; прати и анализира квалитет рада и учествује у извођењу пројеката у вези са информационим технологијама у правосудним органима и заштитом и приватношћу података, као и приступу и употреби података од стране других имаоца јавних овлашћења; прати и анализира национално законодавство и законодавстава земаља ЕУ из области електронског правосуђа; припрема, прати и учествује у реализацији пројеката и пројектних активности у вези са развојем електронског правосуђа и заштитом информација; учествује у анализама и планирању пројеката у односу на потребе за опремом и софтвером; учествује у дефинисању програма и планова едукације и усавршавања запослених; врши координацију између корисника и сарађује са учесницима на реализацији пројеката; обавља и друге послове по налогу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

63. Радно место за подршку електронског пословања 1  
- млађи саветник -

Учествује у праћењу и утврђивању стања у области примене информационо-комуникационих технологија у правосудним органима, проучава последице утврђеног стања из ове области; прати примену прописа у вези са заштитом и приватношћу података; прати и учествује у извођењу пројеката у вези са заштитом и приватношћу података; припрема извештаје из делокруга Групе, учествује у припреми процедура у поступку пројектовања и изградње информационих система у правосудним органима; сарађује у подизању квалитета и унапређења ефикасности рада правосудних органа у вези са применом информационих технологија; учествује у припреми прописа који се односе на

област примене информационо-комуникационих технологија у правосудним органима; израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и службене акте на основу или у вези са евиденцијом коју води; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

## 2) Група за електронско правосуђе

64.      Руководилац Групе 1  
          - самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати увођење информационо-комуникационих технологија у правосудним органима и стара се о њиховој усклађености са прописима ЕУ; учествује у изради предлога стратешко-планских докумената којим се дефинишу циљеви развоја информационо-комуникационих технолошких решења; обавља послове у подизању квалитета и унапређењу ефикасности рада правосудних органа у којима се примењују информационе технологије; управља координацијом и праћењем примене мрежне и интернет инфраструктуре и учествује у дефинисању предлога стандарда, процедура и критеријума у примени информационо-комуникационих технологија у правосудним органима; обезбеђује јединствен приступ развоју електронског правосуђа и предузима мере да запослени у правосудним органима буду активно укључени у процесе реформе и да се службе за информатику правосудних органа редовно професионално усавршавају; учествује у креирању планова за спровођење стратегије развоја, увођења и уређења информационо-комуникационих технолошких решења; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

65.      Радно место за пројектовање, израду, имплементацију 1  
          и одржавање пословних система  
          - саветник -

Учествује у развоју и одржавању пословних система и извора података; предузимање мера за обезбеђивање и заштиту електронских извора података у свим фазама развоја и функционисања и учествује у активностима пројектовања, имплементације, интеграције и одржавања информациононих система; учествује у вршењу надзора, анализира и прати препоруке у вези са стандардима из области

управљања информационим системима и заштитом информација ради обезбеђивања њиховог успостављања и одржавања при развоју електронског правосуђа; учествује у дефинисању критеријума за анализу ефеката информационих система; координира при развоју мрежне и интернет инфраструктуре; врши координацију између корисника и сарађује са њима при увођењу информационих система; учествује у планирању и извођењу образовних програма и пружању стручне помоћи; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

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

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

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

67. Радно место за информатичко-аналитичке послове 1  
- сарадник -

Обавља послове информатичке припреме за аналитику рада и за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику; прати спровођење аналитичко-статистичких послова коришћењем пословних софтвера; израђује и дистрибуира једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике; учествује у анализама потреба за опремом и софтвером, учествује у изради документације и евиденција, стандарда и процедура за набавку опреме, материјала и програмских решења; учествује при изради и дистрибуцији

правилника о инсталирању и одржавању системског и комуникационог софтвера, рачунарске мреже, рачунара, штампача и друге периферне опреме; помаже у организовању и спровођењу краћих обука за кориснике у министарству и правосудним органима са начином рада помоћу рачунара и прикључења на интернет; израде видео презентација и дизајна пословног материјала; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

## V. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

68. Помоћник министра 1  
- положај у трећој групи -

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

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

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

69. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одељења даје стручна мишљења и упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; пружа смернице за припрему предлога финансијског плана за Министарство и предлога потребних средстава за правосудне органе у делу који се односи на средства за запослене ради израде закона којим се уређује буџет; пружа стручна упутства за припрему планова извршења буџета Министарства, даје смернице и стручна упутства за припрему годишњег извештаја о извршењу буџета и када је потребно о одступању од буџета и друге извештаје; прати реализацију буџета и врши анализу утрошених средстава и средстава која се преносе правосудним органима; оверава документацију за пренос буџетских средстава правосудним органима, планира и координира послове у вези квалитативне анализе послова министарства и правосудних органа са аспекта потребних средстава, даје стручна мишљења и упутства, сарађује и координира рад са другим унутрашњим јединицама Министарства и другим органима; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

70. Радно место за планско аналитичке послове и послове извештавања  
- саветник - 3

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

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

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

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно

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

72. Радно место за припрему извршења буџета  
- млађи сарадник -

1

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

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

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

1

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

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

74. Радно место за обраду података  
- референт -

2

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

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

## 2) Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

75. Шеф Одсека  
-виши саветник -

1

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

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



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

1

Учествује у пословима израде финансијског плана и прати реализацију финансијског плана; врши контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима; прати реализацију уговора закључених за потребе Министарства и уговора за набавку услуга, које је Министарство закључило за потребе правосудних органа; врши промену апропријација и квота води помоћне евиденције Министарства; учествује у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; помаже у организацији спровођења годишњег пописа, сарађује са другим организационим јединицама министарства и другим органима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

77. Радно место за рачуноводствене послове  
-млађи саветник -

2

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

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

78. Радно место за финансијске послове  
-млађи сарадник -

1

Учествује у припреми решења о распореду средстава и других аката, врши припрему и унос налога за плаћање у систем Трезора за министарство и пренос средстава правосудним органима, води помоћне евиденцију о утрошеним средствима министарства и средстава за покриће расхода правосудним органима из надлежности Министарства; учествује у припреми промене квота и

апропријација за Министарство; понуђава прописане пореске обрасце; припрема извештаје о коришћењу средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

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

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

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

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

80. Шеф Одсека  
-виши саветник - 1

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним

студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

81. Радно место за имовинско-правне послове

- самостални саветник -

1

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

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

82. Радно место за правне послове јавних набавки

- самостални саветник -

1

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

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

83. Радно место за правне послове јавних набавки

-саветник -

1

Обавља послове у поступку припреме предлога плана јавних набавки Министарства и предлога плана јавних набавки које Министарство врши за

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

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

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

1

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

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

85. Радно место за техничку подршку у имовинско правним пословима  
- IV врста радних места намештеника -

1

Обавља помоћне послове у Одсеку, технички пријем и одлагање документације; обавља телефонску и мејл комуникацију са правосудним органима и евидентирање потреба; прикупља и класификује захтеве, решења и друге акте из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### 4) Одсек за инвестиције

86. Шеф Одсека  
-виши саветник -

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; стара се о законитом и правилном обављању послова из своје надлежности на нивоу Одсека и министарства ; прати и врши контролу над законитом, наменском и економичном употребом буџетских средстава за обезбеђење смештајних услова правосудних органа; сагледава потребе правосудних органа за набавком, изградњом, капиталним и инвестиционим одржавањем и опремањем објеката правосудних органа; израђује предлог финансијског плана за изградњу, инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа и даје смернице за израду сагласности у складу са потребама и предлогом финансијског плана и контролише поступање по истим; проверава периодичне, полугодишње и годишње извештајео пренетим средствима правосудним органима, по позицијама и извештаје о пренетим средствима на основу уговора које је Министарство закључило; контролише реализацију уговора и израђује извештаје о реализацији уговора, које је Министарство закључило за изградњу, инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа; формира евиденције и базе података из надлежности Одсека и координира пројекте и послове на реализацији пројектата, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

87. Радно место за праћење инвестиција  
-саветник -

1

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

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

88. Радно место за координацију инвестиционог одржавања и опремања  
- саветник- 3

Припрема финансијске и планове за изградњу, инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа; припрема сагласности у складу са потребама и предлогом финансијског плана и контролише поступање по истим; прати реализацију пројеката и припрема извештаје о истим, сарађује са пројектним јединицама, припрема решења и захтеве за пренос средстава за изградњу, инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа; контролише достављену документацију и наменску употребу средстава пренетих правосудним органима, припрема решења о преносу средстава правосудним органима за инвестиционо одржавање и опремање објеката правосудних органа; води евиденцију о пристиглим предметима и захтевима правосудних органа и друге евиденције и базе из надлежности Одсека; припрема податке за периодичне, полугодишње и годишње извештаје о пренетим средствима за инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа; прати реализацију уговора, које је закључило Министарство за потребе правосудних органа по јавним набавкама за позиције за изградњу, инвестиционо одржавање и опремање правосудних органа, чува и архивира документацију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

89. Радно место за техничке послове инвестиционог одржавања и опремања  
- IV врста радних места намештеника - 1

Прикупља техничке податке о потребним радовима на обезбеђењу смештајних услова правосудних органа, класификује их и систематизује; прати реализацију радова на изградњи, инвестиционом и капиталном одржавању, технички обликује базе података; учествује у пружању техничке помоћи правосудним органима у циљу обезбеђења адекватних смештајних услова, учествује у праћењу пројеката и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

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

90. Помоћник министра – Заступник Републике Србије пред Европским  
судом за људска права 1  
- положај у трећој групи -

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

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

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

91. Шеф Одсека 1  
- виши саветник -

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 7

година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

92. Радно место за послове заступања и усклађивања праксе државних органа са Европском конвенцијом за заштиту људских права и основних слобода и праксом Европског суда за људска права - самостални саветник - 1

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

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

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

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке



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

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

94. Шеф Одсека 1  
- самостални саветник -

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

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

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

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке

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

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

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

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

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

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

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

98. Радно место преводиоца 1  
- I врста радних места намештеника -

Преводи поднеске Европског суда за људска права, и другу преписку у вези са радом Европског суда људска права са енглеског на српски језик; преводи

пресуде Европског суда за људска права по налогу Заступника са енглеског на српски језик; преводи одговоре Европском суду за људска права по представкама, са српског на енглески језик; преводи одлуке правосудних и других државних органа, изводе из законских текстова, других прописа, као и све друге писане материјале од значаја у поступку пред Европским судом за људска права и поступак пред Комитетом министара, са српског на енглески језик; обавља лектуру припремљених одговора Европском суду за људска права по представкама и пружа другу стручну помоћ у раду Сектора; преводи другу потребну стручну литературу по налогу заступника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика, 1 година радног искуства на пословима превођења.

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

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

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

## IX. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

100. Секретар Министарства 1  
- положај у трећој групи -

Руководи и координира рад Секретаријата; планира, усмерава и надзире рад Секретаријата; помаже министру у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима из делокруга Министарства; координира и усклађује рад унутрашњих јединица Министарства; остварује сарадњу са другим органима државне управе, службама Владе, Управом за заједничке послове републичких органа и другим органима; обавља и друге послове по налогу министра.

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

### 1) Одељење за кадрове и послове планирања

101. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

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

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

#### 1.1. Група за кадровске послове

102. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема и израђује предлог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству и учествује у обављању послова аналитичара радних места; идентификује потребе за кадровима и израђује нацрт Кадровског плана Министарства и стара се о правилном спровођењу поступка оцењивања државних службеника у Министарству; припрема предлоге аката у поступку пријема нових државних службеника, обавља административне послове за Конкурсну комисију Министарства и с тим у вези остварује сарадњу са Службом за управљање кадровима; доставља Служби за управљање кадровима месечне и периодичне извештаје о броју и класификационој структури запослених; пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима о начину остваривања права и

дужности из области радних односа; поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; поступа по решењима и закључцима повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и сарађује са службом Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

103. Радно место за кадровске послове 1  
- саветник -

Учествује у изради предлога првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Министарству; учествује у спровођењу поступка пријема нових запослених у Министарству и у изради Нацрта кадровског плана за Министарство; спроводи поступак оцењивања државних службеника, припрема појединачна акта, води евиденцију о њиховом годишњем оцењивању и учествује у припреми извештаја о анализи циклуса оцењивања државних службеника; израђује појединачна акта у вези са службеним и студијским путовањима у земљи и иностранству; спроводи дисциплински поступак и поступак утврђивања одговорности државних службеника и намештеника за материјалну штету; израђује и ажурира информатор о раду Министарства; води и ажурира евиденцију збирки података о личности и исте уписује у Централни регистар; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

104. Радно место за персоналне послове 2  
- референт -

Обавља послове припреме карнета за исплату плата запослених на основу евиденција о присутности на раду; води и друге евиденције у вези са запосленима; прикупља и обрађује неопходну документацију и врши подношење исте, ради пријава и одјава запослених надлежним фондовима и другим одговарајућим службама; обавља послове у вези са улагањем личне документације у персонална досијеа и стара се о њима; израђује потврде запосленима везане за остваривање њихових права из радног односа и води евиденцију о издатим потврдама; учествује у ажурирању податка о запосленима у Министарству у информатичку базу Централне кадрoвске евиденције (апликација ПЕРБИТ); ажурира базу података запослених и врши унос тих података у Регистар запослених, који води Управа за трезор; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

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

105. Руководилац Групе 1  
- саветник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у припреми и изради предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству и учествује у обављању послова аналитичара радних места; припрема анализу потреба за обукама државних службеника и врши проверу евидентираних сати прековременог рада државних службеника и намештеника; учествује у процесу планирања рада и припреме Годишњег програма рада Министарства, праћења реализације и извештавања о спровођењу планова Министарства; припрема предлог плана приправности запослених, организује и контролише израду предлога првостепених аката у вези са остваривањем права на додатак на плату државних службеника; припрема конкурсну документацију за попуњавање положаја; учествује у изради Информатора о раду Министарства; поступа по захтевима захтевима Заштитника грађана; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

106. Радно место за опште правне послове 1  
- саветник -

Припрема уговоре о радном ангажовању ван радног односа и друге споразуме које Министарство потписује са другим органима; учествује у обављању послова аналитичара радних места; врши проверу евидентираних сати прековременог рада државних службеника и намештеника; учествује у процесу планирања рада и припреме Годишњег програма рада Министарства, праћења реализације и извештавања о спровођењу планова Министарства; учествује у припреми предлог плана приправности запослених; израђује предлоге првостепених аката у вези са остваривањем права на додатак на плату државних службеника; поступа по захтевима Заштитника грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

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

Обавља послове вођења евиденције о присутности на раду запослених и информатичке послове који се односе на израду статистичких извештаја у вези са радним ангажовањем, учинку и присутности на послу; прикупља и учествује у обради података у функцији надзора над применом ИТ прописа и њиховог увођења у Министарство; припрема предлоге решења о коришћењу годишњег одмора државних службеника и намештеника; ажурира базу и врши унос података у Регистар запослених, који води Управа за трезор, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

### 1.3. Група за техничко-оперативне послове

108. Руководилац Групе 1  
- сарадник -

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Групи; обавља послове у вези са коришћењем службених возила; води евиденцију опреме коју су задужили запослени у Министарству; припрема обавештења и информације, који се односе на евентуалне промене у раду Секретаријата и осталих унутрашњих јединица у Министарству; сарађује са Управом за заједничке послове републичких органа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

109. Радно место за комуникацију са грађанима 1  
- I врста радних места намештеника -

Координира послове који се односе на информисање грађана у вези са предметима који се обрађују у Министарству; комуницира са грађанима и стара се о обезбеђењу потребних техничких услова и средстава за ефикасно обавештавање грађана о току обраде предмета; остварује сарадњу са другим унутрашњим јединицама Министарства ради прикупљања информација које се користе ради обавештавања грађана о фази поступка у предметима; припрема извештаје и информације о динамици обавештавања грађана и току обраде предмета у Министарству; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

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

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

## 2) Одсек за пружање стручне помоћи грађанима

112. Шеф Одсека 1  
- виши саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема и организује седнице Комисије за накнаду штете по основу неоснованог лишења слободe и неосноване осуде и Комисије за рехабилитационо обештећење; припрема правна акта о врсти и висини накнаде штете и праћењу спровођења прихваћених споразума; утврђује унутрашње процедуре којима се обезбеђује ефикасно обављање послова из делокруга Одсека и предлаже нова решења којима се утиче на утврђивање



политике и постизање бољих резултата из делокруга Одсека; непосредно обрађује најсложеније предмете и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; припрема информације и извештаје из делокруга Одсека; остварује сарадњу са Државним правобранилаштвом, судовима и другим државним органима у оквиру делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

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

113. Радно место за пружање стручне помоћи грађанима  
- самостални саветник -

2

Припрема и организује седнице Комисије за накнаду штете по основу неоснованог лишења слободе и неосноване осуде и Комисије за рехабилитационо обештећење; реферише по предметима и указује на битне појединости које могу утицати на одлучивање, на седницама Комисија; израђује нацрте одлука - предлоге споразума о врсти и висини накнаде штете и прати спровођење прихваћених споразума; припрема решења о рехабилитацији за објављивање и прати реализацију истих; припрема информације и анализе у вези са радом Комисија и израђује годишње извештаје о раду Комисија, који се достављају министру, секретару Министарства и шефу одсека; припрема одговора за Државно правобранилаштво, судове и друге државне органе када је Министарство странка у поступку; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

114. Радно место за подршку у пружању стручне помоћи грађанима  
- саветник -

3

Учествује у припреми и организацији седница Комисије за накнаду штете по основу неоснованог лишења слободе и неосноване осуде и Комисије за рехабилитационо обештећење; учествује у изради нацрта одлука – предлога споразума о врсти и висини накнаде штете и прати спровођење прихваћених споразума; учествује у припреми решења о рехабилитацији за објављивање и прати реализацију тих решења; припрема одговора за Државно правобранилаштво, судове и друге државне органе када је Министарство странка у поступку; остварује сарадњу са судовима и осталим државним органима ради прибављања података и документације потребне за рад Комисија; припрема за објављивања на сајту министарства евиденцију о поднетим захтевима за рехабилитацију; прати извршење обавеза Министарства по одлукама Уставног суда; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

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

Води евиденцију предмета и даје обавештења о кретању предмета за потребе Одсека; води евиденцију о подацима и документацији у вези са пословима накнаде штете по основу неоснованог лишења слободе и неосноване осуде; води евиденцију поднетих захтева и правноснажних одлука о рехабилитацији; израђује све потребне приказе у форми прегледа и извештаја за потребе Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

## Х. КАБИНЕТ МИНИСТРА

116. Шеф Кабинета 1  
- I врста радних места намештеника -

Руководи радом Кабинета и обавља послове који се тичу остваривања функције министра; сарађује са Службом протокола Владе и кабинетима других министарстава; сарађује са службама Народне скупштине и Владе Републике Србије и њиховим радним телима \* ; прегледа пошту упућену министру и прати реализацију задужења у унутрашњим јединицама Министарства; обавља и друге послове по налогу министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика, 1 година радног искуства.

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

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља Друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика, 1 година радног искуства.

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

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља Друштвено-хуманистичких или Техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

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

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

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

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

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

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

## **XI. ГРУПА ЗА НАДЗОР НАД ТАЈНОШЋУ ПОДАТАКА**

121. Руководилац Групе 1  
- виши саветник -

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

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

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

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

и контроли примене закона који регулише тајност података; редовно комуницира са канцеларијом Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, као и органима јавне власти; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

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

Непосредно учествује у вршењу инспекцијског надзора органа јавне власти у области заштите тајних података, примене критеријума за означавање тајних података, као и примене општих и посебних мера заштите тајних података Републике Србије и страних тајних података; непосредно учествује у вршењу контроле спровођења мера обезбеђења, коришћења, размене и других радњи обраде тајних података и без претходног обавештавања органа јавне власти; учествује у вршењу послова надзора и контроле уступања тајних података физичким и правним лицима који пружају услуге органима јавне власти; учествује у састављању записнике о извршеним надзорима са предлогом примедба, препорука и роковима за њихово отклањање; предлаже мере органима јавне власти за унапређивање заштите тајних података; учествује у припреми кривичне пријаве, захтеве за покретање прекршајног поступка и предлаже покретање другог поступка због повреде одредаба закона који регулише тајност података; учествује у припреми годишњег извештаја који министар правде подноси надлежном одбору Народне скупштине; сарађује са органима јавне власти у спровођењу закона; координира послове израде планова одбране у Министарству; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

## ХИ. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

124. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

Руководи радом Одељења, организује, планира, координира и надзире рад, врши расподелу радних задатака и даје стручна упутства за обављање ревизија; припрема и подноси министру на одобрење нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; одобрава планове обављања појединачне ревизије и спроводи надзор над извршењем послова ревизије; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; развија посебне методологије где је

то потребно за активности Одељења; доставља министру годишњи извештај о раду интерне ревизије, извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и о свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјеката ревизије; доставља министру периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије, извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије; обавља најсложеније задатке у области интерне ревизије; успоставља сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију и екстерном ревизијом; обавља и друге послове по налогу министра.

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

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

125. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник -

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Економске науке или Организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит; положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; најмање 5 година радног искуства у струци и најмање 7 година радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

126. Радно место вишег интерног ревизора 1  
- самостални саветник -

Обавља сложеније послове интерне ревизије субјекта ревизије и интерне ревизије коришћења средстава ЕУ, врши прикупљање и обраду ревизорских доказа,

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Економске науке или Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; најмање 5 године радног искуства у струци и најмање 3 године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

127. Радно место интерног ревизора 1  
- саветник -

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

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

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

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на

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

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

129. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник -

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Економске науке или Организационе науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит; положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; најмање 5 година радног искуства у струци и најмање 7 година радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; познавање рада на рачунару, познавање рада на рачунару.

130. Радно место интерног ревизора 1  
- саветник -

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

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



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

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

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

### ХИИ. ГРУПА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

132. Руководилац Групе 1  
- виши саветник -

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7

година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског, немачког или француског језика.

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

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

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

134. Радно место за сарадњу са међународним организацијама 1  
- млађи саветник -

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

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

#### **XIV. ГРУПА ЗА КООРДИНАЦИЈУ СПРОВОЂЕЊА НАЦИОНАЛНЕ СТРАТЕГИЈЕ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

135. Руководилац Групе 1  
- саветник -

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

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

136. Радно место за координацију пројеката 1  
- млађи саветник -

Учествује у припреми и спровођењу пројеката који се односе на спровођење борбе против корупције; остварује сталну сарадњу са међународним организацијама које се баве борбом против корупције; припрема извештаје у поступку спровођења пројеката; прати спровођење Стратегије и Акционог плана и израђује извештаје и анализе; учествује у усклађивању прописа са прописима ЕУ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

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

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

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

#### **XV. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

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

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

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

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

139. Директор 1  
- положај у другој групи -

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

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

## СЕКТОР ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ОДУЗЕТОМ ИМОВИНОМ

140. Помоћник директора 1  
- положај у петој групи -

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

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

### 1) Одељење за преузимање одузете имовине

141. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

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

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

### 1.1. Одсек за послове преузимања и складиштења одузете имовине

142. Шеф Одсека 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; организује поступак преузимања имовине и складиштења одузете имовине у магацину; води електронску евиденцију одузете имовине; припрема анализе и информације из делокруга Одсека; спроводи поступак поверавања на управљање одузете имовине

установама у складу са законом; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

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

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

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

144. Радно место за прикупљање и аналитичку обраду података о 1  
преузетој имовини  
- млађи саветник -

Прикупља податке о одузетој имовини на терену и уноси их у информациони систем Дирекције; обавља послове кодирања имовине и уноси у информациони систем; прикупља податке о начињеним трошковима током периода управљања имовином и уноси их у информациони систем; врши обраду прикупљених података и сачињава одговарајуће анализе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

145. Радно место за подршку пословима преузимања одузете имовине 1  
- млађи саветник -

Учествује у припреми података за упис у књигу евиденције о предметима кривичног дела, привредног преступа или прекршаја; учествује у припреми података о имовинској користи прибављеној кривичним делом, привредним

преступом или прекршајем; учествује у преузимању предмета кривичног дела, привредног преступа или прекршаја и води одговарајуће евиденције; учествује у припреми потребне документације за њено преузимање; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

146. Радно место за складиштење одузете имовине 3  
IV врста радних места намештеника

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

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

## 1.2. Група за послове процене вредности одузете имовине

147. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник -

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

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

148. Радно место за подршку пословима процене 2  
вредности одузете имовине  
- млађи саветник -

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

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

## 2. Одељење за управљање одузетом имовином

149. Начелник Одељења  
- виши саветник -

1

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

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

### 2.1. Група за управљање привремено одузетом имовином

150. Руководилац Групе  
- самостални саветник -

1



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

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

151. Радно место за управљање непокретном имовином  
- саветник -

1

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

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

152. Радно место за управљање покретном имовином  
- саветник -

1

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

евиденцију о покретној имовини; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

153. Радно место за подршку у управљању акцијама и уделима у капиталу привремено одузетих привредних друштава - млађи саветник - 1

Учествује у пословима везаним за управљање акцијама и уделима у капиталу привремено одузетих привредних друштава; прати уредно достављање финансијских извештаја привремено одузетих привредних друштава кроз месечна извештавања; учествује у анализи финансијских извештаја привремено одузетих привредних друштава; учествује у изради препорука, у пословима везаним за управљање акцијама и уделима у привредним друштвима; учествује у контроли наплате евентуалних прихода и вођењу електронске евиденције о наплатама; учествује у контроли вођења електронске евиденције о плаћеним трошковима везано за управљање акцијама и уделима у привремено одузетим привредним друштвима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

## 2.2. Група за управљање трајно одузетом имовином

154. Руководилац Групе - самостални саветник - 1

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Правне науке или Економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије),

односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

155. Радно место за подршку управљања непокретном имовином 1  
- млађи саветник -

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

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

156. Радно место за подршку у управљању акцијама и уделима у 1  
капиталу трајно одузетих привредних друштава  
- млађи саветник -

Учествује у пословима везаним за управљање акцијама и уделима у капиталу трајно одузетих привредних друштава; прати уредно достављање финансијских извештаја трајно одузетих привредних друштава кроз месечна извештавања; учествује у анализи финансијских извештаја трајно одузетих привредних друштава; учествује у изради препорука, у пословима везаним за управљање акцијама и уделима у трајно одузетим привредним друштвима; учествује у контроли наплате евентуалних прихода и вођењу електронске евиденције о наплатама; учествује у контроли вођења електронске евиденције о плаћеним трошковима везано за управљање акцијама и уделима у трајно одузетим привредним друштвима; обавља и одруге послове по налогу руководиоца Групе

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

### 3. Одељење за опште и материјално - финансијске послове

157. Начелник Одељења 1  
- самостални саветник -

Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одељењу; припрема нацрт

Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству у делу који се односи на Дирекцију; стара се о правилном спровођењу поступка попуњавања радних места, идентификује потребе за кадровима и израђује нацрт Кадровског плана Дирекције; стара се о правилном спровођењу поступка оцењивања државних службеника у Дирекцији; припрема предлоге аката у поступку пријема нових државних службеника, остварује сарадњу са Службом за управљање кадровима; пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима о начину остваривања права и дужности из области радних односа; организује послове планирања јавних набавки; учествује у изради финансијског плана Дирекције и прати реализацију финансијских средстава Дирекције; припрема завршни рачун и периодичне извештаје о извршењу буџета и врши контролу законитости веродостојне исправности финансијске документације; обавља и друге послове по налогу директора.

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

158. Радно место за кадровске послове  
- саветник -

1

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

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

159. Радно место за јавне набавке  
- саветник -

1

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

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

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

1

Израђује финансијски план, припрема захтев за годишњим финансијским средствима Дирекције и прати реализацију финансијских средстава Дирекције, у складу са одобреним годишњим буџетом, апропријацијама и месечним квотама за Дирекцију; припрема и предлаже промене апропријација и квота за Дирекцију и усклађује стање главне књиге Трезора и помоћних књига Дирекције; припрема периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; припрема решења и налоге за исплату плата запослених у Дирекцији, као и за сва друга плаћања у Дирекцији и води евиденцију о утрошеним средствима за ове намене; реализује уговоре које је Дирекција закључила за своје потребе; обрачунава накнаде и дневнице за службена путовања запослених и постављених лица у земљи и иностранству; води евиденцију о основним средствима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

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

2

Учествује у припреми решења и налога за исплату плата запослених у Дирекцији; припрема промене квота и апропријација за Дирекцију; учествује у припреми решења и налога за плаћање за Дирекцију; попуњава прописане пореске обрасце; припрема извештаје о коришћењу средстава; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

162. Радно место возача - курира  
- IV врта радних места намештеника -

2

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

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

## **XVII. УПРАВА ЗА САРАДЊУ С ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА**

163. Директор 1  
- положај у другој групи -

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

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

### **СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА ЦРКАВА И ВЕРСКИХ ЗАЈЕДНИЦА И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

164. Помоћник директора 1  
- положај у петој групи -

Руководи и организује рад у Сектору; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

#### **1) Одељење за сарадњу са црквама и верским заједницама**

165. Начелник Одељења 1  
- виши саветник -

Руководи Одељењем и планира рад државних службеника у Одељењу, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; прати стање у области сарадње Републике Србије са Српском православном црквом и другим црквама и верским заједницама и остварује сарадњу са одговарајућим службама у вези

заштите верског културног наслеђа; учествује у припреми стратегије развоја у области сарадње државе са црквама и верским заједницама; прати и анализира поднете захтеве верских заједница и предлаже приоритете за поступање (хитне санације, изградњу, обнову и реконструкцију цркава и верских здања); анализира потребе просветних и културних установа Српске православне цркве и других цркава и верских заједница и предлаже мере за унапређење њиховог рада; успоставља и развија сарадњу са међународним верским организацијама ради остваривања и унапређења верских слобода у складу са европским стандардима; учествује у припреми Програма рада и Извештаја о раду Управе из делокруга Одељења и израђује предлог Плана реализације буџета за Одељење; учествује у раду повремених комисија и тела Министарства ; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци и познавање страног језика.

166. Радно место за сарадњу са српском православном црквом, другим црквама и верским заједницама и културне програме - самостални саветник - 1

Предлаже методе и мере за унапређење сарадње Републике Србије са Српском православном црквом и другим црквама и верским заједницама; прати сарадњу Републике Србије са епархијама Српске православне цркве у иностранству, штити и афирмише верске компоненте српског националног идентитета; израђује анализе потреба просветних и културних установа СПЦ и других цркава и верских заједница и предлаже мере за унапређење њиховог рада; израђује анализе културне мисије активних манастира, општекултурне и националне улоге верских школа и израђује аналитичке информаторе културних делатности цркава и верских заједница; пружа помоћ у остваривању сарадње са надлежним органима у вези заштите културног наслеђа у поседу СПЦ и других цркава и верских заједница у Србији, земљама у региону и иностранству; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

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

Прати и анализира стање у области верског школства и верске наставе и израђује извештаје; предлаже мере за унапређење квалитета верске наставе, материјалног и социјалног статуса ученика, студената и наставника и анализира

рад и потребе верских школа и пружа им стручну помоћ при интегрисању у јавни образовни систем; прати и анализира упоредна решења о извођењу верске наставе у другим државама и израђује одговарајуће извештаје и предлаже мере унапређења; организује рад Комисије за верску наставу у основним и средњим школама; предлаже мере за побољшање стандарда ученика и студената верских школа; учествује у изради предлога плана реализације програма верског образовања; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

168. Радно место за пружање помоћи у заштити правног и друштвеног положаја цркава и верских заједница 1  
- саветник -

Иницира измену прописа којима се уређује правни положај цркава и верских заједница; учествује у изради анализа, извештаја и информација у вези са стањем у области верских права и слобода; прати усклађивање националних прописа са прописима ЕУ у области верских права и слобода; израђује моделе уговора и нацрте других правних аката за реализацију пројеката; учествује у пружању стручне помоћи црквама и верским заједницама у вези радноправног статуса свештеника, верских службеника, монаха и наставника верске наставе; сарађује са органима који воде Регистар цркава и верских заједница и са органима који воде регистре правних лица (удружења, привредни субјекти и сл.), као и другим органима који воде одговарајуће евиденције; пружа стручну помоћ подносиоцима захтева за доделу буџетских средстава; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

169. Радно место за међународну сарадњу 1  
- саветник -

Прати документа међународних конфесионалних и других организација из области деловања цркава и верских заједница и припрема извештаје; анализира међународну праксу сарадње државе са црквама и верским заједницама и припрема извештаје; учествује у припреми текстова и докумената којима се дефинише оквир за успостављање и развијање међународне сарадње; припрема нацрте одлука ради остваривања међународне сарадње; учествује у остваривању сарадње цркава и верских заједница у Републици Србији са верским заједницама у региону и свету; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.



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

170. Радно место за праћење изградње, обнове и реконструкције верских објеката и сарадњу са надлежним институцијама 1  
- саветник -

Прати и анализира стање цркава, манастира и других верских здања у области градње и прикупља и обрађује документацију за њихову изградњу, обнову и реконструкцију; Израђује листе приоритета за хитне санације верских објеката, прати и анализира поднете захтеве верских заједница за изградњу, обнову и реконструкцију цркава и верских здања; учествује у изради предлога Плана реализације пројеката и води евиденцију о поднетим захтевима цркава и верских заједница; стручно прати обнову и реконструкцију верских објеката на терену и припрема извештаје; израђује и води евиденцију о извештајима цркава и верских заједница о наменском трошењу средстава дотираних по пројектима; израђује анализе извештаја о поднетим и решеним захтевима за изградњу, обнову и реконструкцију цркава и верских здања; сарађује са заводима за заштиту споменика културе у Републици Србији; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, возачка дозвола „Б“ категорије и познавање страног језика.

171. Радно место за поклоничка путовања, ходочашће и друге облике верског туризма 1  
- саветник -

Прикупља и обрађује документацију везану за организацију поклоничких путовања и ходочашћа верника цркава и верских заједница; води евиденцију духовних споменика културе у Србији; припрема материјал и предлаже мере за унапређење области верског туризма; сарађује са медијима и инетерским групама, дијаспором и надлежним органима и институцијама ради организације поклоничких путовања и ходочашћа; припрема извештаје из делокруга свога рада; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и знање једног страног језика.

172. Радно место за помоћ свештенству, монаштву и верским 1  
службеницима  
- млађи саветник -

Израђује и води евиденције о материјалној помоћи свештенству, монаштву и верским службеницима црква и верских заједница; прикупља податке и обрађује захтеве за помоћ свештенству, монаштву и верским службеницима за пензијско-инвалидско и здравствено осигурање; учествује у изради извештаја и анализа у вези сарадње државе са црквама и верским заједницама; учествује у изради предлога Плана реализације програмског дела буџета за Одељење и води евиденције о захтевима црква и верских заједница поднетим по пројектима програмског дела буџета за Одељење; израђује и води евиденцију о извештајима црква и верских заједница о наменском трошењу средстава дотираних по пројектима програмског дела буџета за Одељење; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

173. Радно место за културне програме, издавачку делатност и верску 1  
наставу  
- сарадник -

Прикупља и обрађује документацију за културне програме црква и верских заједница и обавештава подносиоце захтева о њиховој реализацији; прикупља финансијске извештаје о извршеним културним програмима и обрађује захтеве за издавачку делатност црква и верских заједница и прати њихово извршење; прикупља податке и води евиденцију о материјалном и социјалном статусу ученика, студената и професора верских школских установа; учествује у прикупљању података за израду Плана реализације програма за верско образовање и води евиденцију о извештајима верских школа о наменском трошењу средстава; учествује у организацији семинара за стручно усавршавање вероучитеља и обавља административне послове за рад Комисије за верску наставу; прикупља податке неопходне за израду аналитичких информатора о образовним делатностима црква и верских заједница и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области теологије на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

## СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

174. Помоћник директора 1  
- положај у петој групи -

Руководи и организује рад у Сектору; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци

### 2.1 Група за правне и опште послове

175. Руководилац Групе 1  
- самостални саветник -

Руководи Групом, планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; израђује опште акте и акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника; стара се о уједначености спровођења поступка оцењивања државних службеника и правилног спровођења конкурсног поступка; израђује предлоге одговора на жалбе у предметима из области радних односа; израђује правне акте, евиденције и извештаје везане за поступке јавних набавки, припрема предлоге и прати реализацију уговора из надлежности Управе; израђује Информатор и акте у вези приступа информацијама од јавног значаја; обавља послове везане за безбедност и здравље на раду запослених; израђује акте којима Управа одлучује у појединачним стварима; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Управе.

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

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

Прикупља информације од значаја за рад цркве и верских заједница и учествује у изради информација и саопштења из делокруга Управе; стара се о ажурирању интернет презентације Управе; припрема извештаје о подацима објављеним у средствима јавног информисања; обавља административне послове и учествује у раду радних тела и комисија; припрема материјале за састанке, води записнике и белешке са састанака; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

177. Радно место административне и персоналне евиденционе послове 2  
-референт -

Врши пријем, експедицију и архивирање аката, води евиденцију о кретању предмета у оквиру органа; чува и ажурира персонална досијеа запослених, припрема различите врсте стандардних потврда из радног односа и обрађује документацију неопходну за подношење пријава и одјава државних службеника надлежним фондовима и одговарајућим службама; води евиденције из области радних односа, ажурира базу података о државним службеницима и доставља податке о промени у броју и структури запослених; води евиденцију о присутности на раду запослених; обавља послове обезбеђивања путних исправа и прибављање путних виза и води евиденцију о службеним путовањима у земљи и иностранству за лица на положају; издаје и оверава здравствене књижице запослених и врши расподелу маркица за здравствено осигурање; стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару ( Word, Excel, Internet ).

## 2. 2. Група за финансијске и рачуноводствене послове

178. Руководилац Групе 1  
- виши саветник -

Руководи Групом и планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; припрема Предлог средњорочног финансијског плана за израду Закона о буџету; израђује процедуре и упутства у складу са финансијским управљањем и контролом; израђује прописане периодичне извештаје и завршни рачун Управе; контролише реализацију буџета Управе ради обезбеђивања законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; припрема предлоге за коришћење средстава текуће буџетске резерве, прати реализацију буџета у складу са одобреним средствима и предлаже измене одобрених средстава у складу са Законом о буџетском систему; прати припрему и доношење годишњег плана јавних набавки и контролише израду периодичних извештаја јавних набавки; израђује прилоге за Информатор, Програм рада и Извештај о раду Управе из делокруга Групе; обавља друге послове по налогу помоћника директора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке

академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит и најмање 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet ).

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

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

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

180. Радно место за подршку финансијским пословима буџетских 1  
програма  
-млађи саветник -

Учествује у усаглашавању и савјештању књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради годишњег и периодичних извештаја о извршењу буџета; уноси податке у апликацију Управе за трезор за Припрему финансијских планова извршења директних буџетских корисника; учествује у изради решења о распореду средстава и врши обрачун накнада и социјалних давања; врши припрему документације и израђује појединачне пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку за запослене; води и ажурира регистар запослених Управе за трезор; прикупља документацију за реализацију додељених средстава из Националног инвестиционог плана и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни

испит, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару ( Word, Excel, Internet ).

181. Радно место за обрачунске послове 1  
-сарадник -

Припрема документацију и захтеве за плаћање по закљученим уговорима за реализацију програма буџета; припрема захтеве за плаћање редовних обавеза Управа и документацију за исплату плата, превоза и других накнада државним службеницима; врши проверу финансијске документације и обрачун накнада за службена путовања у земљи и иностранству; припрема и врши обрачун накнада по уговорима о делу; израђује књиговодствене евиденције и извештаје и чува финансијску документацију; води евиденцију имовине Управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 101.

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

Члан 102.

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

Број: 110-00-110/2014-01

У Београду, 11. јул 2014. године

МИНИСТАР  
  
Никола Селаковић

