

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

У Београду, јул 2023. године

На основу члана 31. став 2. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05-исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 - ОУС, 72/12, 74/12, 7/14 – ОУС, 44/14 и 30/18 – други закон), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка и 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14 и 95/18, 157/20 и 142/22), члана 6. став 2. Уредбе о службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 75/05 и 48/10), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07 – пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 103/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19 и 56/21), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06) Генерални секретар Владе на предлог директора Службе за управљање кадровима, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос, руковођење унутрашњим јединицама, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица, начин сарадње с другим органима и организацијама, број државних службеника који раде на положају и опис њихових послова, број радних места по сваком звању (за државне службенике), називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике), у која су радна места разврстана, потребан број државних службеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Служби за управљање кадровима (у даљем тексту: Служба).

ПРВИ ДЕО – О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ

II. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

1. Унутрашње јединице

Члан 2.

У Служби се образују следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за регрутацију и одабир кадрова;
2. Сектор за аналитичке послове;
3. Сектор за подршку Високом службеничком Савету и Жалбеној комисији Владе;
4. Сектор за правне, финансијске и опште послове.

Члан 3.

У секторима се образују уже унутрашње јединице: одељење, одсеци, и групе.

Члан 4.

У Служби се образује Центар за управљање каријером државних службеника (уподобљава се одсеку) као уже унутрашња јединица изван сектора.

2. Делокруг унутрашњих јединица

1) Сектор за регрутацију и одабир кадрова

Члан 5.

Сектор за регрутацију и одабир кадрова обавља послове који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; израду и спровођење комуникационих стратегија у циљу привлачења и регрутације одговарајућих кадрова; израду и спровођење комуникационих стратегија у циљу промоције државне управе као пожељног послодавца; израду и спровођење комуникационих стратегија за имплементацију организационе културе и управљање талентима; организацију студентских пракси и стручног усавршавања; сарадњу са државним органима, образовним институцијама, стручним удружењима и другим организацијама у циљу регрутације и промовисања државне управе као пожељног послодавца; спровођење конкурсних поступака за одабир кадрова у органима државне управе и службама Владе; унапређење поступка одабира кадрова и развој техника и инструмената за одабир; проверу понашајних и општих функционалних компетенција потребних за рад на извршилачким радним местима и положајима; припрему обједињеног извештаја о квалитету попуњавања радних места у конкурсним поступцима у државним органима за претходну годину; сарадњу са државним органима и са јединицама локалне самоуправе у областима из делокруга Сектора, и друге послове везане за одабир.

Члан 6.

У Сектор за регрутацију и одабир кадрова образују се следеће уже унутрашње јединице:

- (1) Група за комуникацију и регрутацију;
- (2) Одељење за спровођење поступка одабира кадрова.

Члан 7.

Група за комуникацију и регрутацију обавља послове који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; послове стратешке комуникације, која обухвата планирање и спровођење комуникационих стратегија, кампања и акционих планова, истраживања јавног и интерног мњења, евалуацију успешности кампања, планирање и спровођење комуникационих стратегија за имплементацију организационе културе као дела стратегије брендирања државне управе као послодавца; на послове екстерне комуникације, која обухвата управљање сајтом и блоготом Службе, вођење дигиталих

комуникационих канала, креирање аудио, видео и писаних садржаја, комуникацију са медијима, организовање медијских и других догађаја, комуникацију са институцијама у вези са управљањем људским ресурсима, са кандидатима, грађанима, студентима и другим екстерним циљним групама ради остваривања комуникацијских циљева, припрему промотивног материјала; на послове интерне комуникације, која се односи на креирање и развијање интерних комуникационих канала са запосленима Службе, вођење ХР мреже, промоцију интерног тржишта рада, организовање интерних догађаја, сарадњу са државним органима и са јединицама локалне самоуправе у циљу промоције рада Службе, конкурса и државне управе као пожељног послодавца, организовање материјала и активности за јачање организационе културе; на подршку провери функционалних компетенција и креирање информативно-едукативних садржаја из функционалних и понашајних компетенција.

Члан 8.

Одељење за спровођење поступка одабира кадрова обавља послове који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; проверу понашајних и општих функционалних компетенција потребних за рад на извршилачким радним местима и положајима; израду извештаја о резултатима провере општих функционалних и понашајних компетенција кандидата; припрему обједињеног извештаја о квалитету попуњавања радних места у конкурсним поступцима у државним органима за претходну годину и предлагање мера за унапређење поступка попуњавања радних места; развијање нових метода и техника за одабир кадрова; сарадњу са другим државним органима и јединицама локалне самоуправе у областима из делокруга Одељења и друге послове везане за одабир кадрова.

2) Сектор за аналитичке послове

Члан 9.

Сектор за аналитичке послове обавља послове који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; анализу описа послова радних места у органима и њихово правилно разврставање у звања и врсте; давање мишљења на правилнике о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима; унапређење система разврставања радних места; сачињавање Посебног каталога звања, положаја и функција у органима државне управе; праћење, анализу стања и потреба органа у области кадрова; припрему предлога кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; вођење евиденције интерног тржишта рада; помоћ државним службеницима у вези са њиховим премештајем и радом у пројектним групама и помоћ органима у решавању кадровских потреба; формирање и ажурирање база података у информационом систему који води Служба; вођење Централне кадровске евиденције о државним службеницима и намештеницима; послове пројектовања, успостављања и одржавања рачунарске мреже са елементима заштите; старање о коришћењу рачунара и мреже коју користи Служба; израду и ажурирање интернет презентације странице Службе; оглашавање интерних конкурса за попуњавање извршилачких радних места; објављивање конкурса на интернет страници Службе; сарадњу са државним органима и са јединицама локалне самоуправе у областима из делокруга Сектора и друге послове везане за анализу посла, планирања кадрова, информациони систем и интерно тржиште рада; пружање стручне и саветодавне помоћи у процесу запошљавања и избора кандидата; подршка у припреми Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места органа локалне самоуправе у делу

који се односи на одређивање компетенција и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција; остале послове од значаја за каријерни развој службеника који се пријављују на интерно тржиште рада и друге послове везане за подршку управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе.

Члан 10.

У Сектору за аналитичке послове образују се уже унутрашње јединице:

- (1) Одсек за анализу радних места и планирање кадрова;
- (2) Одсек за Централну кадровску евиденцију, информационе системе и интерно тржиште рада;
- (3) Група за подршку управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе.

Члан 11.

У Одсеку за анализу радних места и планирање кадрова обављају се послови који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; анализу описа послова и радних места у органима и њихово правилно разврставање у звања и врсте; давање мишљења на правилнике о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима; унапређење система разврставања радних места; сагледавање описа послова са становишта сврхе радног места и примене мерила за процену радног места у одређивању звања; сачињавање Посебног каталога звања, положаја и функција у органима државне управе; координацију активности јединица за кадрове у изради нацрта кадровских планова органа; припрему предлога кадровског плана и праћење његовог спровођења кроз акте о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима; израду обавештења о испуњености услова за попуњавање извршилачких радних места у органима; оглашавање интерних конкурса за попуњавање извршилачких радних места; пружање стручне помоћи органима државне управе и службама Владе у примени прописа из делокруга рада Одсека; сарадњу са јединицама локалне самоуправе из делокруга Одсека и друге послове везане за анализу посла, описе послова радних места и планирање кадрова.

Члан 12.

У Одсеку за Централну кадровску евиденцију, информационе системе и интерно тржиште рада обављају се послови који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; формирање и ажурирање база података у информационом систему који води Служба; вођење Централне кадрове евиденције о државним службеницима и намештеницима; вођење евиденције интерног тржишта рада, помоћ државним службеницима и службеницима у вези са њиховим премештајем и помоћ органима у решавању кадровских потреба; послове пројектовања, успостављања и одржавања рачунарске мреже са елементима заштите; старање о коришћењу рачунара и мреже коју користи Служба; израду и ажурирање интернет презентације Службе; обраду података уписаних у Централну кадровску евиденцију у сврху извршавања послова из надлежности Службе; објављивање конкурса за попуњавање извршилачких радних места и положаја на интернет страници Службе; сарадњу са органима и са јединицама локалне самоуправе у областима из делокруга Одсека и друге послове везане за информационе системе.

Члан 13.

У Групи за пружање стручне и саветодавне помоћи јединицама локалне самоуправе у вези са пословима управљања људским ресурсима обављају се послови који се односе на пружање стручне и саветодавне помоћи: подршка у процесу запошљавања и избора кандидата; у припреми Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места органа локалне самоуправе у делу који се односи на одређивање компетенција и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција; остале послове од значаја за каријерни развој службеника који се пријављују на интерно тржиште рада и друге послове везане за подршку управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе и учествовање у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи.

Члан 14.

3) Сектор за подршку Високом службеничком Савету и Жалбеној комисији Владе

Сектор за подршку Високом службеничком Савету и Жалбеној комисији Владе обавља послове који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; стручно-техничке и административне послове за потребе Високог службеничког Савета и Жалбене комисије Владе; припрему седница Високог службеничког савета и израду записника са седница Високог службеничког савета; израду аката Високог службеничког савета; оглашавање интерних и јавних конкурса за попуњавање положаја; израду аката Жалбене комисије Владе; припрему седница Жалбене комисије Владе и вођење записника са седница Жалбене комисије Владе; припрему одговора на тужбе у судским поступцима; израда извештаја Влади о поступцима по жалбама; израда извештаја Влади о покренутим и окончаним поступцима за попуњавање положаја, кретању државних службеника на положају и попуњености положаја; прибављање потребних података и информација неопходних за праћење примене Кодекса понашања државних службеника; сарадњу са органима и јединицама локалне самоуправе из делокруга Сектора и друге послове везане за подршку подршку Високом службеничком савету и Жалбеној комисији Владе.

Члан 15.

У Сектору за подршку Високом службеничком савету и Жалбеној комисији Владе образују се следеће уже унутрашње јединице:

- (1) Група за подршку Високом службеничком савету;
- (2) Одсек за подршку Жалбеној комисији Владе.

Члан 16.

Група за подршку Високом службеничком савету обавља послове који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; стручно-техничке и административне послове за потребе Високог службеничког савета; припрему седница Високог службеничког савета; израду записника са седница Високог службеничког савета; израду аката Високог службеничког савета; утврђивање испуњености услова и израду обавештења о испуњености услова за попуњавање положаја у органима; организовање рада конкурсних комисија за попуњавање положаја које именује Високи службенички савет; израду записника и других аката конкурсних комисија; достављање аката конкурсних комисија покретачу поступка за попуњавање положаја након спроведеног конкурсног поступка; оглашавање интерних и јавних конкурса за попуњавање положаја; пружање обавештења учесницима

у конкуреном поступку; израду месечних и других извештаја Влади о покренутих и окончаних поступцима за попуњавање положаја, кретању државних службеника на положају и попуњености положаја; израду информација и извештаја о кретању државних службеника на положају и попуњености положаја на захтев међународних организација; прибављање потребних података и информација неопходних за праћење примене Кодекса понашања државних службеника; израду анализа и извештаја о конкурсним поступцима за попуњавање положаја; сарадњу са Жалбеном комисијом Владе у поступцима одлучивања по жалбама за попуњавање положаја; сарадњу са органима и јединицама локалне самоуправе из делокруга Групе и друге послове везане за подршку Високом службеничком савету.

Члан 17.

Одсек за подршку Жалбеној комисији Владе обавља послове који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; старање о условима за рад Жалбене комисије Владе; стручно – техничку и административну подршку Жалбеној комисији Владе у поступку по жалбама државних службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса; израду аката Жалбене комисије Владе; сарадњу са органом који је одлучивао у првом степену у вези аката неопходних за одлучивање по жалби; припрему седница Жалбене комисије Владе; вођење записника са седница Жалбене комисије Владе; достављање другостепених решења првостепеном органу; припрему одговора на тужбе у судским поступцима; вођење регистра предмета по жалбама за потребе Жалбене комисије Владе; израду анализа и извештаја о поступцима по жалбама; припрему одлука Жалбене комисије Владе о питањима који су најчешће предмет одлучивања Жалбене комисије Владе ради објављивања на интернет презентацији Службе за управљање кадровима; пружање обавештења странкама у вези са током поступка по жалби и друге послове везане за подршку Жалбеној комисији Владе.

4) Сектор за правне, финансијске и опште послове

Члан 18.

Сектор за правне, финансијске и опште послове обавља послове који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; старање о условима и средствима за рад Високог службеничког савета и средствима за рад Жалбене комисије Владе; радне односе државних службеника и намештеника у Служби; приступ информацијама од јавног значаја; безбедност и здравље на раду; финансијско-материјалне и рачуноводствене послове; набавку опреме и средстава за рад; сарадњу са органима и са јединицама локалне самоуправе у областима из делокруга Сектора и друге послове из области правних, финансијских и општих послова.

Члан 19.

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

- 4) (1) Група за кадровске, правне и опште послове;
- 4) (2) Група за финансијске и рачуноводствене послове.

Члан 20.

Група за кадровске, правне и опште послове обавља послове који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; заснивање и престанак радног односа и остваривања права и обавеза запослених у Служби; правилно спровођење поступка вредновања радне успешности и конкурсних поступака; припрему Нацрта кадровског плана Службе и месечних извештаја о броју и структури запослених у Служби; израђивање акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби; припрему и праћење уговора из надлежности Службе; сарадњу са Државним правобранилаштвом у вези са поступцима из области радних односа; припрему Годишњег плана набавки, спровођење и реализацију поступака јавних набавки и израду извештаја у вези са спроведеним поступцима јавних набавки; безбедност и здравље на раду запослених; поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; припрему и спровођење Плана интегритета; спречавање сукоба интереса и вођење евиденције о примљеним поклонима.

Члан 21.

Група за финансијске и рачуноводствене послове обавља послове који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; планирање средстава за финансирање надлежности Службе, рад Високог службеничког савета и Жалбене комисије Владе; законито и наменско трошење буџетских средстава као и буџетских средстава по одобреним пројектима од стране донатора; израду завршног рачуна; израду извештаја о извршењу буџета; вршење интерне контроле рачуноводствених исправа и поступака у реализацији буџета Службе; обраду података у сврху обрачуна плата и накнада државних службеника и намештеника и друге послове везане за финансијско рачуноводствено пословање Службе.

Ужа унутрашња јединица изван сектора

5) Центар за управљање каријером државних службеника

Члан 22.

Центар за управљање каријером државних службеника обавља послове који се односе на: учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Центру; анализу индивидуалних потенцијала за развој и управљање каријером државних службеника; израда акта о одређивању компетенција за рад државних службеника; утврђивање каријерних потреба државних службеника и помагање у изради каријерних мапа у органима државне управе; спровођење процене потенцијала за развој државних службеника и пружање стручне помоћи у изради индивидуалних планова развоја; саветовање запослених који су пријављени у Евиденцији интерног тржишта рада о планирању каријере у циљу повећања интерне мобилности; проверу општих функционалних и понашајних компетенција службеника који желе премештај у државни орган; анализу резултата поступка вредновања радне успешности, праћење његовог утицаја на мотивацију, задовољство послом и развој државних службеника и израду годишњег извештаја; пружање стручне подршке органима државне управе у спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника; саветовање, инструктажа и коучинг руководиоца и запослених у јединицама за кадрове у области управљања каријером; израду и спровођење методологије за праћење и анализирање стања у вези са одливом кадрова и његовим утицајем на рад органа државне управе и израду извештаја; сарадњу са Националном академијом за јавну управу у процени потреба за стручним усавршавањем, креирању

Програма обука за руководиоце различитих нивоа и друге групе запослених у приоритетним областима као и утврђивању критеријума и мерила за вредновање програма стручног усавршавања; креирање и иновирање метода, техника и инструмената за процену индивидуалних потенцијала за развој; израђивање извештаја и давање препоруке из области управљања каријером државних службеника, сарадњу са државним органима и јединицама локалне самоуправе у областима из делокруга Центра и друге послове везане за вредновање радне успешности државних службеника и управљање каријером државних службеника.

III. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 23.

Радам Службе руководи директор Службе који за свој рад одговара Генералном секретару Владе.

Помоћници директора Службе и руководиоци ужих унутрашњих јединица организују, обједињују и усмеравају рад унутрашњих јединица чијим радом руководе; одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга унутрашње јединице којом руководе; распоређују послове унутрашњим јединицама и појединим државним службеницима; пружају потребна усмерења државним службеницима; обављају најсложеније послове из делокруга унутрашње јединице којом руководе и друге послове по налогу директора Службе.

Помоћници директора Службе за свој рад одговарају директору Службе.

Руководиоци ужих унутрашњих јединица за свој рад и рад унутрашње јединице одговарају помоћнику директора и директору Службе.

Члан 24.

Државни службеници у Служби одговорни су за благовремено, законито и правилно обављање својих послова руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику директора Службе и директору Службе.

IV. НАЧИН САРАДЊЕ С ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 25.

Служба у извршавању својих надлежности непосредно сарађује о свим заједничким питањима са другим органима и организацијама када то захтева природа послова Службе, међусобно достављајући податке и обавештења неопходна за рад, образујући групе које се оснивају посебним актима и остварујући друге облике заједничког рада и сарадње.

ДРУГИ ДЕО – О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Члан 26.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места садржи радна места на положајима и извршилачка радна места и то:

Државних службеника на положају:

| | |
|-------------------------|---|
| положај у трећој групи: | 1 |
| положај у петој групи: | 4 |

Укупно: 5 државних службеника на положају

Извршилачка радна места државних службеника:

| | |
|-----------------------------------------------|------------------------|
| 12 радних места у звању вишег саветника: | 12 државних службеника |
| 13 радних места у звању самосталног саветник: | 18 државних службеника |
| 9 радних места у звању саветника: | 10 државних службеника |
| 3 радних места у звању млађег саветник: | 3 државна службеника |
| 2 радна места у звању референта: | 3 државна службеника |

Укупно: 46 државних службеника

Укупан број систематизованих радних места у Служби је **44** са укупно **51** државним службеником.

1. Директор Службе

Трећа група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Службе; распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица; предлаже руководиоцу органа који спроводи конкурс једног члана Конкурсне комисије, државног службеника који је запослен у Служби, и обавља друге послове из делокруга Службе.

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

2. Радно место за послове управљање пројектима, сарадњу и подршку развоју запослених

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Припрема предлоге пројеката, прати реализацију пројеката и израђује извештаје о томе; сарађује са међународним донаторима и институцијама у циљу припреме и реализације пројеката; успоставља и развија сарадњу са органима државне управе, регионалним и међународним организацијама и институцијама у области управљања људским ресурсима; припрема програм посебног стручног усавршавања запослених у Служби и пружа подршку развоју запослених; припрема материјале за састанке представника Службе са представницима међународних организација и институција у области управљања људским ресурсима; прати и анализира стратешка документа и припрема извештаје о преузетим обавезама Службе из стратешких докумената; обавља и друге послове по налогу директора Службе.

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

1) Сектор за регрутацију и одабир кадрова

3. Помоћник директора

Пета група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем 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 Службе.

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

(1) Група за комуникацију и регрутацију

4. Руководилац Групе

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Групом, планира рад и развој државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; израђује комуникационе стратегије и кампање и руководи њиховом имплементацијом; истражује јавно мњење и врши евалуацију успешности кампања; сарађује са другим организационим јединицама и институцијама у циљу спровођења комуникационих циљева; координира послове односа са јавношћу, успоставља и координира сарадњу са представницима медија; уређује сајт Службе, блог Службе и координира управљање друштвеним мрежама; стара се о промотивним активностима Службе; израђује извештаје, анализе и прикупља информације из делокруга Групе; надзире организацију провере општих и посебних функционалних компетенција и припрему информативно-едукативних садржаја из области компетенција; обавља и друге делатности по налогу помоћника директора Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука у обиму од најмање 240

ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студија а у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци као и потребне компетенције за радно место.

5. Радно место за комуникацију и односе са јавношћу

- саветник -

Број државних службеника: 1

Пружа стручну помоћ у пословима екстерне комуникације; сарађује са медијима, креира текстуалне, аудио и визуелне садржаје за друштвене мреже; организује медијске и друге догађаје усмерене ка екстерној јавности; припрема промотивне материјале у циљу промоције стратешких комуникационих циљева Службе; врши комуникацију са институцијама, кандидатима, грађанима, студентима и другим екстерним циљним групама ради остваривања комуникацијских циљева и промоције управљања људским ресурсима; пружа подршку у провери општих и посебних функционалних компетенција; управља алатима за проверу општих и посебних функционалних компетенција; уређује базу питања за проверу општих функционалних компетенција; припрема едукативно – информативне материјале садржаја из области компетенција; обавља и друге делатности по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студија а у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радне искуства у струци као и потребне компетенције за радно место.

6. Радно место за регрутацију и интерну комуникацију

- саветник -

Број државних службеника: 1

Пружа стручну помоћ у имплементацији стратегије регрутације; организује и учествује у евалуацији регрутационих кампања; сарађује са државним органима, јединицама локалне самоуправе, институцијама, факултетима и другим организацијама у циљу промоције државне управе као пожељног послодавца; води интерне комуникационе канале са запосленима Службе; организује активности ХР мреже; промовише интерно тржиште рада; организује интерне догађаје; организује материјале и активности за јачање организационе културе; комуницира са кадровским јединицама органа ради организације провере општих и посебних функционалних компетенција и организује провере; управља базама питања и оцена и другим релевантним базама података; обавља и друге делатности по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студија а у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни

стручни испит, најмање три године радне искуства у струци као и потребне компетенције за радно место.

(2) Одељење за спровођење поступка одабира кадрова

7. Начелник Одељења

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Одељењем, планира рад државних службеника у Одељењу, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; стара се о припреми и организацији провере компетенција које се вреднују у изборном поступку путем психометријских тестова и других метода за извршилачка радна места и положаје и израђује извештаје о постигнућима кандидата за конкурсну комисију; учествује у реализацији активности подршке развоју компетенција државних службеника и учествује у креирању политике у областима одабира кадрова и анализе индивидуалних потенцијала; стара се о инструктажи учесника у поступку одабира кадрова и једнаком поступању конкурсних комисија у изборним поступцима; прати и проучава методе, технике и инструменте за процену компетенција, анализира ефекте примењених метода и предлаже и развија нове технике и процедуре за одабир кадрова и анализу индивидуалних потенцијала за развој; израђује Годишњи извештај за Владу о квалитету попуњавања радних места у државним органима са предлогом мера за унапређење области запошљавања и израђује друге извештаје из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Службе.

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

8. Радно место за унапређење одабира кадрова

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Припрема и организује проверу понашајних компетенција које се вреднују у изборном поступку за извршилачка радна места и положаје и израђује извештаје о постигнућима кандидата за конкурсну комисију; учествује у инструктажи учесника о поступку одабира кадрова и о једнаком поступању конкурсних комисија у изборним поступцима; учествује у реализацији активности подршке развоју компетенција државних службеника и учествује у креирању и припреми вежби за асесмент центар; креира и припрема вежбе за асесмент центар; анализира ефекте примењених метода и техника за процену компетенција и предлаже и развија нове технике и инструменте за процену компетенција за потребе одабира кадрова и анализе индивидуалних потенцијала за развој; прикупља, обрађује и анализира податке о годишњим извештајима о попуњавању радних места у државним органима и припрема обједињени извештај о квалитету попуњавања радних места у државним органима као и друге извештаје из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

9. Радно место за одабир кадрова

-самостални саветник -

Број државних службеника: 3

Припрема и организује проверу понашајних компетенција које се вреднују у изборном поступку за извршилачка радна места и положаје и израђује извештаје о постигнућима кандидата за конкурсну комисију; припрема, организује и спроводи инструктажу учесника о поступку одабира кадрова и о једнаком поступању конкурсних комисија у изборним поступцима; анализира ефекте примењених метода и техника за процену компетенција и учествује у развоју нових техника и инструмената за процену компетенција за потребе одабира кадрова и анализе индивидуалних потенцијала за развој; прикупља и обрађује податке о годишњим извештајима о попуњавању радних места у државним органима и учествује у изради Годишњег извештаја о квалитету попуњавања радних места; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

10. Радно место за спровођење поступка провере компетенција

- саветник -

Број државних службеника: 2

Припрема и организује проверу понашајних компетенција које се вреднују у изборном поступку за извршилачка радна места и положаје и израђује извештаје о резултатима провере понашајних компетенција кандидата; прати трендове у области запошљавања, врши анализу и учествује у изради извештаје о томе; води евиденцију и израђује извештаје о спроведеним поступцима попуњавања радних места у органима; учествује у развоју нових техника и инструмената за процену компетенција за потребе одабира кадрова и анализе индивидуалних потенцијала за развој; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

11. Радно место за послове стручне подршке у организацији поступка провере компетенција

- млађи саветник -

Број државних службеника: 1

Учествује у припреми и организацији провере понашајних компетенција које се вреднују у изборном поступку, води евиденцију, прикупља податке и учествује у изради извештаја о резултатима провере понашајних компетенција кандидата; прикупља податке и учествује у изради извештаја о спроведеним поступцима попуњавања радних места у органима; учествује у развоју нових техника и инструмената за процену компетенција за потребе одабира кадрова и анализе индивидуалних потенцијала за развој; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2) Сектор за аналитичке послове

12. Помоћник директора

Пета група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са државним органима и јединицама локалне самоуправе; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Службе.

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

(1) Одсек за анализу радних места и планирање кадрова

13. Шеф Одсека

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; израђује мишљења на предлоге правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима и стара се о правилној изради описа послова радних места и правилној примени мерила за разврставање радних места; прати

стање у области система разврставања радних места, компетенција и планирања кадрова и предлаже мере за њихово унапређење; прати спровођење, координира припрему и израђује извештаје о резултатима спровођења планских докумената из делокруга Одсека; координира активности јединица за кадрове ради правилне израде нацрта кадровских планова органа и стара се о правилној изради предлога кадровског плана и пратећих докумената; стара се о правилној изради обавештења о испуњености услова за попуњавање радних места и правилној изради текста огласа о интерном конкурс; координира израду Посебног каталога звања, положаја и функција у органима државне управе; пружа стручну и саветодавну помоћ јединицама локалне самоуправе у припреми Правилника и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција и у припреми предлога Кадровског плана; пружа стручну помоћ органима државне управе и службама Владе у примени прописа из делокруга рада Одсека и израђује анализе и извештаје из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Службе.

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

14. Радно место за анализу радних места и оглашавање конкурса

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Пружа стручна упутства органима у вези са правилним разврставањем радних места у звања и припрема предлоге мера за унапређење система разврставања радних места; проверава правилност израде образаца коначних описа радних места и израђује мишљења на предлоге правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места органа; израђује обавештења о испуњености услова за попуњавање извршилачких радних места и израђује текст огласа о интерном конкурс; пружа стручна упутства органима за отклањање недостатака у нацртима кадровских планова органа и израђује обавештења органима у поступку припреме нацрта кадровског плана; припрема предлог кадровског плана органа и израђује пратеће акате; пружа стручну и саветодавну помоћ јединицама локалне самоуправе у припреми Правилника и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција и у припреми предлога Кадровског плана; израђује Посебан каталог звања, положаја и функција у органима државне управе; пружа стручну помоћ органима државне управе и службама Владе у примени прописа из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

15. Радно место за анализу радних места и планирање кадрова

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Пружа стручна упутства органима у вези са правилним разврставањем радних места у звања и врсте и проверава правилност израде образаца коначних описа радних места и усклађеност описа послова радних места у предлогу правилника органа са обрасцима коначних описа; припрема мишљења на предлоге правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места органа; пружа стручна упутства органима за отклањање недостатака у нацртима кадровских планова органа и израђује обавештења органима у поступку припреме нацрта кадровског плана; обрађује и анализира прикупљене податке и израђује периодичне извештаје о структури и броју запослених; пружа стручну помоћ органима државне управе и службама Владе у примени прописа из делокруга Одсека; проверава испуњеност услова за попуњавање извршилачких радних места и израђује текст огласа о интерном конкурсу; пружа стручну помоћ јединицама локалне самоуправе у припреми Правилника и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција и у припреми предлога Кадровског плана; израђује Посебан каталог звања, положаја и функција у органима државне управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

16. Радно место за планирање кадрова и аналитичке послове

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Пружа стручна упутства органима за отклањање недостатака у нацртима кадровских планова органа и израђује обавештења органима у поступку припреме нацрта кадровских планова; припрема предлог кадровског плана органа; пружа стручну помоћ органима и израђује анализе и извештаје у вези са спровођењем кадровског плана; проверава испуњеност услова и израђује обавештења о испуњености услова за попуњавање извршилачких радних места; учествује у изради Посебног каталога звања и израђује анализе у поступку израде Посебног каталога звања; пружа стручну помоћ органима у вези са правилним разврставањем радних места у звања и проверава правилност израде образаца коначних описа радних места; пружа стручну помоћ јединицама локалне самоуправе у припреми Правилника и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција и у припреми предлога Кадровског плана; припрема анализе и извештаје из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

17. Радно место за аналитичке послове

- саветник -

Број државних службеника: 1

Израђује анализе и извештаје у вези са припремом предлога кадровског плана; прати спровођење кадровског плана органа и израђује извештаје; учествује у провери правилности израда образаца коначних описа радних места и усклађености описа послова радних места у предлогу правилника органа са обрасцима коначних описа; учествује у провери испуњености услова за попуњавање извршилачких радних места и израђује анализе у вези са покренутим и спроведеним конкурсним поступцима у органима; прикупља и обрађује податке и учествује у изради анализа у поступку израде Посебног каталога звања; обрађује прикупљене податке и израђује месечне извештаје о броју и структури запослених у органима; припрема извештаје из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

(2) Одсек за Централну кадровску евиденцију, информационе системе и интерно тржиште рада

18. Шеф Одсека

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Одсеком, планира рад државних службеника у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; стара се о ефикасном функционисању информационог система Централне кадрове евиденције и других информационих система Службе; пружа стручну подршку корисницима информационог система Централне кадрове евиденције; стара се о правилности и ажурности евиденције интерног тржишта рада и њеном сталном унапређењу; одржава званичну интернет презентацију Службе и објављује конкурсе и стара се о одржавању и експлоатацији и других информационих система које користи Служба; планира унапређење и одржава интерну серверску инфраструктуру Службе за управљање кадровима; планира софтверска решења; сарађује са другим органима на пословима е-управе и повезивања са другим информационим системима; врши обраду података уписаних у Централну кадровску евиденцију у сврху извршавања послова из надлежности Службе; израђује извештаје о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области рачунарске науке или организационе науке или економске науке или математичке науке или из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Радно место координатор система Централне кадровске евиденције

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Обезбеђује ефикасно функционисање информационог система Централне кадровске евиденције; управља правима корисника информационог система Централне кадровске евиденције; пружа стручну подршку корисницима информационог система Централне кадровске евиденције; врши обраду података уписаних у Централну кадровску евиденцију и Интерног тржишта рада у сврху извршавања послова из надлежности Службе; пројектује, управља и тестира базе података на којима се заснивају софтверска решења Службе; унапређује и одржава званичну интернет презентацију Службе и објављује конкурсе; спроводи мере обезбеђења и заштите података на информационом систему Централне кадровске евиденције и Евиденције интерног тржишта рада; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области рачунарске науке или организационе науке или економске науке или математичке науке или из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Радно место за развој и пројектовање софтверских решења

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Анализира најкомплексније апликативне захтеве; пројектује апликативна решења за потребе Службе; користи најсавременије методе и технике у развоју и унапређењу апликативних решења Службе; континуирано прати надоградње и најбоље праксе у развоју и примени програмских језика; анализира захтеве приликом аутоматизације и унапређења пословних процеса у Служби; спроводи мере обезбеђења и заштите података на информационом систему Централне кадровске евиденције и Евиденције интерног тржишта рада; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

21. Радно место за вођење Евиденције интерног тржишта рада

-саветник-

Број државних службеника: 1

Пружа стручну подршку учесницима на Интерном тржишту рада; стара се о креирању корисничких налога и одређивању права приступа Евиденцији интерног тржишта рада органа; контролише тачност унетих података у Евиденцију интерног тржишта рада; стара се о обезбеђивању тајности личних података запослених који су пријављени у Евиденцији, нарочито приликом посредовања између учесника; пружа техничку помоћ корисницима у процесу попуњавања пријава на Евиденцију интерног тржишта рада; израђује извештаје у вези са вођењем Евиденције; пружа техничку подршку у функционисању Централне кадровске евиденције; пружа стручну подршку запосленима у Служби и инсталира и одржава рачунарску опрему у Служби; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

22. Радно место за правне послове вођења Евиденције интерног тржишта рада

-саветник-

Број државних службеника: 1

Пружа стручну помоћ у вођењу Евиденције интерног тржишта рада; пружа саветодавну помоћ запосленима у вези са пријавом на Евиденцију интерног тржишта рада, као и запосленима који су пријављени на Евиденцији; сарађује са органима ради благовременог достављања података о слободним радним местима и кадровским потребама; посредује између учесника на интерном тржишту рада у циљу њиховог ефикаснијег повезивања; стара се о обезбеђивању тајности личних података запослених који су пријављени у Евиденцији интерног тржишта рада, нарочито приликом посредовања између учесника; припрема квартални и годишњи извештај о попуњавању радних места у државним органима преко интерног тржишта рада и објављује га на интернет презентацији Службе; учествује у припреми стручних основа за израду прописа из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

(3) Група за пружање стручне и саветодавне помоћи јединицама локалне самоуправе у вези са пословима управљања људским ресурсима

23. Руководилац Групе

- самостални саветник –

Број државних службеника: 1

Руководи Групом, планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад и учествује у процесима који су у вези са

стручним усавршавањем државних службеника у Групи; организује и координира пружање стручне и саветодавне помоћи у обављању стручних послова у процесу запошљавања у јединицама локалне самоуправе; пружа стручну и саветодавну помоћ јединицама локалне самоуправе у припреми Правилника и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција и у припреми предлога Кадровског плана; ради на пословима од значаја за каријерни развој службеника који се пријављују на интерно тржиште рада и другим пословима везаним за подршку управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Службе.

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

24. Радно место за стручне послове подршке управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе

- саветник -

Број државних службеника: 1

Пружа стручну и саветодавну помоћ у обављању стручних послова у процесу запошљавања у јединицама локалне самоуправе; пружа стручну помоћ јединицама локалне самоуправе у припреми Правилника и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција и у припреми предлога Кадровског плана; пружа стручну и саветодавну помоћ службеницима у јединицама локалне самоуправе који се пријављују на интерно тржиште рада у вези каријерног развоја и другим пословима везаним за подршку управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе; припрема извештаје из делокруга Групе; обавља 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Радно место за послове подршке јединицама локалне самоуправе

- млађи саветник -

Број државних службеника: 1

Учествује у пружању стручне и саветодавне помоћи у обављању стручних послова у процесу запошљавања у јединицама локалне самоуправе; сарађује са запосленима у јединицама локалне самоуправе у припреми Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места органа локалне самоуправе у делу који се односи на одређивање компетенција и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција; пружа саветодавну помоћ запосленима у органима локалне

самоуправе у пословима од значаја за каријерни развој службеника; учествује у обављању послова везаним за пријављивање на интерно тржиште рада запослених у јединицама локалне самоуправе у вези каријерног развоја и другим пословима везаним за подршку управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе; учествује у припреми извештаја о процесу запошљавања и избора кандидата у јединицама локалне самоуправе; обавља 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3) Сектор за подршку Високом службеничком савету и Жалбеној комисији Владе

26. Помоћник директора

Пета група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем 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 Службе.

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

(1) Група за подршку Високом службеничком савету

27. Руководилац Групе

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи и планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; стара се о припреми седнице Високог службеничког савета и координира израду записника са седница Високог службеничког савета; припрема предлоге општих аката Високог службеничког савета и израђује акте којима Високи службенички савет одлучује у појединачним стварима; стара се о спровођењу одлука и објављивању прописа које доноси Високи службенички савет и координира прибављање потребних података и информација неопходних за праћење примене Кодекса понашања државних службеника; координира пружање стручних објашњења о примени општих аката Високог службеничког савета органима и

заинтересованим лицима; координира израду обавештења о испуњености услова за попуњавање положаја у органима и координира израду и израђује записнике о раду конкурсних комисија које именује Високи службенички савет и решења о одбацивању; организује послове оглашавања интерног и јавног конкурса за попуњавање положаја и пружање обавештења у вези са оглашеним конкурсима; координира пружање стручне помоћи органима у вези примене прописа који се односе на поступке попуњавања положаја и прописа из делокруга Групе; координира припрему и израђује извештаје и информације о покренутим и окончаним поступцима за попуњавање положаја, кретању државних службеника на положају и попуњености положаја, Влади и на захтев државних органа, међународних организација и других и припрема друге извештаје и анализе из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

28. Радно место за стручне послове подршке Високом службеничком савету

-самостални саветник -

Број државних службеника: 2

Пружа стручна упутства органима у вези са конкурсним поступцима за попуњавање положаја; проверава испуњеност услова за попуњавање положаја и израђује обавештења органима; учествује у припреми седница Високог службеничког савета и израђује записнике са седница Високог службеничког савета; пружа стручна упутства о примени општих аката Високог службеничког савета органима и заинтересованим лицима и припрема потребне податке и информације неопходне за праћење примене Кодекса понашања државних службеника; организује рад конкурсних комисија које именује Високи службенички савет; учествује у изради записника о раду конкурсних комисија које именује Високи службенички савет и решења о одбацивању пријава учесника конкурса за попуњавање положаја које доносе конкурсне комисије; пружа обавештења у вези са оглашеним конкурсима за попуњавање положаја; припрема извештаје и информације о покренутим и окончаним поступцима за попуњавање положаја, кретању државних службеника на положају и попуњености положаја, Влади и на захтев државних органа, међународних организација и других и припрема анализе и извештаје из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

29. Радно место за стручне послове подршке Високом службеничком савету и оглашавања положаја

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Припрема предлоге аката за састанке конкурсних комисија које именује Високи службенички савет и припрема и заказује састанке конкурсних комисија; пружа обавештења учесницима конкурсних поступака у вези са шифрама подносиоца пријава, решењима о одбацивању пријава и кандидатима у вези са искључењем из даљег тока изборног поступка; врши стручну обраду пријава учесника конкурса за попуњавање положаја и доставља их конкурсним комисијама на даљи поступак, израђује записнике о раду конкурсних комисија и решења о одбацивању пријава учесника конкурса за попуњавање положаја; израђује решење о накнади за рад члана конкурсне комисије за попуњавање положаја који није из органа државне управе и служби Владе, нити је члан Високог службеничког савета; пружа обавештења органима и прикупља потребне податке и информације неопходне за праћење примене Кодекса понашања државних службеника и пружа стручну подршку у изради нацрта извештаја о примени Кодекса понашања државних службеника; прикупља и обрађује документацију за оглашавање интерних и јавних конкурса и припрема текст огласа интерног и јавног конкурса за попуњавање положаја и даје обавештења о конкурсима; прикупља и води податке у вези са поступцима за попуњавање положаја, припрема анализе, извештаје и информације о покренутим и окончаним поступцима за попуњавање положаја, кретању државних службеника на положају и попуњености положаја, Влади и на захтев државних органа, међународних организација и других; прикупља и обрађује документацију за седнице и учествује у припреми седница Високог службеничког савета; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

(2) Одсек за подршку Жалбеној комисији Владе

30. Шеф Одсека

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; израђује нацрте решења Жалбене комисије Владе у правним стварима које захтевају знање из више разнородних повезаних правних целина; припрема седнице Жалбене комисије Владе и учествује у раду заједничке седнице Жалбене комисије Владе; припрема одговоре на тужбе у судском поступку покренутом по решењу Жалбене комисије Владе; стара се о обезбеђењу услова за рад Жалбене комисије Владе и о доследној примени Пословника о раду Жалбене комисије Владе; израђује извештаје о раду Одсека и предлоге за унапређење рада Одсека; обавља и друге послове по налогу директора Службе.

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

седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Радно место за стручне послове израде аката Жалбене комисије Владе

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Израђује нацрте решења Жалбене комисије Владе у правним стварима које захтевају знање из више разнородних повезаних правних целина; припрема одговоре на тужбе у судском поступку покренутом по решењу Жалбене комисије Владе; припрема одлуке Жалбене комисије Владе о питањима који су најчешће предмет одлучивања Жалбене комисије Владе ради објављивања на интернет презентацији Службе; организује припрему материјала за рад заједничке седнице Жалбене комисије Владе; учествује у изради извештаја о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

32. Радно место за послове Жалбене комисије Владе

- самостални саветник -

Број државних службеника: 2

Израђује нацрте решења Жалбене комисије Владе у правним стварима које захтевају знање из више повезаних правних целина у складу са одлукама Жалбене комисије Владе; припрема одговоре на тужбе у судском поступку покренутом по решењу Жалбене комисије Владе; израђује решења о одбацавању жалбе у складу са одлукама Жалбене комисије Владе; припрема материјале за рад заједничке седнице Жалбене комисије Владе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

33. Радно место за послове подршке припреме аката Жалбене комисије Владе

- млађи саветник -

Број државних службеника: 1

Израђује нацрте решења у правним стварима из једне заокружене правне целине у областима у којима већ постоји устаљена пракса Жалбене комисије Владе; израђује акте о уступању предмета надлежном органу на одлучивање; израђује акте којима се тражи допуна документације у поступку по жалби; учествује у припреми материјала за седницу Жалбене комисије Владе и води записник са седнице; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

34. Радно место за административне послове

- референт -

Број државних службеника: 2

Води евиденцију приспелих жалби за Жалбену комисију Владе; води евиденцију о кретању предмета; води регистар одлука Жалбене комисије Владе; стара се о достављању решења Жалбене комисије Владе; припрема и стара се о достављању пропратних аката и списка предмета органу који је одлучивао у првостепеном поступку; доставља позиве за седнице члановима Жалбене комисије Владе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног или природног смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4) Сектор за правне, финансијске и опште послове

35. Помоћник директора

Пета група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем 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 Службе.

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

(1) Група за кадровске, правне и опште послове

36. Руководилац Групе

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Групом, планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; израђује акте о правима,

дужностима и одговорностима запослених у Служби и стара се о уједначености спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника и правилном спровођењу конкурсног поступка; координира припрему Нацрта кадровског плана Службе и израду месечних извештаја о броју и структури запослених у Служби; израђује акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби; припрема предлог годишњег плана набавки, учествује у јавним набавкама и израђује правне акте, евиденције и извештаје у вези са поступцима јавних набавки; сарађује са Државним правобранилаштвом у вези са поступцима из области радних односа и припрема и прати реализацију уговора из надлежности Службе; даје савете и смернице запосленима о спречавању сукоба интереса, израђује извештаје у вези са спречавањем сукоба интереса и води евиденцију о примљеним поклонима; поступа по захтевима у вези са слободним приступом информацијама од јавног значаја; учествује у припреми и спровођењу Плана интегритета Службе и обавља послове везане за безбедност и здравље на раду запослених; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Службе.

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

37. Радно место за кадровске и опште послове

- саветник -

Број државних службеника: 1

Припрема и учествује у изради аката о правима, дужностима и одговорностима запослених, води, ажурира и чува персонална досијеа запослених и израђује извештаје; припрема Нацрт кадровског плана Службе и израђује месечне извештаје о броју и структури запослених; обавља стручне послове и припрема акта за потребе спровођења конкурсног поступка; обавља послове који се односе на припрему и учествује у изради аката у вези са приступом информацијама од јавног значаја; учествује у припреми предлога годишњег плана набавки; врши проверу правилне припреме извештаја о вредновању радне успешности државних службеника и припрема извештај Службе о вредновању радне успешности; припрема и учествује у изради извештаја у вези са спречавањем сукоба интереса; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

38. Радно место за правне и опште послове

- саветник -

Број државних службеника: 1

Пружа стручну помоћ у изради појединачних аката о правима, дужностима и одговорностима запослених у Служби; припрема предлоге уговора из надлежности Службе; израђује акте у вези са приступом информацијама од јавног значаја; спроводи

поступке јавних набавки и израђује акте; води евиденције и припрема извештаје везане за поступке јавних набавки; учествује у изради извештаја у вези са спречавањем сукоба интереса; прикупља податке за израду акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби; уноси и ажурира податке запослених у Централној кадровској евиденцији; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

(2) Група за финансијске и рачуноводствене послове

39. Руководилац Групе

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; израђује предлог Финансијског плана Службе ради израде Закона о буџету и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета; координира, прати и контролише законито, наменско и економично трошење буџетских средстава и врши контролу рачуноводствене исправности и веродостојности финансијских исправа; израђује периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета, завршни рачун, периодичне извештаје о учинку програмског буџета и извештаје о извршењу финансијског плана; организује и контролише обрачун плата и накнада из делокруга рада Службе, усаглашава и врши сравњење консолидованог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама; планира и прати припрему и достављање података Управи за трезор за Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору, као и податке за подношење појединачних пореских пријава за исплате прихода физичким лицима на које се плаћају порези и доприноси Пореској управи; стара се о правилности обрачуна накнада за Високи службенички савет и Жалбену комисију Владе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Службе.

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

40. Радно место за финансијско материјалне послове и буџетско рачуноводство

-самостални саветник-

Број државних службеника: 1

Припрема и учествује у изради Предлога финансијског плана Службе ради израде Закона о буџету и учествује у изради, праћењу и усаглашавању оперативних финансијских планова за извршење буџета; обавља контролу и евиденцију

рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтеве за плаћање; врши обрачун плата и накнада из делокруга рада Службе, врши срањење консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама и обавља друге рачуноводствене послове; припрема и учествује у изради периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета, завршног рачуна, периодичних извештаја о учинку програмског буџета и извештаја о извршењу финансијског плана; обједињује податке о сваком примаоцу прихода по свим врстама опорезивих примања и обједињене податке на прописаном обрасцу (потврда о плаћеним порезима и доприносима по одбитку - ППППО) доставља запосленим, постављеним и ангажованим лицима у Служби; обрађује податке и доставља Пореској управи појединачне пореске пријаве о плаћању пореза и доприноса за исплате прихода физичким лицима на које се плаћају порези и доприноси; припрема и уноси податке у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору; врши обрачун накнада за Високи службенички савет и Жалбenu комисију Владе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

41. Радно место за административне послове

- референт -

Број државних службеника: 1

Учествује у обради података за обрачун плата и осталих накнада и примања државних службеника и намештеника, накнада за рад члановима Високог службеничког савета и члановима Жалбене комисије Владе и стара се о благовременом достављању података Управи за трезор; учествује у обради података и достављању Пореској управи појединачне пореске пријаве о плаћању пореза и доприноса за исплате прихода физичким лицима на које се плаћају порези и доприноси као и у изради и достављању годишњих пореских потврда о плаћеним порезима примаоцима средстава; учествује у припреми и доставља податке Управи за трезор за Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору и ажурира прописане евиденције; учествује у припреми захтева за плаћање; стара се о благовременом достављању прописаних образаца и пратеће документације надлежним институцијама у циљу рефундације средстава за исплаћене накнаде зарада за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, као и исплата накнада зарада запосленима за време привремене спречености за рад (преко 30 дана); припрема податке и попуњава различите врсте стандардних потврда и образаца о исплаћеним платама и накнадама државним службеницима и намештеницима; помаже пописној комисији приликом годишњег пописа основних средстава, обавеза и потраживања; стара се о чувању документације на прописан начин; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема економског смера или правно биротехничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Ужа унутрашња јединица изван сектора

5) Центар за управљање каријером државних службеника

42. Шеф Центра

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Руководи Центром, планира рад државних службеника у Центру, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Центру; прати и анализира ефекте активности у области развоја и управљања каријером на рад, мотивацију и мобилност државних службеника преко Интерног тржишта рада, предлаже измене и креира моделе могућих приступа; прати стање у области вредновања радне успешности, пружа стручну помоћ у вези са спровођењем поступка вредновања радне успешности и предлаже мере за унапређење; анализира ефекте примене оквира компетенција, предлаже измене и учествује у креирању политике у овој области и прати спровођење активности у области процене индивидуалних потенцијала за развој и предлаже измене у активностима; анализира стање у вези са одливом кадрова из органа државне управе и предлаже мере за превенцију и смањење утицаја одлива на рад органа државне управе; сарађује са Националном академијом за јавну управу у области креирања програма обука и утврђивања критеријума и мерила за вредновање програма стручног усавршавања и предлаже нове приступе; израђује годишње извештаје за Владу и даје препоруке у вези са управљањем каријером и спровођењем поступка вредновања радне успешности и одливом државних службеника; обавља и друге послове по налогу директора Службе.

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

43. Радно место за послове анализе одлива кадрова и каријерно саветовање

- самостални саветник -

Број државних службеника: 2

Припрема и учествује у изради предлога измена методологије за праћење и анализу стања у вези са одливом кадрова у органима државне управе и утврђивање мера за њихово задржавање; креира инструменте и технике за прикупљање података у вези са одливом кадрова, прикупља податке, анализира резултате и израђује извештаје и предлаже мере за унапређење стања; учествује у анализи и процени компетенција, мотива, интересовања и каријерних потреба државних службеника путем интервјуа и / или групних вежби; примењује психолошке мерне инструменте, анализира и интерпретира резултате за потребе процене индивидуалних потенцијала за развој; пружа стручну помоћ органима државне управе и другим државним органима у вези са спровођењем мера за задржавање кадрова; пружа стручну помоћ државним службеницима у вези са управљањем каријером и израдом индивидуалних планова развоја; ради саветовање и примењује различите инструменте за развој у раду са руководиоцима и јединицама за кадрове а у вези са управљањем каријером државних службеника; ради каријерно саветовање пријављених у Евиденцију интерног тржишта рада у циљу повећања интерне мобилности; сарађује са другим државним органима,

јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама у областима из делокруга Центра; обавља и друге послове по налогу шефа Центра.

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

44. Радно место за праћење ефеката управљања каријером

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Предлаже и спроводи различите методолошке приступе у истраживању ефеката активности у вези са управљањем каријером; анализира потребе и учествује у развоју техника и инструмената за развој каријере државних службеника; ради на пословима каријерног саветовања државних службеника, посебно лица на положају, у складу са утврђеним протоколом каријерног саветовања; израђује годишњи аналитички извештај о вредновању радне успешности државних службеника на нивоу државне управе; пружа стручну помоћ руководиоцима у вези са спровођењем поступака вредновања радне успешности; анализира стање и учествује у изради предлога аката о одређивању компетенција за рад државних службеника; учествује у креирању програма обуке и утврђивању критеријума и мерила за вредновање програма стручног усавршавања за потребе Националне академије за јавну управу; анализира стање у вези са мобилношћу државних службеника и службеника на интерном тржишту рада и припрема извештаје; обавља и друге послове по налогу шефа Центра.

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

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Директор Службе ће извршити распоређивање државних службеника на радна места предвиђена овим правилником у року од 15 дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 24.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби за управљање кадровима, 06 број: 110-9775/2020 од 30.11.2020. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби за управљање кадровима, 08 број: 110-00-5266/2020 од 02.06.2021. године.

Члан 25.

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

Број: 110-00-6006/2023
У Београду, 5. јул 2023. године



Закључком 05 Број: 110-6482/2023 од 20. 7. 2023. године Влада је дала сагласност на овај Правилник.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби за управљање кадровима објављен је на огласној табли Службе дана 26. 7. године, и ступа на снагу 3. 8. године.