

Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И
ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА
Број: 110-00-706/2018-02

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ
И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА**

Београд, новембар 2018. године

На основу члана 43. ст. 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др. закон и 47/18), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14 и 94/17), 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 и 87/13), 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 и 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15 и 16/18), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06) и чл 5. и 14. Уредбе о управним окрузима („Службени гласник РС“, број 15/06)
министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни односи, руковођење, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица, начин сарадње са другим органима и организацијама, број државних секретара и државних службеника који раде на положају, број радних места по звању и врсти, називи радних места, описи послова радних места и звања, односно врсте 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 просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство).

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА

Члан 2.

У Министарству се образују следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за предшколско и основно образовање и васпитање;
2. Сектор за средње образовање и васпитање и образовање одраслих;
3. Сектор за међународну сарадњу и европске интеграције;
4. Сектор за високо образовање;
5. Сектор за ученички и студентски стандард и инвестиције;
6. Сектор за дигитализацију у просвети и науци;
7. Сектор за дуално и предузетничко образовање и васпитање;
8. Сектор за финансије;
9. Сектор за инспекцијске послове;
10. Сектор за науку и
11. Сектор за технолошки развој, трансфер технологија и иновациони систем.

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

У Министарству се образују Одељење за координацију рада школских управа, Одсек за правне послове и Група за интерну ревизију, као уже унутрашње јединице изван сектора и Секретаријата.

III. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

1. СЕКТОР ЗА ПРЕДШКОЛСКО И ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

Члан 3.

У Сектору за предшколско и основно образовање и васпитање обављају се послови који се односе на:

- праћење стања и покретање иницијативе за решавање питања, учешће у планирању и имплементацији мера за унапређивање области предшколског и основног образовања и васпитања;
- припрему, организацију и спровођење завршног испита за ученике основних школа;
- израду анализа, студија, елабората и извештаја из области предшколског и основног образовања и васпитања;
- припрему критеријума за мрежу предшколских установа и основних школа;
- припрему стручних основа и учешће у изради закона и подзаконских аката из делокруга Сектора;
- израду аката из области којима се уређује образовно-васпитни рад у иностранству, праћење и подршку остваривању образовно-васпитног рада у иностранству;
- израду акта којим се уређује календар образовно-васпитног рада основног образовања и васпитања и аката којима се прописују евиденције и јавне исправе за нивое и врсте образовања из делокруга Сектора;
- успостављање и ажурирање регистра предшколских установа и основних школа;
- стручну обраду предмета и представки из области предшколског и основног образовања и васпитања;
- припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора;
- стручну обраду предлога одлука које доноси Влада и решења о давању сагласности, верификацији, именовањима и разрешењима и друго;
- припрему одговора суду по тужбама у управним споровима;
- израду информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку;
- спровођење поступка утврђивања испуњености услова за оснивање и рад предшколских установа и основних школа;
- координацију, планирање, развој, спровођење и праћење активности у области социјалне инклузије и активности којима се ојачава системска заштита од насиља и дискриминације у образовно-васпитним установама;
- координацију, планирање, развој, спровођење и праћење активности које ће обезбедити пуну примену постојећих законских мера и политика у области укључивања осетљивих група у васпитно-образовни систем;
- праћење и координацију послова у вези са наставним плановима и програмима, програмима огледа, уџбеницима, стручним усавршавањем и обезбеђивање квалитета образовања;
- израду аката из области којима се уређује припремање, одобравање, издавање и употреба уџбеника и наставних средстава;
- праћење и усавршавање образовања на језицима националних мањина;
- поступање по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора;
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства и
- друге послове у складу са законом.

Члан 4.

У Сектору за предшколско и основно образовање и васпитање образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за области предшколског и основног образовања и васпитања;
2. Група за правне послове у предшколском и основном образовању и васпитању.

Члан 5.

У Одељењу за области предшколског и основног образовања и васпитања обављају се послови који се односе на: праћење стања и покретање иницијативе за решавање питања, учешће у планирању и имплементацији мера за унапређивање области предшколског и основног образовања и васпитања; припрему, организацију и спровођење завршног испита за ученике основних школа; израду анализа, студија, елабората и извештаја из области предшколског и основног образовања и васпитања; припрему критеријума за мрежу

предшколских установа и основних школа; припрему стручних основа и учешће у изради закона и подзаконских аката из делокруга Одељења; израду аката из области којима се уређује образовно-васпитни рад у иностранству и праћење и подршку остваривању образовно-васпитног рада у иностранству; израду акта којим се уређује календар образовно-васпитног рада основног образовања и васпитања и аката којима се прописују евиденције и јавне исправе за нивое и врсте образовања из делокруга Одељења; стручну обраду предмета и представки из области предшколског и основног образовања и васпитања; координацију, планирање, развој, спровођење и праћење активности у области социјалне инклузије и активности којима се ојачава системска заштита од насиља и дискриминације у образовно-васпитним установама; праћење и координацију послова у вези са наставним плановима и програмима, програмима огледа, уџбеницима, стручним усавршавањем и обезбеђивање квалитета образовања; израду аката из области којима се уређује припремање, одобравање, издавање и употреба уџбеника и наставних средстава; координацију, планирање, развој, спровођење и праћење активности које ће обезбедити пуну примену постојећих законских мера и политика у области укључивања осетљивих група у васпитно-образовни систем; поступање по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Одељења; сарадњу са установама, надлежним органима и институцијама и другим организацијама од значаја за питања из делокруга Одељења; ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Одељења за постављање на сајт Министарства и друге послове у складу са законом.

Члан 6.

У Одељењу за области предшколског и основног образовања и васпитања образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за послове предшколског васпитања и образовања;
2. Одсек за послове основног образовања и васпитања
3. Група за образовање мањина, социјалну инклузију и заштиту од насиља и дискриминације

Члан 7.

У Групи за послове предшколског васпитања и образовања обављају се послови који се односе на: припрему стручних основа у изради закона и подзаконских аката из области предшколског васпитања и образовања; праћење територијалне покривености предшколским установама и обухвата деце; израду критеријума за мрежу предшколских установа; пружање подршке и праћење реализације пројеката у делатности предшколског васпитања и образовања у циљу повећања обухвата деце и ширења програмске понуде; сарадњу са установама, школским управама, стручним удружењима, универзитетима, заводима, органима локалне самоуправе и појединцима у праћењу стања и покретању иницијатива за решавање питања у овој области; припрему мишљења, извештаја и стручну обраду предмета и представки из ове области и друге послове у складу са законом.

Члан 8.

У Одсеку за послове основног образовања и васпитања обављају се послови који се односе на: припрему стручних основа у изради закона и подзаконских аката из области основног образовања и васпитања; праћење остваривања и развоја основног образовања и васпитања, покретање иницијатива, учешће у планирању и имплементацији мера за унапређивање стања у овој области; припрему, организацију и спровођење завршног испита и израда анализа о реализацији, резултатима и унапређивању завршног испита; израду критеријума за мрежу основних школа; израду аката из области којима се уређује образовно-васпитни рад у иностранству и праћење и подршку остваривању образовно-васпитног рада у иностранству; израду акта којим се уређује календар образовно-васпитног рада основног образовања и васпитања; припрему програма такмичења ученика основних школа и организацију и праћење такмичења и смотри ученика основних школа; праћење и координацију послова у вези са наставним плановима и програмима, програмима огледа, уџбеницима, стручним усавршавањем и обезбеђивање квалитета образовања; израду аката из области којима се уређује припремање, одобравање, издавање и употреба уџбеника и наставних средстава; сарадњу са образовно-васпитним установама, надлежним органима и институцијама и другим организацијама од значаја за питања из делокруга Одсека; стручну

обраду предмета и представки из ове области и друге послове у складу са законом.

Члан 9.

У Групи за образовање мањина, социјалну инклузију и заштиту од насиља и дискриминације обављају се послови који се односе на: координацију, планирање, развој, спровођење и праћење активности које ће обезбедити пуну примену постојећих законских мера и политика у области образовања националних мањина и осетљивих група; пружање стручне подршке у изради стратегија, прописа и у координацији мера у овим областима; пружање подршке деци, породицама, запосленима, образовно-васпитним установама и локалним самоуправама у имплементацији мера; координација иницијатива, програма и пројеката са саветима националних мањина у обављању послова везаних за поштовање људских и мањинских права у области образовања, као и другим ресорима који се баве социјалном инклузијом и заштитом од насиља и дискриминације (социјална политика, здравље, омладина и спорт, државна управа и локална самоуправа), релевантним установама, независним телима и институцијама (домаћим и међународним), невладиним организацијама; координација активности на пословима припреме докумената, приручника, образаца, брошура и конкурса у наведеним областима; праћење и извештавање о спровођењу националних и међудржавних програма из области родне равноправности; предлагање поступака за усавршавање образовања на језицима националних мањина; координација пројеката из ових области у које је укључено Министарство; развој система редовног праћења и извештавања; подршку унапређивању капацитета школских управа за пружање подршке установама; учешће у информисању јавности/медија и стручњака у овој области и реализација осталих активности у складу са приоритетима и потребама Министарства и образовно-васпитних установа и обавља и друге послове у овој области у складу са законом.

Члан 10.

У Групи за правне послове у предшколском и основном образовању и васпитању обављају се послови који се односе на: припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора; стручну обраду предлога одлука које доноси Влада; стручну обраду решења о давању сагласности, верификацији, именовањима и разрешењима и друго; припрему одговора Суду по тужбама у управним споровима; израду информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; припрему стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава у установама из ове области; успостављање и ажурирање регистра предшколских установа и основних школа; припрему аката за Владу о критеријумима за мрежу основних школа и предшколских установа; поступање по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора и друге послове у складу са законом.

2. СЕКТОР ЗА СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Члан 11.

У Сектору за средње образовање и васпитање и образовање одраслих обављају се послови који се односе на:

- праћење примене закона и прописа из области средњег образовања и образовања одраслих;
- припрему стручних основа и учешће у изради закона и подзаконских аката из области средњег образовања и образовања одраслих;
- припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора;
- стручну обраду предлога одлука које доноси Влада и решења о давању сагласности, верификацији, именовањима и разрешењима и друго;
- припрему одговора суду по тужбама у управним споровима;
- израду информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку;

- израду анализа, студија, елабората и извештаја из области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих;
- припрему предлога одлуке о мрежи школа;
- развијање стандарда и норматива простора, опреме, наставних средстава у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих;
- припрему, организацију и спровођење уписа ученика у средње школе;
- израду анализа и припрему предлога за унапређивање уписне политике;
- успостављање и ажурирање регистра средњих школа и школа за образовање одраслих;
- стручну обраду предмета и представки из области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих;
- сарадњу са другим органима управе и јединицама локалне самоуправе у вези обављања послова из надлежности Сектора;
- поступање по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства и
- друге послове у складу са законом.

Члан 12.

У Сектору за средње образовање и васпитање и образовање одраслих образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за правне послове у средњем образовању и васпитању и образовању одраслих;
2. Група за образовање одраслих;
3. Група за средње стручно образовање и васпитање и
4. Група за средње опште и уметничко образовање и васпитање.

Члан 13.

У **Групи за правне послове** у средњем образовању и васпитању и образовању одраслих обављају се послови који се односе на: праћење примене прописа у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих; припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора; припрему одговора суду по тужбама у управним споровима; израду информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; праћење, развој и унапређивање правног система у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих; стручну обраду предлога одлука које доноси Влада; израду решења о поступку верификације, поступцима избора и разрешења директора средњих школа, увођење привремених мера; припрему стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава у установама из ове области; припрему аката за Владу о мрежи средњих школа; израду нацрта и предлога закона из области средњег образовања и образовања одраслих; спровођењу јавне расправе на преднацрте закона из делокруга средњег образовања и прибављених мишљења на нацрте закона и обраду амандмана народних посланика на предлоге закона; припреми одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области средњег и образовања одраслих; координацији рада радних група за израду закона и подзаконских аката; припреми одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области средњег и образовања и образовања одраслих; припреми мишљења и израђује информација о примени прописа из области средњег образовања и образовања одраслих; обједињавању ставова са осталим организационим јединицама Министарства ради припреме целовитих мишљења на нацрте закона државних органа и других овлашћених предлагача који се Министарству достављају на мишљење; припрему одговора на питања народних посланика, грађана и државних органа; смотри, такмичења, доделе Светосавске награде и сл.; координацију послова Министарства, Завода за унапређивање образовања и васпитања, Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања и Завода за уџбенике и наставна средства за потребе рада Националног просветног савета и Савета за стручно образовање и образовање одраслих; припрему одговора Суду по тужбама у управним споровима; поступање по представкама препорукама Заштитника грађана и Повереника у вези послова из надлежности Сектора и друге послове у складу са законом.

Члан 14.

У **Групи за образовање одраслих** обављају се послови који се односе на: припрему стручних основа у изради закона и подзаконских аката из области образовања одраслих и доживотног учења; планирање, праћење и развој обуке, оспособљавања и усавршавања одраслих и доживотног учења; покретање иницијатива за решавање питања у овој области; припрему стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава за образовање одраслих; сарадњу са заједницама школа, локалном заједницом и социјалним партнерима у праћењу остваривања и развоја образовања одраслих и доживотног учења; стручну обраду предмета и представки из ове области и друге послове у складу са законом.

Члан 15.

У **Групи за средње стручно образовање и васпитање** обављају се послови који се односе на припрему стручних основа у изради закона и подзаконских аката из области средњег стручног образовања и васпитања; планирање, праћење и развој стручног образовања, оспособљавања, обуке и усавршавања ученика и образовања на језицима националних мањина; покретање иницијатива за решавање питања у овој области; припрему, организацију и спровођење уписа ученика у средње школе; израду анализа и припрему предлога за унапређивање уписне политике; учешће у припреми стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава у установама у овој области; сарадњу у праћењу и унапређивању функционисања мреже средњих школа; сарадњу са заједницама школа, локалном заједницом и социјалним партнерима у овој области; проверу реализације такмичења и смотри ученика; стручну обраду предмета и представки у овој области и друге послове у складу са законом.

Члан 16.

У **Групи за средње опште и уметничко образовање и васпитање** обављају се послови који се односе на припрему стручних основа у изради закона и подзаконских аката из области средњег општег и уметничког образовања и васпитања; планирање, праћење и развој општег и уметничког образовања, оспособљавања, обуке и усавршавања ученика, образовања на језицима националних мањина; покретање иницијатива за решавање питања у овој области; припрему, учешће у припреми стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава у установама из ове области; сарадњу у праћењу и унапређивању функционисања мреже средњих школа; сарадњу са заједницама школа, локалном заједницом и социјалним партнерима у овој области; проверу реализације такмичења и смотри ученика; стручну обраду предмета и представки из ове области и друге послове у складу са законом.

3. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Члан 17.

У **Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције** обављају се послови који се односе на:

- планирање, припремање, спровођење, координацију и праћење програма и пројеката који се финансирају из фондова ЕУ у области образовања и науке, с изузетком донација и међународних кредита који се односе на инвестиције и инвестиционо одржавање и опремање установа у области образовања и васпитања;
- учествовање у доношењу стратешких и програмских докумената за финансирање из фондова ЕУ у области образовања и науке;
- усклађивање и надгледање активности других субјеката из делокруга рада Министарства током планирања, припреме, спровођења, праћења и вредновања ефеката пројеката;
- координацију активности неопходних за обезбеђивање увођења у систем националног суфинансирања ЕУ пројеката;
- спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама;
- припрему извештаја о припреми, спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ у области образовања и науке;
- сарадњу са Министарством за европске интеграције и релевантним националним телима у спровођењу развојних програма и пројеката финансираних из средстава ЕУ;

- сарадњу са Републичким секретаријатом за јавне политике и другим релевантним националним телима на доношењу и спровођењу Стратегије паметне специјализације;
- сарадњу и координацију послова у области образовања и науке са Министарством за европске интеграције, Делегацијом Европске уније и европским институцијама и органима држава чланица у области образовања и науке;
- анализу усклађености система у области образовања и науке са стандардима ЕУ;
- учешће у раду Координационог тела за Програм економских реформи из области образовања и науке;
- упоредне анализе законских и системских решења у области образовања и науке и израда изјаве о усклађености нацрта закона са прописима ЕУ;
- спровођење програма ЕУ за сарадњу у области образовања, обука, омладине и спорта, ЕРАСМУС +, сарадњу са Министарством за европске интеграције о питањима везаним за област образовања и науке;
- учешће у оквирном програму за истраживања и иновације Европске уније;
- праћење доношења нових и измену постојећих законских решења у области образовања по свим нивоима у законодавству држава чланица ЕУ и придружених држава;
- учешће у припреми и имплементацији Програма економске реформе;
- учешће у припреми и имплементацији Стратегије истраживања и иновација за паметне специјализације Републике Србије;
- изјаве о усклађености нацрта закона са прописима Европске уније;
- израда уговора и других правних аката о реализацији програма и пројеката;
- стручну обраду предлога аката које доноси Влада;
- стручну обраду предмета и представки из ове области;
- поступање по представкама и спровођење препорука Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора;
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрему информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства
- израду, усклађивање и комплетирање нацрта међународних билатералних уговора у области просветне сарадње и оних чија је израда у надлежности Министарства спољних послова, а обухватају и област просветне сарадње, и реализација процедуре према Влади РС;
- праћење важења закључених међународних уговора у области образовања и предлагање њиховог продужења или обнављања;
- вођење базе података о потписаним међународним билатералним уговорима о просветној сарадњи и уговорима који су у процедури припреме;
- израду мишљења на предлоге за консолидацију билатералних уговорних стања и израду мишљења на платформе и извештаје са заседања мешовитих комисија;
- израду нацрта закона о потврђивању међународних уговора у области образовања пред Народном скупштином и пратећег материјала; прибављање мишљења надлежних институција на предметна документа; упућивање комплетираног материјала Министарству спољних послова на даље поступање; парафирање предметних материјала у Народној скупштини пред расправу;
- израду информација о међународној билатералној просветној и научној сарадњи за потребе кабинета председника Републике Србије, председника Владе Републике Србије, Министарства спољних послова, ресорних министарстава и
- друге послове у складу са законом;

Члан 18.

У Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције образују се следеће организационе јединице:

1. Одељење за пројекте из претприступних фондова ЕУ (ИПА), донације и придруживање ЕУ у образовању и науци;
2. Одсек за развојне и истраживачке програме и пројекте у образовању и науци

Члан 19.

У Одељењу за пројекте из претприступних фондова ЕУ (ИПА), међународну сарадњу, донације и придруживање ЕУ у образовању и науци обављају се послови који се односе на: припрему стратешких и програмских докумената за финансирање из фондова ЕУ;

учествовање у припреми истраживања и изradi анализа у области политике образовања, научног истраживања и технолошког развоја за потребе увођења у систем и обезбеђивања и коришћења фондова ЕУ; предлагање пројеката у складу са релевантним процедурама; дефинисање пројектне идеје, организацију обука, праћење припреме релевантне пројектне документације, вођење евиденције о свим предложеним пројектима, обављање неопходних активности у циљу увођења у систем успешних програма и правовременог обезбеђивања средстава за национално суфинансирање пројеката; припрему и подношење извештаја о процесу програмирања/припреме пројеката; обезбеђивање учешћа у секторским групама за припрему пројеката, припрему стратешких и програмских докумената и релевантним одборима за праћење и вредновање ефеката програма и организовање извештавања о вредновању ефеката; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама; организовање, обављање и контролисање спровођења пројеката који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ у складу са релевантним процедурама; припрему техничке документације за спровођење поступка јавних набавки; учешће у изradi/ажурирању плана јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; организацију и координацију предлагања чланова одбора за евалуацију понуда на тендеру; праћење спровођења пројеката и уговора кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и потврђивање исправности рачуна за плаћање поднетих од стране уговарача) и предузимање мера и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; изradi и подношење извештаја о спровођењу и чување неопходне документације ради спровођења поступка ревизије; обављање контроле и потврђивања исправности рачуна за плаћање везаних за спровођење пројеката, укључујући и контролу на лицу места; извештавање о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ; припрему предлога буџета Сектора; припрему и контролу документације за стварање обавеза; поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену; проверу усклађености планираних расхода са стварним потребама; изradi планова, програма и извештаја из материјално-финансијске области Сектора; припрему препорука за оцену приоритета пројеката; учествовање у припреми истраживања и изradi анализа у области образовних политика; сарадњу са Републичким секретаријатом за јавне политике и другим релевантним националним телима на доношењу и спровођењу стратешких приоритета; анализу усклађености система у области образовања и науке са стандардима Европске уније и осталих међународних организација и удружења; учешће у раду Координационог тела за Програм економских реформи из области образовања; упоредне анализе законских и системских решења у области образовања и науке и изradi изјаве о усклађености нацрта закона са прописима ЕУ; координацију припреме података за потребе извештавања о стању система образовања у Републици Србији и ефектима мера образовне политике; координација и праћење послова у оквиру процеса преговора о приступању ЕУ из надлежности Министарства; административни и стручни послови и координација учешћа представника Министарства у раду тела за процес приступања Републике Србије Европској унији; праћење, координација реализације и припрема прилога Министарства за потребе изrade акционих планова и извештаја о реализацији активности у процесу европских интеграција; спровођење програма ЕУ за сарадњу у области образовања, обука, омладине и спорта ЕРАСМУС +, сарадња Министарства са Министарством за европске интеграције о питањима везаним за област образовања; праћење доношења нових и измену постојећих законских решења у области образовања по свим нивоима у законодавству држава чланица ЕУ и придружених држава; изјаве о усклађености нацрта закона са прописима Европске уније; изradi уговора и других правних аката о реализацији програма и пројеката; стручна обрада предлога аката које доноси Влада; стручна обрада предмета и представки из ове области; праћење важења закључених међународних уговора у области образовања и предлагање њиховог продужења или обнављања; изradi мишљења на нацрте међународних билатералних уговора, који обухватају и област просветне сарадње, а чија изradi је у надлежности Министарства спољних послова; комплетирање и интегрисање мишљења надлежних сектора/унутрашњих јединица Министарства на предметне нацрте; изradi мишљења на предлоге за консолидацију билатералних уговорних стања; изradi мишљења на платформе и извештаје са заседања мешовитих комисија; изradi нацрта закона о потврђивању међународних уговора у области образовања пред Народном скупштином и

пратећег материјала; прибављање мишљења надлежних институција на предметна документа; упућивање компетираног материјала Министарству спољних послова на даље поступање; вођење базе података о потписаним међународним билатералним уговорима о просветној сарадњи и уговорима који су у процедури припреме; координација у планирању развојне помоћи, донација и кредита; припремање пројектних докумената за обезбеђивање донација и међународних кредита; управљање средствима из међународних донација и кредита у области образовања; припрему уговора и других аката за реализацију донација и међународних кредита за потребе система образовања и друге послове у складу са законом.

Члан 20.

У Одељењу за пројекте из претприступних фондова ЕУ (ИПА), донације и придруживање ЕУ у образовању и науци образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за програмирање средстава претприступних фондова (ИПА)
2. Одсек за праћење спровођења пројеката претприступних фондова ЕУ (ИПА)
3. Група за придруживање ЕУ и међународне програме, пројекте, споразуме и донације у образовању и науци

Члан 21.

У Групи за програмирање средстава претприступних фондова (ИПА) обављају се послови који се односе на: планирање и организовање рада на анализирању и праћењу потреба за коришћењем фондова ЕУ, као и припрему прилога за израду стратешких и планских докумената; предлагање приоритета програмирања пројеката и припрему препорука за оцену приоритета пројеката; израду нацрта предлога пројеката и пројектне документације у одговарајућем формату за потребе обезбеђивања и коришћење фондова ЕУ; прибављање потребне документације за национално суфинансирање пројеката ради планирања буџета и учешће у програмирању приоритета за коришћење фондова ЕУ; припрему документације за информисање јавности у вези са претприступним фондовима ЕУ; припрему извештаја о процесу програмирања /планирања и учешће у раду одбора за праћење, анализу и презентацију у вези са припремом пројеката; спровођење правила и принципа неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са процедурама; координацију обуке других субјеката из делокруга рада Министарства из области програмирања и припремања пројеката претприступних фондова и други послови у складу са законом.

Члан 22.

У Одсеку за праћење спровођења пројеката претприступних фондова ЕУ (ИПА) обављају се послови који се односе на: праћење спровођења пројеката и уговора у оквиру средстава претприступних фондова ЕУ кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и потврђивање исправности рачуна за плаћање понетих од стране уговарача) и предузимање мера и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора финансираних из фондова ЕУ; сарадњу са другим организационим јединицама министарства, установама, локалном заједницом, социјалним партнерима, Министарством за европске интеграције, Делегацијом Европске уније и другим организацијама и институцијама у спровођењу пројеката; припрему и ажурирање плана јавних набавки и израду техничке документације за спровођење поступка јавних набавки; предлагање чланова са правом гласа за Комисију за одабир понуда и пријава и учешће у раду комисије за одабир понуда и пријава; учешће у раду релевантних одбора за праћење пројеката и изради стручне анализе и извештаја о реализацији и резултатима пројеката; праћење спровођења акционих планова, као и проверу испуњености предуслова за спровођење пројеката и уговора; обезбеђивање средстава за национално суфинансирање секторских програма, мера у оквиру секторских програма и/или пројеката; организовање активности од значаја за јавност и видљивост пројеката финансираних из средстава ЕУ; сарадњу са екстерним оцењивачима и ревизорима у поступку контроле и оцењивања пројеката и праћење спровођења њихових препорука, као и спровођење правила и принципа неопходних за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ и друге послове у складу са законом.

Члан 23.

У Групи за придруживање ЕУ и међународне програме, пројекте, споразуме и донације у образовању и науци обављају се послови које се односе на: координација и праћење послова у оквиру процеса преговора о приступању ЕУ из надлежности Министарства; административни и стручни послови и координација учешћа представника Министарства у раду тела за процес приступања Републике Србије Европској унији; праћење, координација реализације и припрема прилога Министарства за потребе израде акционих планова и извештаја о реализацији активности у процесу европских интеграција; сарадња са Министарством за европске интеграције и релевантним националним телима у спровођењу развојних програма и пројеката; сарадња и координација послова у области образовања са Министарством за европске интеграције, Делегацијом Европске уније и европским институцијама и органима држава чланица у области образовања; анализа усклађености система у области образовања са стандардима Европске уније; упоредне анализе законских и системских решења у области образовања и израда изјаве о усклађености нацрта закона са прописима ЕУ; спровођење програма ЕУ за сарадњу у области образовања, обука, омладине и спорта ЕРАСМУС +, сарадња Министарства са Министарством за европске интеграције о питањима везаним за област образовања; праћење доношења нових и измену постојећих законских решења у области образовања по свим нивоима у законодавству држава чланица ЕУ и придружених држава; изјаве о усклађености нацрта закона са прописима Европске уније; израда уговора и других правних аката о реализацији програма и пројеката; стручна обрада предлога аката које доноси Влада; стручна обрада предмета и представки из ове области; учествовање у разматрању предлога међународних уговора из делокруга Сектора и, у сарадњи са другим унутрашњим јединицама, припреми ставова о тим предлозима; израду нацрта међународних билатералних уговора у области просветне сарадње; усклађивање нацрта међународних билатералних уговора двеју страна; комплетирање и интегрисање мишљења надлежних сектора/унутрашњих јединица Министарства; израду пратећих материјала нацрта међународних билатералних докумената; прибављање мишљења надлежних институција; упућивање докумената Влади Републике Србије на разматрање и одлучивање; обављање правно-техничке процедуре у Републичком секретаријату за законодавство и Влади Републике Србије; праћење важења закључених међународних уговора у области образовања и предлагање њиховог продужења или обнављања; израду мишљења на нацрте међународних билатералних уговора, који обухватају и област просветне сарадње, а чија израда је у надлежности Министарства спољних послова; комплетирање и интегрисање мишљења надлежних сектора/унутрашњих јединица Министарства на предметне нацрте; израду мишљења на предлоге за консолидацију билатералних уговорних стања; израду мишљења на платформе и извештаје са заседања мешовитих комисија; израду нацрта закона о потврђивању међународних уговора у области образовања пред Народном скупштином и пратећег материјала; прибављање мишљења надлежних институција на предметна документа; упућивање комплетираног материјала Министарству спољних послова на даље поступање; парафирање предметних материјала у Народној скупштини пред расправу; израду информација о међународној билатералној просветној и научној сарадњи за потребе кабинета председника Републике Србије, председника Владе Републике Србије, Министарства спољних послова, ресорних министарстава; вођење базе података о потписаним међународним билатералним уговорима о просветној сарадњи и уговорима који су у процедури припреме; координација у планирању развојне помоћи, донација и кредита; припремање пројектних докумената за обезбеђивање донација и међународних кредита, сарадња и координација са другим ужим унутрашњим јединицама Министарства у утврђивању приоритета за обезбеђивање донаторске помоћи, за извештавање о напретку и вредновању ефеката програма, и увођењу у систем успешних програма; управљање средствима из међународних донација и кредита у области образовања; припрему уговора и других аката за реализацију донација и међународних кредита за потребе система образовања; припрему плана јавних набавки за потребе пројеката (осим пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ); припрему документације за спровођење поступка јавних набавки за потребе пројеката у области образовања (осим пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ); праћење спровођења потписаних уговора и активности у реализацији пројеката у области образовања (осим пројеката у оквиру

Инструмента за претприступну помоћ); успостављање процедура за оцењивање спровођења пројеката (осим пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ); сарадњу са екстерним оцењивачима и ревизорима; и друге послове у складу са законом.

Члан 24.

У Одсеку за развојне и истраживачке програме и пројекте у образовању и науци обављају се послови који се односе на: припремање програма научно-технолошке сарадње; припремање програма и пројеката у области научних и технолошких истраживања и иновација; промоцију Оквирног програма ЕУ за истраживања, технолошки развој и огледне активности; подршку истраживачким и привредним организацијама и при учешћу у програму ЕУ за истраживања, технолошки развој и огледне активности ЕУ; номиновање и координацију рада мреже националних контакт особа за Оквирни програм за истраживања, технолошки развој и огледне активности ЕУ; номиновање и координацију рада експерата у различитим програмским и другим експертским комитетима Оквирног програма за истраживања, технолошки развој и огледне активности ЕУ, односно Европског истраживачког простора; учешће у консултацијама при дефинисању политике и приоритених области истраживања унутар ЕУ; учешће у пројектима Оквирног програма за истраживања, технолошки развој и огледне активности ЕУ који за циљ имају интеграцију у Европски истраживачки простор, заједничко програмирање, синергију са другим програмима и фондовима ЕУ, развој истраживачке и иновационе политике, као и унапређење рада националних контакт особа; припрема стручних основа за израду уговора, споразума, конвенција и других општих аката који се односе на научну и технолошку сарадњу, европске интеграције у области научног и технолошког развоја; припремање докумената за спровођење пројеката, координација у планирању развојне помоћи, донација и кредита; припремање пројектних докумената за обезбеђивање донација и међународних кредита, сарадња и координација са другим ужим унутрашњим јединицама Министарства у утврђивању приоритета за обезбеђивање донаторске помоћи, за извештавање о напретку и вредновању ефеката програма, и у увођењу у систем успешних програма; управљање средствима из међународних донација и кредита у области истраживања; припрему уговора и других аката за реализацију донација и међународних кредита; припрему плана јавних набавки за потребе пројеката (осим пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ); припрему документације за спровођење поступка јавних набавки за потребе пројеката (осим пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ); праћење спровођења потписаних уговора и активности у реализацији пројеката (осим пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ); успостављање процедура за оцењивање спровођења пројеката (осим пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ); сарадњу са екстерним оцењивачима и ревизорима; и друге послове у складу са законом.

4. СЕКТОР ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 25.

У Сектору за високо образовање обављају се послови који се односе на:

- укључивање Србије у међународне институције и удружења;
- предлагање мера везане за увођење страних језика у образовни систем, као и развијање двојезичности у школама;
- предлагање мера везане за увођење страних језика у образовни систем, као и развијање двојезичности у школама;
- сарадњу са Конференцијом универзитета, Конференцијом академија струковних студија и студентском конференцијом
- координацију активности у имплементацији стратешких мера, програма и пројеката који се односе на анализу и праћење свих стратегија у образовању;
- координацију активности са заводима и предлагање мере за унапређивање квалитета ефикасности образовања и квалитета националних испита;
- праћење стања и покретање иницијатива за решавање питања из области високог образовања;
- израду нацрта закона и подзаконских аката из области високог образовања, праћење примене закона и прописа из области високог образовања давањем мишљења;

- учествовање у изради стандарда и критеријума за акредитацију установа и студијских програма у овој области, укључујући праћење, израду анализа, извештаја и студија у вези са акредитацијом, вредновањем квалитета и самовредновањем установа и студијских програма;
- стручну обраду закона и других прописа и аката из области високог образовања из надлежности Министарства;
- израду концепције развоја, елабората, анализа и студија који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у области високог образовања;
- предлагање броја студената за упис у високошколске установе, припремање, предлагање, анализа и праћење уписне политике;
- издавање дозволе за рад високошколских установа;
- успостављање и одржавање базе података о високом образовању, праћење међународних активности у области високог образовања;
- старање о укључивању у процес признавања високошколских квалификација у Европској унији;
- стручну обраду предмета и представки из области високог образовања;
- финансијске послове у области високог образовања и
- прикупљање и пружање информација у поступку признавања јавних исправа стечених у иностранству;
- спровођење поступка вредновања страног студијског програма ради запошљавања;
- давање информација о самосталној високошколској установи и систему образовања, ради признавања домаће високошколске исправе у иностранству;
- давање информација о систему образовања у земљи у којој је стечена страна високошколска исправа, услова уписа, компетенција стечених завршетком студијског програма, права која проистичу из стране високошколске исправе у земљи у којој је стечена;
- упоређивање домаћег и страног система образовања, трајања образовања и наставног плана и програма;
- пружање помоћи у раду комисије коју образује министар за давање стручног мишљења у поступку првог вредновања страног студијског програма;
- учешће у раду стручне комисије за утврђивање чињеница од значаја за одлучивање;
- сарадњу са Министарством спољних послова у прикупљању података потребних у поступку признавања стране школске исправе;
- израду решење о признавању стране школске исправе, води евиденцију о спроведеним поступцима признавања.
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства;
- аналитичке послове у областима развоја и праћења дуалног образовања, Националног оквира квалификација и каријерног вођења;
- израду нацрта закона и припрему подзаконских аката у овој области и координацију израде концепција, елабората, анализа, пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у овој области;
- припрему предлога за унапређивање постојећег система индикатора за праћење квалитета и ефикасности високог образовања и припрему мера и активности за унапређивања квалитета и ефикасности високог образовања;
- планирање програма и пројеката из средстава ИПА и других донатора/финансијера у вези са унапређивањем праћења и анализе квалитета и ефикасности високог образовања;
- сарадњу са заводима из области образовања у креирању нових програма и других иницијатива у области анализе и праћења квалитета и ефикасности образовања и квалитета националних испита;
- координацију активности у имплементацији стратешких мера, програма и пројеката који се односе на анализу и праћење квалитета националних испита и сарађује са универзитетима и научним институцијама и Републичким заводом за статистику у спровођењу истраживања о квалитету националних испита и прикупљању података за систематско праћење квалитета, праведности и ефикасности образовања;
- учешће у планирању, развоју, спровођењу и праћењу активности на припреми интегрисаног Националног оквира квалификација;
- пружање стручне подршке раду различитих социјалних партнера укључених у припрему НОК (Завод за унапређивање образовања и васпитања, Савет за стручно образовање и

образовање одраслих, Национални савета за високо образовање, органи државне управе и институције из ове области);

- координацију рада тима за припрему НОК, координацију активности везаних за успостављање и рад секторских већа, учешће у припреми прописа из ове области;
- припрему материјала за прикупљање статистичких података, упитника и методолошког материјала, прикупљање података и израду статистичких извештаја из области образовања и науке;
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства и
- друге послове у складу са законом.

Члан 26.

У **Сектору за високо образовање** образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за аналитику и развој високог образовања,
2. Одсек за послове високог образовања,
3. Група за мобилност у високом образовању и
4. Одсек за признавање страних школских исправа и послове ENIC/NARIC центра.

Члан 27.

У **Групи за аналитику и развој високог образовања** обављају се послови који се односе на: припрему стручних основа у изради закона и подзаконских аката у овој области, израду анализа, елабората, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у овој области; укључивање Србије у међународне институције и удружења; координација активности са другим институцијама и телима на имплементацији интернационализације високог образовања; учествовање у раду Комисије за избор лектора српског језика у иностранству и друге послове који се односе на њихово ангажовање; учествовање у изради меморандума, уговора, споразума и пратећих анекса из области унапређења наставе страних језика и међудржавних уговора или споразума у делу који се тиче ангажовања страних лектора и лектора српског језика; спровођење аналитичких послова у праћењу и обради података у информационом систему и регистрима; координација активности са заводима и предлагање мера за унапређивање квалитета ефикасности образовања и квалитета националних испита; координирање активности у имплементацији стратешких мера, програма и пројеката који се односе на анализу и праћење свих стратегија у образовању; предузимање мера по захтевима Заштитника грађана, Повереника и Агенције за борбу против корупције и предузимање мере ради спровођења препорука Заштитника грађана, Повереника и Агенције за борбу против корупције у вези послова из ове области; и друге послове у складу са законом. Припрема одлуке министра о стипендистима „Свет у Србији“ и „Србија за Србе из региона“ за нову школску годину; прати важење уговора и предлаже њихово продужење; води базу података о активним стипендистима и њиховом напретку на факултетима; припрема финансијског извештаја на годишњем нивоу; израђује интерне налоге на месечном нивоу за исплату; израда индивидуалних потврда у разне сврхе за стипендисте; прати реализацију међународних и међудржавних програма и пројеката у области стипендирања и друге послове у складу са законом.

Члан 28.

У **Одсеку за послове високог образовања** обављају се послови који се односе на: израду анализа, елабората и студија за потребе утврђивања стања и спровођења политике у области високог образовања; припрему стручних основа у изради закона и подзаконских аката из области високог образовања и стручна обрада системских питања које треба уградити у прописе у овој области; израду стандарда и критеријума за акредитацију установа и студијских програма у овој области, укључујући праћење, израду анализа, извештаја и студија у вези са акредитацијом, вредновањем квалитета и самовредновањем установа и студијских програма; израду решења о дозволи за рад високошколских установа; припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Одсека; припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката; предлагање броја студената за упис у високошколске установе; припремање, предлагање, анализа и праћење

уписне политике; издавање дозволе за рад високошколских установа; припрему одговора суду по тужбама у управним споровима; израду информација из надлежности Одсека за тужилаштво, суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; стручну обраду предмета и представки из ове области; праћење домаћих и страних прописа и давање предлога у вези са усаглашавањем домаћих и страних стандарда и поступака у овој области; прикупљање и обраду материјала од значаја за упис студената, статус и интересе студената у процесу образовања; праћење реализације уписне политике и израде свих анализа у вези са уписом; припремање и обраду материјала за учествовање на међународним скуповима и извршавање међународних обавеза; сарадњу са Конференцијом универзитета, Конференцијом академија и високих школа и студентском конференцијом; праћење међународних активности у области високог образовања и старање о укључивању у процес признавања високошколских квалификација у Европској унији; поступање по предметима и представкама грађана и установа и давање информација о стеченом високом образовању; успостављање и вођење регистра високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених у високошколским установама, финансијске послове у области високог образовања; поступање по представкама и препорукама Заштитника грађана у вези послова из надлежности Одсека и друге послове у складу са законом.

Члан 29.

У **Групи за мобилност у високом образовању** обављају се послови који се односе на: припрему стручне основе за израду прописа и других докумената у процесу имплементације Болоњског процеса; праћење имплементације принципа Болоњског процеса на високошколским установама у Републици Србији и иностранству; праћење рада радне групе за узајамно признавање професионалних квалификација за одабране професије између шест економија западног Балкана, припрема пројеката, израда анализа, елабората, студија и других материјала у вези са мобилношћу студената по основу билатералних и мултилатералних споразума, а који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у овој области; учествовање у изради меморандума, уговора, споразума и пратећих анекса из области мобилности студената и наставника; координација активности са другим институцијама и телима за унапређивање квалитета високог образовања; праћење и координирање активности које се односе на правилан и ефикасан рад Националног савета за високо образовање; координирање активности у имплементацији стратешких мера, програма и пројеката који се односе на анализу и праћење свих стратегија у високом образовању; припремање конкурса за стипендирање студената за нову школску годину и реализацију летње школе српског језика; обрађивање захтева за међууниверзитетску сарадњу; праћење објављивања конкурса за стипендирање страних влада и фондација; праћење реализације SEEPUS III програма, праћење важења уговора и предлагање њиховог продужења; вођење базе података о активним стипендистима и њиховом напретку на факултетима; припремање финансијског извештаја на годишњем нивоу; израђивање интерних налога на месечном нивоу за исплату; помоћ другим секторима у успостављању и имплементацији система националног оквира квалификација Републике Србије; и друге послове у складу са законом.

Члан 30.

У **Одсеку за признавање страних школских исправа и послове ENIC/NARIC центра** обављају се послови који се односе на: прикупљање и пружање информација у поступку признавања јавних исправа стечених у иностранству; спровођење поступка вредновања страног студијског програма ради запошљавања; давање информација о самосталној високошколској установи и систему образовања, ради признавања домаће високошколске исправе у иностранству; давање информација о систему образовања у земљи у којој је стечена страна високошколска исправа, услова уписа, компетенција стечених завршетком студијског програма, права која проистичу из стране високошколске исправе у земљи у којој је стечена; упоређивање домаћег и страног система образовања, трајања образовања и наставног плана и програма; пружање помоћи у раду комисије коју образује министар за давање стручног мишљења у поступку првог вредновања страног студијског програма; по потреби учествује у раду стручне комисије за утврђивање чињеница од значаја за одлучивање; сарађује са Министарством спољних послова у прикупљању података

потребних у поступку признавања стране школске исправе; израђује решење о признавању стране школске исправе; води евиденцију о спроведеним поступцима признавања и друге послове у складу са законом.

5. СЕКТОР ЗА УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Члан 31.

У Сектору за ученички и студентски стандард и инвестиције обављају се послови који се односе на:

- праћење стања и покретање иницијатива за решавање питања у области ученичког и студентског стандарда;
- стручну обраду закона и других прописа и аката из области ученичког и студентског стандарда из надлежности Министарства;
- израду концепције, елабората, анализа, пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике ученичког и студентског стандарда;
- утврђивање испуњености услова за рад установа ученичког и студентског стандарда;
- кредитирање и стипендирање ученика и студената;
- праћење и анализу материјалног положаја установа ученичког и студентског стандарда;
- обављање послова надзора над установама ученичког и студентског стандарда;
- праћење и унапређивање васпитног рада у установама ученичког и студентског стандарда;
- увођење система квалитета (стандарда квалитета) у установама ученичког и студентског стандарда;
- праћење програма и делова програма установа у развоју комерцијалних услуга и остваривању сопствених прихода установа ученичког и студентског стандарда;
- стручну обраду предмета и представки из области ученичког и студентског стандарда;
- спровођење активности у организацији и праћењу израде и реализације пројеката, стратегија, планова и програма за инвестиције и инвестиционо одржавање у области образовања;
- сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе, институцијама, организацијама, представницима међународних организација и организационим јединицама Министарства у поступку израде и реализације пројеката, стратегија, планова и програма за инвестиције, инвестиционо одржавање у области образовања;
- организовање, координацију и контролу спровођења инвестиционих пројеката финансираних из средстава међународних зајмова, кредита и донација, као и пројеката Националног инвестиционог плана;
- планирање средстава за инвестиције; израду програма расподеле инвестиционих средстава, опремања и инвестиционог одржавања објеката из делатности Министарства;
- израда плана јавних набавки, припрема и спровођења јавних набавки Министарства
- израду периодичних извештаја о реализацији јавних набавки Министарства
- учествовање у изради интерних докумената и аката Министарства који се односе на послове јавних набавки
- учествовање и заступање Министарства у свим поступцима који се односе на послове јавних набавки
- израду и ажурирање евиденција и електронских база података и извештаја везаних за реализацију инвестиционих пројеката
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства и
- друге послове у складу са законом.

Члан 32.

У Сектору за ученички и студентски стандард и инвестиције образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за инвестиционо - комерцијалне послове
2. Одељење за послове ученичког и студентског стандарда

Члан 33.

У Одељењу за инвестиционо – комерцијалне послове обављају се послови који се односе на: припрему предлога идеје капиталних пројеката који садрже сврху и циљеве који се желе остварити реализацијом капиталних пројеката као и индикаторе учинка којима се прати остварење постављених циљева, процена трошкова и могући изворе финансирања; припрему предлога за обезбеђење потребних финансијских средстава за реализацију инвестиционих пројеката; припрему Извештаја о спремности инвестиционог пројекта, извештаја о напретку реализације инвестиционих пројеката и завршних Извештаја о реализацији инвестиционих пројеката; праћење, координацију и контролу реализације инвестиционих пројеката; контролу усклађености Плана реализације инвестиционих пројеката у односу на одобрена буџетска средства; израду периодичних извештаја о реализацији инвестиционих пројеката; координацију и сарадњу са представницима локалне самоуправе, корисницима и другим министарствима; праћење и координацију послова везаних за пројекте који су финансирани из средстава међународних зајмова, кредита и донација, као и пројеката Националног инвестиционог плана; учешће у изради Финансијског плана; координацију при изради Плана јавних набавки; прикупљање и достављање података везаних за процену финансијских ефеката инвестиционих пројеката; учешће у изради стратегија, студија и других правних аката везаних за инвестиционе пројекте; сарадњу са другим унутрашњим јединицама Министарства у изради правилника и општих аката и друге послове у складу са законом.

Члан 34.

У Одељењу за инвестиционо – комерцијалне послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за планирање, координацију и реализацију инвестиционих пројеката
2. Група за јавне набавке.

Члан 35.

У Одсеку за планирање, координацију и реализацију инвестиционих пројеката обављају се послови који се односе на: припрему Споразума о уређењу међусобних односа, права и обавеза два или више учесника у реализацији инвестиционог пројекта; припрему предлога и прикупљање инвестиционе документације потребне за реализацију инвестиционих пројеката; прикупљање и анализа података добијених од крајњег корисника, израду Извештаја о спремности инвестиционог пројекта ради припреме предлога за реализацију инвестиционог пројекта; провера спремности инвестиционог пројекта за реализацију; израду Плана реализације инвестиционих пројеката на основу Извештаја о спремности и одређених буџетских средстава; координацију са надзорним органом у циљу реализације инвестиционог пројекта; контролу и обраду пратеће документације достављене за плаћање, а у вези са реализацијом инвестиционих пројеката; израду дописа, извештаја, евиденција и анализа и других аката из надлежности Одсека; праћење и реализацију послова везаних за завршетак инвестиционих пројеката; коонтролу и координацију са Јединицама за управљање пројектима финансираних из средстава међународних зајмова, кредита и донација, као и пројеката Националног инвестиционог плана; праћење и реализацију послова везаних за област урбанизма; учешће у припреми и спровођењу поступака јавних набавки који се односе на инвестиционе пројекте; прикупљање, евиденцију, обраду и унос података везаних за инвестиционе пројекте у јединствену информациону базу Министарства као и друге послове у складу са законом.

Члан 36.

У Групи за јавне набавке обављају се послови који се односе на: прикупљање и припрема података за израду Плана јавних набавки; израда плана јавних набавки; контрола исправности докумената везаних за поступке јавних набавки и процедуре набавке; израда појединачних Аката у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавне набавке; учествовање у поступцима везаним за јавних набавки; израда свих врста извештаја везаних за реализацију јавних набавки; учествовање у изради Упутстава, Правилника и других Аката Министарства; електронско праћење и реализација јавних набавки; студијско-аналитички послови из ове области и друге послове у складу са Законом

Члан 37.

У Одељењу за послове ученичког и студентског стандарда обављају се послови који се односе на: праћење стања и покретање иницијатива за решавање питања у области ученичког и студентског стандарда; стручну обраду закона и других прописа и аката из области ученичког и студентског стандарда из надлежности Министарства; израду концепције, елабората, анализа, пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике ученичког и студентског стандарда; утврђивање испуњености услова за рад установа ученичког и студентског стандарда; кредитирање и стипендирање ученика и студената; праћење и анализу материјалног положаја установа ученичког и студентског стандарда; обављање послова надзора над установама ученичког и студентског стандарда; праћење и унапређивање васпитног рада у установама ученичког и студентског стандарда; увођење система квалитета (стандарда квалитета) у установама ученичког и студентског стандарда; праћење програма и делова програма установа у развоју комерцијалних услуга и остваривању сопствених прихода установа ученичког и студентског стандарда; стручну обраду предмета и представки из области ученичког и студентског стандарда; ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства и друге послове у складу са законом.

Члан 38.

У Одељењу за послове ученичког и студентског стандарда образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за ученички и студентски стандард
2. Група за ученичке и студентске кредите и стипендије

Члан 39.

У Групи за ученички и студентски стандард обављају се послови који се односе на: израду концепције, елабората, анализа, пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике ученичког и студентског стандарда; припрему и израду уговора из надлежности Сектора; стручну обраду аката које доноси Влада; припрему одговора суду по тужбама у управним споровима; израду информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора; стручну обраду предлога одлука које доноси Влада и решења о давању сагласности, верификацији, именовањима и разрешењима и друго; утврђивање испуњености услова за рад установа ученичког и студентског стандарда; праћење и анализу материјалног положаја установа ученичког и студентског стандарда; обављање послова надзора над установама ученичког и студентског стандарда; праћење и унапређивање васпитног рада у установама ученичког и студентског стандарда; увођење система квалитета (стандарда квалитета) у установама ученичког и студентског стандарда; праћење програма и делова програма установа у развоју комерцијалних услуга и остваривању сопствених прихода установа ученичког и студентског стандарда; праћење смештаја и исхране у установама ученичког и студентског стандарда и утврђивање цене исхране, одмора и опоравка ученика и студената; стручну обраду предмета и представки из области ученичког и студентског стандарда; утврђивање елемената за обрачун плата запослених у установама ученичког и студентског стандарда; поступање по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора и друге послове у складу са законом.

Члан 40.

У Групи за ученичке и студентске кредите и стипендије обављају се послови који се односе на: реализацију Програма индивидуалне помоћи ученицима и Програма индивидуалне помоћи студентима, којима се спроводи поступак остваривања права на стипендије и кредите ученика и студената и стипендије изузетно надарених ученика и студената; утврђивање износа и исплату стипендија ученика и студената; припрему и израду решења, одлука, уговора, закључака и других појединачних правних аката из ове области; припрему материјала и сарадњу са Институтом за психологију ради обављања

стандардизованог теста за изузетно надарене ученике и студенте; припрему и потписивање Уговора с добитницима стипендија за изузетно надарене ученике и студенте; стручну обраду предмета и представки из области стипендирања и кредитирања ученика и студената; припрему одговора суду по тужбама у управним споровима; израду информација из надлежности Групе, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; поступање по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Групе и друге послове у складу са законом.

6. СЕКТОР ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ У ПРОСВЕТИ И НАУЦИ

Члан 41.

У Сектору за дигитализацију у просвети и науци обављају се послови који се односе на:

- планирање, организовање и увођење свеобухватне дигитализације података, процеса и услуга и развој информационих технологија и инфраструктурног опремања у циљу дигитализације података, процеса и услуга у васпитно-образовној, научноистраживачкој и иновационој инфраструктури у Републици Србији;
- унапређење постојећих сервиса електронске управе на порталима Министарства у складу са међународним и националним стандардима у области информационих технологија и информационе безбедности;
- успостављање и управљање системима и порталима е-Просвете дигитализацијом информационог система у васпитању и образовању, старање о несметаном протоку података, обезбеђивање доступности и заштите дигитализованих података регистара и евиденција који се воде кроз електронски Јединственим информационим системом просвете у Републици а у односу на вођење Регистра установа, Регистра деце, ученика и одраслих, као и студената (који су носиоци Јединственог образовног броја - ЈОБ) и Регистра запослених у установама и у односу на електронску евиденцију о издатим дозволама за рад наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, у складу са прописима о основама система образовања и васпитања, о основном образовању и васпитању, о средњем образовању и у делу које се односи на образовање одраслих, као и старање о коришћењу електронских података уписаних у евиденцију које високошколске установе достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у складу са прописима којима се уређује високо образовање;
- успостављање и одржавање обједињеног националног система е-Наука као дигитализованог јединственог система у области научноистраживачке и иновационе делатности у Републици Србији, у који су укључене електронске базе података које се воде као регистри (Регистар истраживача, Регистар научноистраживачке делатности, Регистар иновационе делатности) и евиденције (Евиденција ангажованих истраживача, Евиденција пројеката који се реализују, Евиденција стипендиста Министарства) по прописима о научноистраживачкој и иновационој делатности;
- обезбеђивање дигитализованих система на порталима е-Просвете и е-Науке кроз одговарајуће укључивања података из регистара и евиденција збирки података и каталога збирки података које Повереник за заштиту података о личности води као Централни регистар збирки података о личности;
- планирање, анализу, пројектовање, тестирање, имплементацију, унапређење и контролу квалитета дигитализованог система, успостављање и вођење метарегистра у циљу обезбеђивања интероперабилности база података и регистара и успостављање ауторизованог приступа подацима из регистара и њихове размене;
- обезбеђивање координација при иницијалној инсталацији систем, пуштање у погон и праћење функционалне оперативности и исправности система и управљање хардверским и софтверским ресурсима, праћење реализације пројектованих портала, сервиса, информационих система и регистара и њихово редовно одржавање и реинжењеринг у складу са потребама и захтевима корисника, оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података и контролу приступа подацима, координацију при отклањању грешака, инсталацији и покретању нових функционалности, доступности комуникационе инфраструктуре и координацију при праћењу оптерећења система, као и координација при праћењу и анализи искоришћења система;

- координацију и контролу прављења сигурносних копија података и на координацију и праћење безбедности система, координација на сталној анализи потенцијалних безбедносних пропуста у циљу спречавања могућности упада у систем, координацију спречавања и заустављања напада на сервисе е-Просвета и е-Наука и координацију отклањањем потенцијалних последица напада;
- пројектовање и увођења софтверских решења и припрема пројектних задатака, превођење пројектованих решења у програмски код, тестирање и исправка кода и предлагање, утврђивање и обезбеђивање реализације програма, пројектата, пилот пројектата и потпројектата којима се развијају дигитализовани системи е-Просвете и е-Науке, у вези са националним привредним и друштвеним развојем у условима дигитализације процеса и услуга;
- учешће у изради препорука за усклађивање и унапређивање развоја информационих технологија, система и инфраструктуре електронске управе и координацију и обезбеђивање активности са другим унутрашњим организационим јединицама Министарства у праћењу и организацији израде и реализације стратегија, пројектата, планова и програма за инвестиције и инвестиционо одржавање у областима из делокруга Сектора;
- праћење међународних и националних стандарда информационе безбедности и креирање политика безбедности ИКТ система Министарства, успостављање координације са развојним тимовима, припрема документације, спецификација функционалних захтева, спровођење поступка набавки услуга развоја и одржавања софтвера и поверавања активности приступа и развоја у вези са Министарством као руковоцем и оператором ИКТ система од посебног значаја;
- остваривање међународне сарадње и учествовање у припреми и имплементацији пројектата у области информационих технологија и електронске управе, праћење реализације препорука и стандарда и других аката у вези су са делокругом Сектора;
- друге послове у складу са законом.

Члан 42.

У Сектору за дигитализацију у просвети и науци образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за е-Просвету;
2. Група за е-Науку;
3. Група за дигитализацију у образовању.

Члан 43.

У Групи за е-Просвету обављају се послови који се односе на: послове планирања, организовања, програмирања, праћења, остваривања и оцењивања поступака дигитализације у системе и портале е-Просвете података који се воде у оквиру Јединственог информационог система просвете; израду аналитичких материјала и упоредних анализа истраживања као основа за припрему стратешких докумената развоја у овој области; координацију и обезбеђење функционисања тела (одбори, комисије и експерти) за праћење и контролу поступака дигитализације Јединственог информационог система просвете; предлагање нових програма и решења и припремање анализа и података за уговоре и решења, припремање извештаја, информација и других материјала из надлежности Групе, други послови у складу са законом.

Члан 44.

У Групи за е-Науку обављају се послови који се односе на: планирање, организовање, програмирање, праћење, имплементацију и оцењивања поступака дигитализације у системе и портале е-Науке података који се воде по прописима о научноистраживачкој и иновационој делатности; израду аналитичких материјала и упоредних анализа истраживања као основа за припрему стратешких докумената развоја у овој области; координацију и обезбеђење функционисања тела (одбори, комисије и експерти) за праћење и контролу поступака дигитализације у научноистраживачкој и иновационој делатности; предлагање нових програма и решења и припремање анализа и података за уговоре и решења, припремање извештаја, информација и других материјала из надлежности Групе, други послови у складу са законом.

Члан 45.

У Групи за дигитализацију у образовању обављају се послови који се односе на: планирање, праћење, развој и спровођење дигитализације у области образовања; подршку за све категорије корисника и консултантске услуге након имплементације сервиса, портала, информациононих система, регистара и других софтверских решења који се развију у области дигитализације у образовању; техничку подршку корисницима информациононих технологија и планирање, организовање и реализација редовне информатичких курсева, промоција корисничких сервиса и евалуацију коришћења ИКТ у образовању; планирање, праћење, развој и спровођење образовања за област информационо-комуникационих технологија (ИКТ), као и примену ИКТ-а у образовању; анализу националних потреба и стратегија у области интеграције информационо-комуникационих технологија у систем образовања; припрему стручних основа у изради закона и подзаконских аката из области примене ИКТ у образовању; учешће у припреми правних аката из области примене ИКТ у образовању; анализу, планирање, развој и праћење обука, оспособљавања и усавршавања наставника и стручних сарадника из области подизања нивоа дигиталних компетенција и примене ИКТ у образовању; развој база електронских наставних материјала; припрему стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава у установама из ове области; проверу реализације такмичења и смотре ученика; развој и реформу система образовања и васпитања у складу са усвојеним међународним конвенцијама и обавезама и националним и међудржавним развојним програмима и пројектима из области развоја дигиталних компетенција; припремање анализа и података за уговоре и решења, припремање извештаја, информација и других материјала из надлежности Групе; други послови у складу са законом.

7. СЕКТОР ЗА ДУАЛНО И ПРЕДУЗЕТНИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

Члан 46.

У Сектору за дуално и предузетничко образовање и васпитање обављају се послови који се односе на:

- учешће у истраживању општих питања и утврђивању опште политике образовања и васпитања;
- учешће у планирању развоја образовања и васпитања у складу са усвојеним стратешким документима, међународним конвенцијама и другим документима и израду извештаја о њиховом остваривању;
- припрему стручних основа и учешће у изради закона и подзаконских аката из предузетничког, дуалног, финансијског, информатичког образовања, каријерног вођења и саветовања;
- праћење примене закона и прописа из области предузетничког, дуалног, финансијског, информатичког образовања, каријерног вођења и саветовања;
- процену друштвених ефеката увођења о дуалног образовања, у складу са Програмом економских реформи;
- стручну обраду предмета и представки из области предузетничког, дуалног, финансијског и информатичког образовања, каријерног вођења и саветовања;
- припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора;
- праћење стања и покретање иницијативе за решавање питања из области дуалног, предузетничког, финансијског, информатичког образовања, каријерног вођења и саветовања;
- израду анализа, студија, елабората и извештаја из области дуалног, предузетничког, финансијског, информатичког образовања, каријерног вођења и саветовања;
- развијање сарадње са другим органима управе и јединицама локалне самоуправе, заводима и другим секторима у оквиру министарства у вези са обављањем послова из надлежности Сектора;
- израду анализа и припрему предлога за унапређивање уписне политике на свим нивоима образовања у овој области;
- подршку развојним иницијативама на регионалном, локалном и школском нивоу;
- унапређивање рада запослених у образовно-васпитним установама у овој области;
- развијање стандарда и норматива простора, опреме, наставних средстава у области дуалног, предузетничког, финансијског и информатичког образовања;

- праћење и проверу реализације такмичења и смотри ученика и студената из области предузетничког, дуалног, финансијског и информатичког образовања;
- планирање, праћење и развој каријерног вођења и саветовања ученика на свим нивоима образовања;
- усаглашавање стратешких мера у спровођењу међусекторске сарадње у области предузетничког, дуалног, финансијског, информатичког образовања, каријерног вођења и саветовања;
- планирање, праћење и развој студентских пракси;
- обављање улоге националне координационе тачке за референцирање НОК ка Европском оквиру квалификација;
- координацију, планирање, развој, спровођење и праћење активности на припреми интегрисаног Националног оквира квалификација и
- друге послове у складу са законом.

Члан 47.

У Сектору за дуално и предузетничко образовање и васпитање образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за предузетничко и дуално образовање у области средњег образовања и васпитања и високог образовања
2. Група за предузетничко и финансијско образовање у области основног и средњег образовања и васпитања и високог образовања

Члан 48.

У Групи за предузетничко и дуално образовање у области средњег образовања и васпитања и високог образовања обављају се послови који се односе на: праћење и анализирање стратегије развоја предузетничког, дуалног образовања, каријерног вођења и саветовања у сарадњи са Заводом за унапређивање образовања и васпитања, Националним просветним саветом и Саветом за стручно образовање и образовање одраслих, сарадњу у изради закона и подзаконских аката из области предузетничког, дуалног образовања, каријерног вођења и саветовања; учешће у планирању развоја образовања и васпитања у складу са усвојеним међународним конвенцијама и другим документима и у изради извештаја о њиховом остваривању; сарадњу у изради планова и програма образовања за предузетничко и дуално образовање; стручну обраду предмета и представки из области предузетничког, дуалног образовања, каријерног вођења и саветовања; праћење остваривања програма стручног усавршавања наставника, стручних сарадника, директора и секретара установа из наведених области; праћење и подржавање образовања друштвено осетљивих (вулнерабилних) група у области предузетничког и дуалног образовања; учешће у поступку вредновања квалитета рада средњих школа, учествовање у припреми плана развоја образовања и васпитања и праћење његовог остваривања; унапређивањем рада запослених у образовно- васпитним установама; праћење реализацију дуалног образовања, прикупљање релевантних података, ажурирање и одржавање електронске документације и базе података, координација пројектима из области предузетничког, дуалног образовања, каријерног вођења и саветовања, учествовање у изради анализа, студија, пројеката, елабората и извештаја из области предузетничког, дуалног образовања, каријерног вођења и саветовања, сарадња са привредним субјектима, државним институцијама невладиним организацијама и међународним партнерима; подстицање спровођења истраживања која имају за циљ утврђивање тренутне ситуације у погледу услова у којима се обављају студентске праксе, а на основу којих би могле да се прецизније дефинишу препоруке за њихово унапређење; дефинисање обавезних елемената квалитетне студентске праксе и друге послове у складу са законом.

Члан 49.

У Групи за предузетничко и финансијско образовање у области основног и средњег образовања и васпитања и високог образовања обављају се послови који се односе на: анализу националних потреба и израду стратегија у области интеграције предузетничког и финансијског образовања у систем образовања; припрему стручних основа у изради закона и подзаконских аката из области предузетничког и финансијског образовања; стручну обраду предмета и представки из области предузетничког и финансијског образовања; сарадњу са

заједницама школа, школама, органима локалне самоуправе, институтима, високообразовним институцијама, социјалним партнерима, удружењима, компанијама у вези са планирањем потреба и интеграцијом предузетничког и финансијског образовања у систем образовања; координирање радом тимова за припрему исхода и стандарда квалитета предузетничког и финансијског образовања; пружање подршке школама и факултетима у креирању и реализацији пројеката из области предузетничког и финансијског образовања; анализу, планирање, развој и праћење обука, оспособљавања и усавршавања запослених у образовним институцијама из области предузетничког и финансијског образовања и покретања и развоја ученичких задруга и ученичких и студентских компанија; развој базе дигиталних материјала као подршке увођењу предузетничког и финансијског образовања; праћење реализације предузетничког и финансијског образовања; прикупљање релевантних података, ажурирање и одржавање електронске документације и базе података; учествовање у изради анализа, студија, пројеката, елабората и извештаја из области предузетничког и финансијског образовања; праћење и проверу реализације такмичења и смотри ученичких задруга и ученичких и студентских компанија; припрема предлога одлуке о уређењу и мрежи ученичких задруга и ученичких и студентских компанија; координацију, планирање, развој, спровођење и праћење активности на припреми интегрисаног Националног оквира квалификација; вредновање рада и предлагање мера за унапређивање рада ученичких задруга и ученичких и студентских компанија и друге послове у складу са законом.

8. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 50.

У Сектору за финансије обављају се послови у области образовања и науке који се односе на:

- припрему предлога финансијског плана у поступку доношења Закона о буџету за одређењу буџетску годину;
- финансирање образовања и науке и процену финансијских ефеката у поступку припреме прописа у области образовања и науке;
- припрему планских аката са финансијским елементима за пројектно финансирање пројеката од општег интереса у научноистраживачкој и иновационој делатности и израду анализа примене економских инструмената у развоју научноистраживачке и иновационе делатности;
- послове припреме плана расподеле финансијских средстава из буџета за финансирање програма од општег интереса, посебних програма, као и програма иновационе делатности;
- учешће у изради закона и подзаконских аката у делу који се односи на финансирање образовања и науке;
- сарадњу у припреми мишљења на нацрте прописа чији су обрађивачи друга министарства, а који се односе на област финансија;
- финансијско управљање пројектима из научноистраживачке и иновационе делатности од општег интереса за Републику;
- оперативно планирање финансијских средстава и припрему финансијске документације за реализацију исплата;
- сарадњу са надлежном службом у вези обрачуна плата, накнада и других примања;
- обављање финансијско-материјалних послова за припремни предшколски програм, допунско основно образовање у иностранству, програме, пројекте и донације из области просвете;
- праћење и израду извештаја о реализацији исплата;
- књижење веродостојних књиговодствених исправа и билансирање књиговодствених промена;
- израду књиговодствених извештаја и биланса;
- евиденције о реализованим финансијским трансакцијама са трезором и индиректним корисницима буџета;
- анализу завршних рачуна индиректних корисника;
- прикупљање и израду збирних (консолидованих) биланса;
- прикупљање, обједињавање и обраду података везано за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања);

- поступање по представкама и спровођење препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора;
- учешће у изради закона у делу који се односи на финансирање образовања и науке, израда предлога подзаконских аката који се односе на област финансирања образовања и науке;
- стручну обраду предмета и представки из ове области;
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства и
- друге послове у складу са законом.

Члан 51.

У Сектору за финансије образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за припрему програмског буџета;
2. Одељење за извршење програмског буџета;
3. Одсек за буџетско рачуноводство;
4. Одсек за припрему и извршење програмског буџета и буџетско рачуноводство у области науке;
5. Група за обављање финансијско-материјалних послова за подручје школских управа Београд и Пожаревац, са седиштем у Београду;
6. Група за обављање финансијско-материјалних послова за подручје школских управа Лесковац, Зајечар и Ниш и за установе у Косовско-Поморавском управном округу, са седиштем у Нишу;
7. Група за обављање финансијско-материјалних послова за подручје школских управа Ваљево, Сомбор и Нови Сад, са седиштем у Ваљеву;
8. Група за обављање финансијско-материјалних послова за подручје школских управа Краљево, Ужице, Крушевац, Косовска Митровица и Групе за стручно-педагошки надзор за општине Нови Пазар, Сјеница и Тутин са седиштем у Новом Пазару, са седиштем у Краљеву;
9. Група за обављање финансијско-материјалних послова за подручје школских управа Крагујевац, Јагодина, Чачак и Зрењанин, са седиштем у Крагујевцу.

Члан 52.

У Одсеку за припрему програмског буџета обављају се послови који се односе на: учествовање, прикупљање и припрему предлога финансијског плана у поступку доношења закона о буџету за одређену буџетску годину, по програмској методологији, за све нивое образовања; учествовање, прикупљање и припрему предлога приоритетних области финансирања, по програмској методологији, за све нивое образовања; учествовање у изради финансијског плана; израду и праћење плана реализације утврђених буџетских средстава; сарадњу у изради закона, других прописа и општих аката који се односе на финансирање образовања; израду мишљења о финансијским ефектима закона и прописа из надлежности Министарства; сарадњу у припреми мишљења о законима и другим прописима из области финансија; обраду података везано за финансирање образовања и друге послове у складу са законом.

Члан 53.

У Одељењу за извршење програмског буџета обављају се послови који се односе на припрему финансијске документације и реализацију исплата из делокруга рада Министарства; обрачун плата за запослене у установама високог образовања, за запослене у установама ученичког и студентског стандарда, за запослене у Заводу за вредновање квалитета образовања и васпитања и Заводу за унапређивање образовања и васпитања; обрачун цене и реализација исплате припремно-предшколског програма; обрачун накнада и других примања запослених, постављених и ангажованих лица у Министарству; обављање финансијско-материјалних послова за реализацију свих осталих програмских и пројектних активности Министарства; послови креирања и уноса налога за плаћања и праћење реализације истих; израда појединачних извештаја о извршењу буџета; циклично финансијско планирање трошкова образовања и обављање других послова у складу са законом.

Члан 54.

У **Одсеку за буџетско рачуноводство** обављају се послови који се односе на: анализу извештаја завршних рачуна и периодичних обрачуна индиректних корисника и прикупљање и израду збирних (консолидованих) биланса; књижење веродостојних књиговодствених исправа; билансирање књиговодствених промена; израду књиговодствених извештаја и биланса; вођење помоћних књига за финансијско-материјално пословање; унос података у помоћне књиге и евиденције Министарства; отварање евиденционих рачуна; евиденцију и израду извештаја о реализованим финансијским трансакцијама са Управом за трезор и индиректним корисницима буџета; усаглашавање стања, сравање података, прекњижавање непознатих ставки, повраћај средства и спровођење рефундације и друге послове у складу са законом.

Члан 55.

У **Одсеку за припрему и извршење програмског буџета и буџетско рачуноводство у области науке** обављају се послови који се односе на: финансијско управљање пројектима из научноистраживачке и иновационе делатности од општег интереса за Републику; припрему планских аката са финансијским елементима за пројектно финансирање пројеката од општег интереса у научноистраживачкој и иновационој делатности и израду анализа примене економских инструмената у развоју научноистраживачке и иновационе делатности; послове припреме плана расподеле финансијских средстава из буџета за финансирање програма од општег интереса, посебних програма, као и програма иновационе делатности; припрему предлога финансијског плана; припрему планова извршења буџета; припрему извештаја о извршењу буџета; обављање финансијско-материјалних послова за програме и пројекте који се финансирају из буџета Републике Србије; послове из домена финансијско-материјалног пословања; вођење помоћних књига за финансијско-материјално пословање и друге послове у складу са законом.

Члан 56.

У **Групи за обављање финансијско-материјалних послова за подручје школских управа Београд и Пожаревац, са седиштем у Београду**, обављају се послови који се односе на: вршење контроле наменског коришћења буџетских средстава установа, односно обављање послова у вези са финансирањем индиректних корисника буџетских средстава са територије наведених школских управа; прикупљање, обраду и обрачун података за подручје које покривају школске управе, а који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању; унос података за плате у основном и средњем образовању у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обраду промена у броју извршилаца; прикупљање, обједињавање и обраду података везано за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); консолидовање предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припремање предлога потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем; консолидовање тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; сарадњу са органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; сарадњу са Управом за трезор и другим органима; координацију рада на стручној обради предмета и представки из ове области; обављање других послова у складу са законом.

Члан 57.

У **Групи за обављање финансијско материјалних послова за подручје школских управа Лесковац, Зајечар и Ниш и за установе у Косовско-Поморавском управном округу, са седиштем у Нишу**, обављају се послови који се односе на: вршење контроле наменског коришћења буџетских средстава установа, односно обављање послова у вези са финансирањем индиректних корисника буџетских средстава са територије наведених школских управа; прикупљање, обраду и обрачун података за подручје које покривају школске управе, а који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању; унос података за плате у основном и средњем образовању у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обраду промена у броју извршилаца; прикупљање, обједињавање и обраду података везано за остваривање права из радног односа запослених у

образовању (зараде, отпремнине, боловања); консолидовање предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припремање предлога потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем; консолидовање тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; сарадњу са органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; сарадњу са Управом за трезор и другим органима; координацију рада на стручној обради предмета и представки из ове области; обављање других послова у складу са законом.

Члан 58.

У Групи за обављање финансијско-материјалних послова подручје школских управа Ваљево, Сомбор и Нови Сад, са седиштем у Ваљеву, обављају се послови који се односе на: вршење контроле наменског коришћења буџетских средстава установа, односно обављање послова у вези са финансирањем индиректних корисника буџетских средстава са територије наведених школских управа; прикупљање, обраду и обрачун података за подручје које покривају школске управе, а који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању; унос података за плате у основном и средњем образовању у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обраду промена у броју извршилаца; прикупљање, обједињавање и обраду података везано за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); консолидовање предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припремање предлога потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем; консолидовање тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; сарадњу са органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; сарадњу са Управом за трезор и другим органима; координацију рада на стручној обради предмета и представки из ове области; обављање других послова у складу са законом.

Члан 59.

У Групи за обављање финансијско-материјалних послова за подручје школских управа Краљево, Ужице, Крушевац, Косовска Митровица и Групе за стручно-педагошки надзор за општине Нови Пазар, Сјеница и Тутин са седиштем у Новом Пазару, са седиштем у Краљеву, обављају се послови који се односе на: вршење контроле наменског коришћења буџетских средстава установа, односно обављање послова у вези са финансирањем индиректних корисника буџетских средстава са територије наведених школских управа; прикупљање, обраду и обрачун података за подручје које покривају школске управе, а који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању; унос података за плате у основном и средњем образовању у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обраду промена у броју извршилаца; прикупљање, обједињавање и обраду података везано за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); консолидовање предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припремање предлога потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем; консолидовање тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; сарадњу са органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; сарадњу са Управом за трезор и другим органима; координацију рада на стручној обради предмета и представки из ове области; старање о тачности података; обављање других послова у складу са законом.

Члан 60.

У Групи за обављање финансијско материјалних послова за подручје школских управа Крагујевац, Јагодина, Чачак и Зрењанин, са седиштем у Крагујевцу, обављају се послови који се односе на: вршење контроле наменског коришћења буџетских средстава установа, односно обављање послова у вези са финансирањем индиректних корисника буџетских средстава са територије наведених школских управа; прикупљање, обраду и обрачун података за подручје које покривају школске управе, а који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању; унос података за плате у

основном и средњем образовању у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обраду промена у броју извршилаца; прикупљање, обједињавање и обраду података везано за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); консолидовање предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припремање предлога потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем; консолидовање тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; сарадњу са органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; сарадњу са Управом за трезор и другим органима; координацију рада на стручној обради предмета и представки из ове области; старање о тачности података; обављање других послова у складу са законом.

9. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 61.

У Сектору за инспекцијске послове обављају се послови који се односе на:

- надзор над законитошћу рада установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, високошколских установа, установа ученичког и студентског стандарда, јавно признаних организатора активности и завода;
- надзор над нерегистрованим субјектима;
- надзор над законитошћу аката установа и других надзираних субјеката из области просвете када се на основу закона решава о правима, обавезама и правним интересима грађана;
- инспекцијски надзор над радом просветних инспектора којима су поверени послови инспекцијског надзора;
- припреме одговора на тужбе и друга изјашњења за потребе судских и других поступака пред надлежним државним органима;
- поступања по притужбама на рад просветних инспектора;
- правни послови за потребе сектора;
- припрему и израду годишњег плана инспекцијског надзора и објављивање на интернет страници Министарства;
- припрему, измену и допуну контролних листа и њихово објављивање на интернет страници Министарства;
- израда извештаја о извршеним инспекцијским надзорима;
- израда годишњег извештаја о извршеним инспекцијским надзорима и објављивање на интернет страници Министарства;
- израду нацрта закона, подзаконских и других аката из надлежности Сектора;
- припрему решења по жалби против првостепеног решења просветног инспектора;
- давање обавезних инструкција и смерница за рад просветним инспекторима;
- стручну обраду предмета и представки у вези са вршењем инспекцијског надзора, по пријавама се поступа по принципима приоритета;
- поступање по представкама и спровођење препорука Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Агенције за борбу против корупције у вези послова из надлежности Сектора;
- ажурирање електронске документације и Базе, као и припрема информација из надлежности Сектора за објављивање на интернет страници Министарства и
- друге послове у складу са законом.

Члан 62.

У Сектору за инспекцијске послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за инспекцијске послове у установама предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, установа за образовање одраслих, јавно признаних организатора активности и завода;
2. Одсек за инспекцијске послове у установама високог образовања и ученичког и студентског стандарда и
3. Група за правне, аналитичке и информатичке послове.

Члан 63.

У Одељењу за инспекцијске послове у установама предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, установа за образовање одраслих, јавно признатих организатора активности и завода обављају се послови који се односе на: планирање инспекцијског надзора над радом установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, установа за образовање одраслих, јавно признатих организатора активности и нерегистрованих субјеката; организовање и вршење заједничког надзора са просветним инспекторима којима је поверено вршење послова инспекцијског надзора; вршење надзора над радом просветних инспектора којима је поверено вршење инспекцијског надзора и издавање инструкција и смерница за рад; израђивање анализа, студија, елабората и извештаја и предлагање неопходних мера за квалитетно управљање образовно-васпитним системом; припремање нацрта решења по жалби против првостепеног решења и припрему одговора на тужбу у управном спору; утврђивање веродостојности јавних исправа које издаје установа; обавештавање надзираног субјекта о предстојећем инспекцијском надзору; израђивање записника о инспекцијском надзору; подношење кривичних пријава, пријава за привредни преступ или захтева за покретање прекршајног поступка, односно издавање прекршајног налога; вођење евиденција о инспекцијском надзору; поступање по представкама и спровођење препорука Заштитника грађана и Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у вези послова из надлежности Одељења; припремање одговора за потребе јавних тужилаштава, Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Агенције за борбу против корупције у вези поступања из надлежности инспектора; припремање годишњег плана инспекцијског надзора; припремање контролних листа; израђивање предлога за унапређивање и уједначавање рада просветних инспектора; обављање послова регулисаних Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму и обављање других послова у складу са законом.

Члан 64.

У Одсеку за инспекцијске послове у установама високог образовања и ученичког и студентског стандарда обављају се послови који се односе на: планирање спровођења инспекцијског надзора и организовање вршења инспекцијског надзора по поднетим представкама; организовање и координирање заједничких акција просветних инспектора; израду предлога за унапређивање и уједначавање рада просветних инспектора Министарства; учешће у изради закона, подзаконских и других аката, годишњег плана инспекцијског надзора, контролних листа и изради годишњег извештаја о раду сектора; иницирања измена закона и других подзаконских аката на основу ученог стања и процењеног ризика из надлежности Сектора; обједињавања извештаја просветних инспектора (на недељном, месечном, кварталном и годишњем нивоу); планирање спровођења инспекцијског надзора над радом високошколских установа, установа ученичког и студентског стандарда и над неригострованим субјекатима; подношење кривичних пријава, пријава за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка, односно послове издавања прекршајног налога; вођење евиденција о инспекцијском надзору; припреме одговора на тужбе у управном спору и одговоре на тужбе и друга изјашњења за потребе судских и других поступака пред надлежним органима; припреме одговора за потребе јавних тужилаштава, Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Агенције за борбу против корупције у вези поступања из надлежности инспектора; сарадњу са одговарајућим службама и телима високошколских установа; решавање по притужбама на рад просветног инспектора; утврђивање веродостојности јавних исправа које издаје установа; послове вршења контроле спровођења Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму; поступања по представкама и послове спровођења препорука Заштитника грађана и Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у вези послова из надлежности Одсека; обављање других послове по налогу помоћника министра.

Члан 65.

У Групи за правне, аналитичке и информатичке послове обављају се послови који се односе на: припрему нацрта закона, подзаконских и других аката из надлежности Сектора; учествовање у изради закона, подзаконских и других аката у сарадњи са другим

организационим јединицама министарства; давање мишљења на законе, подзаконске и друге акте које предлажу друге организационе јединице министарства; праћење примене прописа у области образовања и васпитања и инспекцијског надзора и давање предлога у вези усаглашавања закона и подзаконских аката у овој области; праћење функционисања система надзора и учествовање у изради процедура везаних за инспекцијски поступак; објављивање аката о примени прописа по сопственој иницијативи или по захтеву правног или физичког лица; учествовање у изради годишњег плана инспекцијског надзора и контролних листа; израђивање извештаја о раду просветне инспекције; израђивање предлога за унапређивање и уједначавање рада просветних инспектора; планирање стручног усавршавања инспектора у сарадњи са организационим јединицама Сектора; праћење и израду анализа и извештаја у вези са уоченим неправилностима и недостацима током вршења надзора, израде записника/решења и предлагање њиховог отклањања; анализу извештаја о евиденцији о инспекцијском надзору; праћење и надзирање израде предлога буџета за Сектор; израде предлога финансијског плана; израде предлога плана јавних набавки; поступке јавних набавки; извршавање буџета и израду месечног плана потрошње; контролу документације за плаћања; пружање стручне помоћи у вези представки Заштитника грађана, Агенције за борбу против корупције, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и других државних органа; сарадњу са Јединицом за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор и другим инспекцијским органима; организацију активности везаних за базу е- инспектор; координирање израде месечних извештаја о надзираним субјектима; обављање послова секретара радне групе за унутрашњи надзор при Координационој комисији за инспекцијски надзор; уређивање интернет странице Сектора на званичној интернет страници Министарства; сарадњу са другим организационим јединицама министарства у чијој су надлежности финансијски послови, послови јавних набавки и ИТ послови; сарадњу са просветним инспекторима у активностима припреме инспекцијског надзора и обављање других послова по налогу помоћника министра.

10. СЕКТОР ЗА НАУКУ

Члан 66.

У Сектору за науку обављају се послови који се односе на:

- послове програмирања, праћења, остваривања, анализе и оцењивања научног и технолошког развоја, избор и оцењивање пројеката у оквиру програма основних истраживања, интердисциплинарних пројеката и праћење светских трендова у области науке;
- учешће у изради закона и подзаконских аката из делокруга сектора
- израду акта о избору, вредновању и финансирању програма основних истраживања, као и аката о критеријумима и мерилима за (су)финансирање програма од општег интереса;
- иницирање мера и инструмената за реформу научноистраживачког система (рационализација Мреже НИО, трансформација института, статусне промене института, приватизација института, промена организационе форме института и др.);
- припрему уговора и других аката у вези са финансирањем пројеката;
- израду уговора, програма и других аката у области развоја научноистраживачких кадрова;
- израду аката за одређивање представника Владе Републике Србије, као оснивача у скупштине и управне одборе института који су организовани као привредна друштва, именовање и разрешење директора тих института;
- израду аналитичких материјала и упоредних анализа истраживања као основе за припрему стратешких докумената развоја науке у области основних истраживања;
- предлагање нових програма и решења из области научноистраживачког рада;
- политику и критеријуме за вредновање истраживача, научноистраживачких организација (у даљем тексту: НИО) и научно истраживачких пројеката;
- припремање анализа и припремање податка за уговоре и решења, припремање извештаја, информација и других материјала у области основних наука;
- праћење извршења и наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о финансирању програма и пројеката у области основних истраживања;
- координацију и обезбеђење функционисања експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области основних наука;

- планирање и развој кадрова за научноистраживачки рад;
- израду аналитичких материјала, послове програмирања, праћења, реализације и анализе остварења програма развоја научноистраживачких кадрова;
- усавршавање кадрова за научноистраживачки рад (магистратуре односно мастера, докторати, постдокторско усавршавање у иностранству);
- подстицање и стипендирање кадрова за научноистраживачки рад (магистраната односно мастера, доктораната, ученика-талената);
- подстицање активности НИО и научних и стручних друштава за одржавање научних скупова у земљи;
- усавршавање научноистраживачких кадрова у иностранству - научни скупови, конгреси, радни састанци и студијски боравци у иностранству, учешће и рад у међународним научним и стручним асоцијацијама;
- научне и стручне публикације и програм набавке научно-стручне литературе (домаћи и страни часописи, монографије, базе);
- припремање анализа и стручних основа за уговоре, решења, извештаје и друге материјале у вези са развојем и програмирањем усавршавања кадрова;
- подстицање активности научних организација и друштава у области промоције и популаризације науке и технологије;
- праћење извршења и наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о финансирању програма усавршавања кадрова за научноистраживачки рад, подстицања младих и надарених за научноистраживачки рад, набавке научне и стручне литературе из иностранства и приступа електронским научним и стручним базама података, издавања научних публикација и одржавања научних скупова и подстицаја активности научних и стручних друштава који су у функцији унапређивања научноистраживачког рада и
- праћење стања и покретање иницијатива за решавање питања из области докторских студија;
- предлагање броја студената за упис на докторске студије;
- припремање, предлагање, анализа и праћење уписне политике докторских студија;
- припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора;
- стручну обраду предлога одлука које доноси Влада и решења о давању сагласности, верификацији, именовањима и разрешењима и друго;
- припрему одговора суду по тужбама у управним споровима;
- израду информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку;
- поступање по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора;
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства и
- друге послове у складу са законом.

Члан 67.

У Сектору за науку образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за праћење реализације програма и пројеката у области основних истраживања и студијско-аналитичке послове,
2. Одсек за развој научноистраживачких кадрова,
3. Група за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада и развој научноистраживачке делатности.

Члан 68.

У Одсеку за праћење реализације програма и пројеката у области основних истраживања и студијско-аналитичке послове обављају се послови државне управе који се односе на: послове програмирања, праћења, остваривања, анализе и оцењивања научног и технолошког развоја Републике Србије; избор и оцењивање пројеката у оквиру програма основних истраживања, избор и оцењивање интердисциплинарних пројеката; праћење светских трендова у области науке; израду аналитичких материјала и упоредних анализа истраживања у Републици Србији као основе за припрему стратешких докумената развоја

науке у области основних истраживања; предлагање нових програма и решења из области научно-истраживачког рада; политику и критеријуме за вредновање истраживача, научноистраживачких организација (у даљем тексту: НИО) и научноистраживачких пројеката; припремање анализа и припремање податка за уговоре и решења, припремање извештаја, информација и других материјала у области основних наука; праћење извршења и наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о финансирању програма и пројеката у области основних истраживања; координацију и обезбеђење функционисања експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области основних наука; друге послове у области основних истраживања, у складу са законом.

Члан 69.

У Одсеку за развој научноистраживачких кадрова обављају се послови државне управе који се односе на: планирање и развој кадрова за научноистраживачки рад; израду аналитичких материјала, послове програмирања, праћења, реализације и анализе остварења програма развоја научноистраживачких кадрова; усавршавање кадрова за научноистраживачки рад (магистратуре односно мастера, докторати, постдокторско усавршавање у иностранству); подстицање и стипендирање кадрова за научноистраживачки рад (магистраната односно мастера, доктораната, ученика-талената); подстицање активности НИО и научних и стручних друштава за одржавање научних скупова у земљи; усавршавање научноистраживачких кадрова у иностранству - научни скупови, конгреси, радни састанци и студијски боравци у иностранству, учешће и рад у међународним научним и стручним асоцијацијама; научне и стручне публикације и програм набавке научно-стручне литературе (домаћи и страни часописи, монографије, базе); припремање анализа и стручних основа за уговоре, решења, извештаје и друге материјале у вези са развојем и програмирањем усавршавања кадрова; подстицање активности научних организација и друштава у области промоције и популаризације науке и технологије; праћење извршења и наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о финансирању програма усавршавања кадрова за научноистраживачки рад, подстицања младих и надарених за научноистраживачки рад, набавке научне и стручне литературе из иностранства и приступа електронским научним и стручним базама података, издавања научних публикација и одржавања научних скупова и подстицаја активности научних и стручних друштава који су у функцији унапређивања научноистраживачког рада; и друге послове у складу са законом.

Члан 70.

У Групи за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада и развој научноистраживачке делатности обављају се послови који се односе на: обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада; мере и инструменте за унапређење квалитета научноистраживачког рада и развој система научноистраживачке делатности; избор и именовање органа у институтима чији је оснивач Република (управни одбор, директор института); мере и инструменте за унапређење квалитета научноистраживачког рада; стручну, административно-техничку и информатичку подршку функционисању и раду тела за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада (Националног савета за научни и технолошки развој, Одбора за акредитацију научноистраживачких организација, матичних научних одбора и Комисије за стицање научних звања); припрему материјала за седнице, заказивање седица и учешће у раду седница ових тела; спровођење поступка акредитације научноистраживачких организација и поступка за стицање научних звања истраживача; давање мишљења из области обезбеђивања квалитета научноистраживачког рада; израду и доношење подзаконских аката у вези са акредитацијом научноистраживачких организација и подзаконских аката о додели, потврђивању, и одузимању статуса центра изузетних вредности, и научноистраживачки рад центра изузетних вредности; спровођење поступка стицања научних звања истраживача; израда аката за вођење Регистра научноистраживачких организација и Регистра истраживача; израда одлука у вези са акредитацијом НИО; израда аката о стицању научних звања истраживача; вођење евиденције – базе података о акредитованим НИО и евиденције о додељеним научним звањима; израда аката о регистрацији института и упис у Регистар НИО; решавање по жалбама НИО на одлуке Одбора за акредитацију; комуникацију са корисницима услуга (институти, универзитети и

факултети и другим националним институцијама и телима у науци, високом образовању и технолошком развоју; кореспонденцију државног секретара са корисницима услуга у науци и технолошког развоја и образовања, организовање састанака са страним научницима и делегацијама, представницима монетарних организација, представницима страних амбасада, представницима међународних научно-образовних институција и асоцијација; послове припреме брошура, публикација и других маркетиншких материјала у функцији промоције науке и тела за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада; послове евиденције, праћења и администрирање поште и предмета, управљање током кретања документације и њено ажурирање и архивирање; припрема информација, анализа, извештаја о раду који се односи на рад Националног савета, Одбора за акредитацију и Комисије за стицање научних звања; административно-техничке; и друге послове у складу са законом.

11. СЕКТОР ЗА ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ, ТРАНСФЕР ТЕХНОЛОГИЈА И ИНОВАЦИОНИ СИСТЕМ

Члан 71.

У Сектору за технолошки развој, трансфер технологија и иновациони систем обављају се послови државне управе који се односе на:

- утврђивање и обезбеђивање реализације програма научних истраживања у областитехнолошког развоја, трансфера технологија, истраживања из других програма од општег интереса и програма из области иновационе делатности, као и на начин избора и услове за одобравање пројеката којима се ти програми реализују, тако да се допринесе укључивању Републике Србије у међународну научну и иновацуну заједницу;
- развој и унапређење иновационог система у Републици Србији, напредлагање аката којима се утврђује национална иновациона политика, доприноси развоју националног иновационог система и реализују програми који обезбеђују њихово спровођење;
- подстицање технопредузетништва, трансфера знања и технологија и примену знања и резултата истраживања у привреди;
- израду аналитичких материјала и упоредних анализа реализације и резултата истраживања у области технолошког развоја, трансфера технологија и у области истраживања за иновације у Републици Србији као основа за припрему стратешких докумената развоја науке, трансфера технологија и иновативног предузетништва као покретача националног привредног и друштвеног развоја, заснованог на знању;
- развој функционисања система научно-технолошких информација и програма развоја научно-технолошке инфраструктуре;
- координацију сарадње са Фондом за иновациону делатност и другим организацијама, фондовима и структурама иновационе делатности у земљи и иностранству, а у циљу укључивања Републике Србије у Иновациону унију, у складу са стратешким документима;
- припрему уговора и других аката у вези са унапређењем иновационе делатности у Републици Србији, као и у вези са финансирањем научноистраживачких, иновационих и међународних пројеката и програма из делокруга Сектора;
- припрему одговора на поднеске у управним и судским поступцима на захтев Државног правобранилаштва, органа и организација државне управе, као и учествовање у изради мишљења Министарства која се односе на питања из делокруга Сектора;
- учествовање у припреми аката у вези са поступањем по закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, област заштите података о личности и поступање по захтевима тела за борбу против корупције, а у односу на питања из делокруга Сектора;
- координацију и обезбеђивање рада тела за вредновање резултата програма и пројеката у области технолошког развоја, трансфера технологија, истраживања по програмима од општег интереса за Републику Србију, као и из области иновационе делатности;
- обезбеђивања рада матичних научних одбора образованих за научну област техничко-технолошких наука и научну област биотехничких наука;
- учествовање у поступку утврђивања критеријума за вредновање истраживача, НИО и научноистраживачких пројеката у области технолошког развоја, трансфера технологија и области истраживања по другим програмима од општег интереса за Републику Србију, као и из области иновационе делатности;

- правне послове из делокруга Сектора, на учествовање у припреми системских закона у области научноистраживачке делатности, технолошког развоја, трансфера технологија, иновационе делатности, примене науке у привреди, комерцијализације интелектуалне својине, као и заштите и промета права интелектуалне својине, на припреми подзаконских аката за њихово спровођење, као и предлога аката из делокруга Сектора за разматрање и одлучивање на седницама Владе;
- израду анализа и припремање мишљења и података који се односе на уговоре, одлуке, меморандуме, извештаје, информације и друге материјале из области технолошког развоја, трансфера технологија, по другим програмима од општег интереса за Републику Србију, из области иновационе делатности, као и из области заштите и промета права интелектуалне својине;
- координацију и унапређење активности којима се, кроз трансфер знања и нових технологија у привреду, кроз институционализоване облике сарадње са дијаспором у области научноистраживачке и иновационе делатности, кроз обезбеђење заштитеи одговарајућег управљања интелектуалном својином, валоризују резултати научноистраживачке и иновационе делатности и обезбеђује њихова комерцијализација као допринос остваривању брзог, паметног и инклузивног економског раста, повећању конкурентности домаће привреде и запошљавању;
- праћење извршења и контролу наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о финансирању програма и пројеката у области технолошког развоја, трансфера технологија, интердисциплинарних истраживања и подстицања примене резултата научноистраживачког рада, као и програма и пројеката из области иновационе делатности;
- учествовање у вођењу евиденција у складу са прописима о научноистраживачкој делатности;
- вођење базе података Министарства у складу са прописима о иновационој делатности,
- учествовање у припреми пројеката који се су/финансирају из фондова ЕУ и других међународних извора, а у вези су са делокругом Сектора;
- спровођење активности у организацији и праћењу израде и реализације стратегија, пројеката, планова и програма за инвестиције и инвестиционо одржавање у областима из делокруга Сектора;
- припрему материјала за Владу у вези са именовањем и разрешењем органа управљања код организација које су корисници средстава буџетске субвенције са раздела Министарства, у складу са законом;
- припрему материјала за Владу у вези са именовањем и разрешењем органа управљања код организација скупштина, управних и надзорних одбора и директора организација корисника средстава иностраних кредита, зајмова и донација, у складу са законом;
- припрему националних и међународних уговора, споразума, меморандума и других правних аката у вези са уређењем, унапређењем и развојем технолошког развоја, предузетништва, трансфера технологија, иновационе делатности и заштите и промета права интелектуалне својине у Републици Србији, као и у вези са финансирањем међународних пројеката и програма из делокруга Сектора;
- остваривање међународне сарадњеу области технолошког развоја, трансфера технологија, иновационе делатности и области заштите и промета права интелектуалне својине, као и старање о њеном унапређењу;
- обезбеђивање усклађивања прописа из делокруга Сектора са правом Европске уније, учествовање у преговарачким структурама, припремање преговарачких позиција и реализацију одговарајућих делова НПАА, са аспекта надлежности Сектора;
- припрему пројеката који се финансирају из предприступних фондова ЕУ, као и регионалних и међународних извора (су)финансирања;
- праћење рада и текућег пословања организација-корисника буџетских средстава субвенција (Јединице за управљање пројектима у јавном сектору д.о.о. Београд, Центар за промоцију науке, ЈП „Нуклеарни објекти Србије”, Фонд за иновациону делатност и Научно технолошког паркаБеоград), као унутрашњи надзор над радом посебне организације, у складу са законом;
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за потребе извештавања и обезбеђивања јавности рада Министарства, и
- друге послове у складу са законом.

Члан 72.

У Сектору за технолошки развој, трансфер технологија и иновациони систем образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за праћење реализације програма и пројеката у области технолошког развоја и студијско-аналитичке послове;
2. Група за национални иновациони систем;
3. Група за праћење рада и пословања организација-корисника буџетских средстава субвенција и средстава из међународних кредита и донација.

Члан 73.

У Одсеку за праћење реализације програма и пројеката у области технолошког развоја и студијско-аналитичке послове обављају се послови државне управе који се односе на: послове програмирања, праћења, остваривања и оцењивања научног и технолошког развоја Републике Србије, избор и оцењивање програма у области технолошког развоја; избор и оцењивање интердисциплинарних пројеката; праћење светских трендова у овој области; израду аналитичких материјала и упоредних анализа истраживања у области технолошког развоја у Републици Србији као основа за припрему стратешких докумената развоја науке у овој области; координацију и обезбеђење функционисања експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области технолошког развоја, као и развојних програма и пројеката; обезбеђивања рада матичних научних одбора образованих за научну област техничко-технолошких наука и научну област биотехничких наука; предлагање нових програма и решења у научноистраживачком раду у области технолошког развоја; политику и критеријуме за вредновање истраживача, НИО и научноистраживачких пројеката у области технолошког развоја; вођење евиденција у складу са прописима о научноистраживачкој делатности; припремање анализа и припремање података за уговоре и решења, припремање извештаја, информација и других материјала у области технолошког развоја; други послови у складу са законом.

Члан 74.

У Групи за национални иновациони систем обављају се послови државне управе који се односе на: подстицање технопредузетништва; иновациону политику, и подршку комерцијализације иновација; праћење извршења и наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о финансирању програма и пројеката у области иновационе делатности и подстицања примене резултата научноистраживачког рада, као и програма и пројеката из области иновационе делатности; вођење електронске и јавно доступне базе података у складу са прописима о иновационој делатности; припрему пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других међународних извора; други послови у складу са законом.

Члан 75.

У Групи за праћење рада и пословања организација – корисника буџетских субвенција и средстава међународних кредита и донација, обављају се послови који се односе на: праћење рада и текућег пословања организација-корисника буџетских средстава субвенција са раздела Министарства, а у односу на које Министарство има надлежности у складу са законом (Јединица за управљање пројектима у јавном сектору д.о.о. Београд; Центар за промоцију науке; Фонд за иновациону делатност; ЈП „Нуклеарни објекти Србије“; Научно технолошки парк „Београд“); праћење реализације Финансијског уговора између Републике Србије и Европске инвестиционе банке којим је предвиђено спровођење основног пројекта Истраживање и развој у јавном сектору, као и потпројеката у оквиру тог пројекта; а) праћење реализације Оквирног уговора о зајму између Републике Србије и Банке за развој Савета Европе који је предвиђено делимично финансирање квалификованих инвестиција за унапређење научне и образовне инфраструктуре и обезбеђење смештаја за младе истраживаче у Србији, и праћење реализације и финансирања Програма набавке опреме и потрошног материјала за потребе јавних истраживачких установа и акредитованих лабораторија; праћење реализације уговора у вези са изградњом капиталних објеката и друге инфраструктуре који се финансирају средствима кредита, зајмова и донација; израду правних

аката и других материјала за Владу, а у вези са радом и пословањем организација- корисника субвенција и средстава кредита, зајмова и донација, у складу са законом; контрола наменског трошења средстава субвенција; контролу трошења средстава из иностраних кредита, зајмова и донација, програма и пројеката у области нуклеарне сигурности и управљања радиоактивним отпадом у Србији; сарадњу са Европском инвестицијом банком, Банком за развој Савета Европе и Светском банком у вези са реализацијом кредитних средстава, зајма и донација; израду уговора и других аката којима се распоређују и прати наменско трошење средстава буџетске субвенције; припрему материјала за Владу у вези са именовањем органа управљања организација корисника средстава субвенција и средстава иностраних кредита, зајмова и донација, у складу са законом и оснивачким актима; давање мишљења на акте Јединица за управљање пројектима у јавном сектору д.о.о. Београд, у складу са законом; и друге послове у складу са законом.

12. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 76.

У Секретаријату Министарства обављају се послови од значаја за рад Министарства а везани су за кадровска, информатичка, финансијска, општа и друга питања, као и усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу са другим органима.

Члан 77.

У Секретаријат Министарства образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за опште послове
2. Одељење за усклађивање рада унутрашњих јединица Министарства и
3. Одсек за кадровске послове.

Члан 78.

У Одељењу за опште послове обављају се послови који се односе на: организацију и спровођење полагања испита за лиценцу, директоре и секретаре установа; вођење регистра издатих, суспендованих и одузетих лиценци васпитача, наставника и стручних сарадника; стручну обраду предмета и представки у вези са правом на стицање и коришћење лиценце; учешће у припреми финансијског плана; старање о имовини министарства; покретање и праћење поступка јавних набавки из надлежности Секретаријата; интерну комуникацију и спровођење интерног обавештавања; послове превоза; курирске послове, послове телефонисте и друге послове у складу са законом.

Члан 79.

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

1. Одсек за полагање испита за лиценцу, директоре и секретаре установа и
2. Група за одржавање возила и послове возача и курира.

Члан 80.

У Одсеку за полагање испита за лиценцу, директоре и секретаре установа обављају се послови који се односе на: организацију и спровођење полагања испита за лиценцу, директоре и секретаре установа; вођење регистра издатих, суспендованих и одузетих лиценци васпитача, наставника и стручних сарадника; стручну обраду предмета и представки у вези са правом на стицање и коришћење лиценце и друге послове у складу са законом.

Члан 81.

У Групи за одржавање возила и послове возача и курира обављају се послови који се односе на: припрему документације и учешће у поступку јавних набавки за сервисирање и одржавање возила; припрему предлога финансијских средстава за одржавање возила и набавку опреме; праћење реализације извршења уговора о одржавању службених возила; планирање и вођење евиденције о употреби службених возила; послове превоза службеним возилом; преузимање и достављање поште и материјала и друге послове у складу са законом..

Члан 82.

У Одељењу за усклађивање рада унутрашњих јединица Министарства обављају се послови који се односе на: израду плана рада и извештаја о остваривању плана рада Министарства за потребе Владе; израду информације о раду Министарства за потребе Народне скупштине; координацију израде предлога акта којим се утврђује унутрашње уређење и систематизују радна места у Министарству; спровођење Закона о заштити узбуњивача и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем; сарадњу са Агенцијом за борбу против корупције на планирању мера и доношењу процедура за превенцију корупције; припрему и спровођење Плана интегритета Министарства; израду предлога планова везаних за одбрану; израду Предлога плана за спровођење поступка процене ризика и учешће у припреми Акта о процени ризика; праћење примене мера за безбедност и здравље на раду; сарадњу са осигуравајућим друштвом у области осигурања запослених у Министарству; учешће у планирању и спровођењу мера и задатака цивилне заштите и у изради и спровођењу Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; надзор над припремом одговора на захтеве и на жалбе по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја и изградом Информатора о раду Министарства; координацију сарадње са Канцеларијом Заштитника грађана и припреме одговора по захтевима Заштитника грађана; пружање подршке корисницима приликом коришћења рачунара и опреме; праћење сервиса рачунара и опреме; сарадњу са органом надлежним за послове е управе; одржавање безбедности и квалитета података у оквиру интерне мреже Министарства, прављење резервних копија података насталих у програмима за финансијско-материјално пословање, пружање подршке и обуке корисника приликом коришћења рачунара и опреме, праћење сервиса рачунара и опреме, планирање, развој и имплементацију бежичних мрежа, надзор над активним мрежним сервисима и друге послове у складу са законом.

Члан 83.

У Одељењу за усклађивање рада унутрашњих јединица образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за јавност рада и
2. Група за одржавање квалитета у интерној мрежи рачунара.

Члан 84.

У Групи за јавност рада обављају се послови који се односе на: припрему одговора на захтеве и на жалбе по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; израду Информатора о раду Министарства; сарадњу са Канцеларијом Заштитника грађана и припрему одговора по захтевима Заштитника грађана; пријаву евиденција збирки података о личности у Централни регистар; информисање јавности о раду Министарства; праћење и анализу извештавања штампаних и електронских медија о раду Министарства; израду предлога за унапређивање јавности рада Министарства; планирање интерне комуникације и спровођење интерног обавештавања запослених и друге послове у складу са законом.

Члан 85.

У Групи за одржавање квалитета у интерној мрежи рачунара обављају се послови који се односе на: одржавање безбедности и квалитета података у оквиру интерне мреже Министарства, прављење резервних копија података насталих у програмима за финансијско-материјално пословање, пружање подршке и обуке корисника приликом коришћења рачунара и опреме, праћење сервиса рачунара и опреме, планирање, развој и имплементацију бежичних мрежа, надзор над активним мрежним сервисима и друге послове у складу са законом.

Члан 86.

У Одсеку за кадровске послове обављају се послови из области радних односа који се односе на: заснивање радног односа, распоређивање и остваривање права из радног односа; провера способности приликом пријема у радни однос и у току рада; анализе послова, радних места и унутрашње организације; успостављање и ажурирање базе података о запосленима; ажурирање кадровске евиденције; међународну сарадњу у овој области, обуку и развој запослених; организовање полагања испита за просветне саветнике; награђивање и

израду општих и појединачних аката из области рада и радних односа и друге послове у складу са законом.

13. КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 87.

У **Кабинету министра** обављају се саветодавни и протоколарни послови, послови за односе с јавношћу и административно-технички послови од значаја за рад министра.

14. УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 88.

У ужим унутрашњим јединицама изван сектора и Секретаријата обављају се правни послови, послови интерне ревизије, као и послови утврђени посебним законима из области образовања.

Члан 89.

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

1. Одељење за координацију рада школских управа,
2. Одсек за правне послове и
3. Група за интерну ревизију.

Члан 90.

У **Одељењу за координацију рада школских управа** обављају се послови који се односе на: усмеравање и координацију рада школских управа; координацију припреме оперативног плана за спровођење стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања у установама из области образовања; координацију и праћење рада школских управа у спровођењу стручно-педагошког надзора, спољашњег вредновања, стручног усавршавања, развојног планирања, прикупљања и обраде финансијских и информатичких података; израду извештаја и анализа о оствареним резултатима рада школских управа; предлагање мера за унапређивање рада школских управа и друге послове у складу са законом.

Члан 91.

У Одељењу за координацију рада школских управа, за подручја управних округа, ван седишта Министарства, образују се следеће групе - школске управе, и то:

- 1) Школска управа Београд, за подручје града Београда, са седиштем у Београду
- 2) Школска управа Нови Сад, за Јужнобачки и Сремски управни округ, са седиштем у Новом Саду;
- 3) Школска управа Зрењанин, за Севернобанатски, Средњебанатски и Јужнобанатски управни округ, са седиштем у Зрењанину;
- 4) Школска управа Сомбор, за Севернобачки и Западнобачки управни округ, са седиштем у Сомбору;
- 5) Школска управа Ниш, за Нишавски, Топлички и Пиротски управни округ, са седиштем у Нишу;
- 6) Школска управа Крагујевац, за Шумадијски управни округ, са седиштем у Крагујевцу;
- 7) Школска управа Чачак, за Моравички управни округ, са седиштем у Чачку;
- 8) Школска управа Краљево, за Рашки управни округ, са седиштем у Краљеву;
- 9) Школска управа Пожаревац, за Браничевски и Подунавски управни округ, са седиштем у Пожаревцу;
- 10) Школска управа Ужице, за Златиборски управни округ, са седиштем у Ужицу;
- 11) Школска управа Крушевац, за Расински управни округ, са седиштем у Крушевцу;
- 12) Школска управа Лесковац, за Јабланички и Пчињски управни округ, са седиштем у Лесковцу;
- 13) Школска управа Ваљево, за Мачвански и Колубарски управни округ, са седиштем у Ваљеву;

- 14) Школска управа Зајечар, за Зајечарски и Борски управни округ, са седиштем у Зајечару;
- 15) Школска управа Косовска Митровица, за Пећки, Призренски, Косовско-Митровачки, Косовски и Косовско-Поморавски управни округ, са седиштем у Косовској Митровици;
- 16) Школска управа Јагодина, за Поморавски управни округ, са седиштем у Јагодини и
- 17) Група за стручно-педагошки надзор за општине Нови Пазар, Сјеница и Тутин са седиштем у Новом Пазару.

Члан 92.

У **Школској управи** обављају се послови који се односе на: стручно-педагошки надзор у установама; спољашње вредновање квалитета рада установа; старање о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при школској управи; координирање стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, директора и секретара установа; давање подршке развојном планирању, самовредновању, развоју предшколског, школског и васпитног програма и осигурању квалитета образовања; учествовање у припремама плана развоја образовања и васпитања за подручје за које је образовања школска управа и праћење његовог остваривања; обезбеђивање свих услова да установе несметано уносе, попуњавају, ажурирају и одржавају базу података о образовању и васпитању у оквиру јединственог информационог система просвете; остваривање сарадње са локалном самоуправом у вези са обезбеђивањем средстава из буџета намењених за стручно усавршавање запослених у установама; стручну обраду предмета и представки у вези са вршењем стручно-педагошког надзора и друге послове у складу са законом.

Члан 93.

У Групи за обављање стручно-педагошког надзора обављају се послови који се односе на стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у установама и друге послове у складу са законом.

Члан 94.

У **Одсеку за правне послове** обављају се послови који се односе на: израду нацрта системског закона из области предуниверзитетског образовања за Владу и предлога системског закона за Народну скупштину; анализу, планирање, координацију и праћење поступка припреме других нацрта закона из области образовања, у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства; координација и учествовање у раду радних група на изради подзаконских аката који се доносе на основу системског закона односно подзаконских аката из области предуниверзитетског образовања; координацију послова са надлежним секторима, заводима (Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања) и саветима (Национални просветни савет и Савет за стручно образовање и образовање одраслих), у поступку доношења и објављивања прописа; припрему мишљења и изради информација о примени системског закона; припрему обједињених мишљења и информација о примени подзаконских аката који се доносе на основу системског закона, осим за подзаконске акте којима се прописује врста образовања и који се односе на финансирање; припрему материјала из делокруга Одсека који ће се разматрати на седници Владе и Народне скупштине; обједињавање ставова са осталим организационим јединицама Министарства ради припреме целовитих мишљења на нацте закона и предлоге аката који се достављају Министарству на мишљење или сагласност, осим за акте из области финансирања, инвестиција и науке и технолошког развоја, односно уколико нису у делокругу друге организационе јединице; учешће у припреми одговора по захтеву Заштитника грађана и повереника из делокруга Одсека; праћење правне усклађености свих аката којима се успостављају права и обавезе из делокруга рада Министарства; проверу уговора и других аката из надлежности Министарства; проверу усклађености и исправности документације при закључивању уговора и докумената који се односе на донаторске пројекте и међународне кредите; припрема поднесака и непосредна сарадња са Државним правобранилаштвом у вези са судским споровима у којима Државно правобранилаштво заступа Министарство као странку у поступку заштите имовинских права Републике Србије; поступак и праћење реализације заштите имовинских права Републике Србије из делокруга Министарства и друге послове у складу са законом.

Члан 95.

У Групи за интерну ревизију обављају се послови који се односе на: оперативно планирање, организовање и извршавање задатака ревизије, односно тестирање, анализирање и оцењивање свих пословних функција из надлежности Министарства и индиректних корисника буџетских средстава који су у надлежности министарства; оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; давање савета и стручног мишљења када се уводе нови системи, процедуре или задаци; израду годишњих, периодичних и појединачних извештаја о налазу интерне ревизије са одговарајућим мишљењем и оценама; обављање посебних ревизија на захтев министра или према потреби; праћење спровођења препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; обављање ревизије коришћења средстава Европске уније и других међународних организација; израду стратешког и оперативних планова и програма рада који су основа за реализацију функције интерне ревизије као и праћење извршења; сарадњу са Државном ревизорском институцијом и другим надлежним органима; и друге послове у складу са законом.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 96.

Сектором руководи помоћник министра.

Помоћник министра планира, усмерава и надзире рад у сектору и врши најсложеније послове из делокруга сектора.

За рад сектора и свој рад помоћник одговара министру.

Члан 97.

Секретаријатом Министарства руководи секретар Министарства.

Секретар Министарства помаже министру у управљању кадровским, информатичким, општим и другим питањима, као и у усклађивању рада унутрашњих јединица Министарства и сарађује са другим органима.

За рад Секретаријата и свој рад секретар одговара министру.

Члан 98.

Кабинетом Министра руководи шеф Кабинета.

Шеф Кабинета обавља послове који се односе на: планирање, организовање, обједињавање и координирање послова у Кабинету; пружање сталне подршке министру у свим његовим активностима и друге послове за које га министар овласти.

За рад Кабинета и свој рад шеф Кабинета одговара министру.

Члан 99.

Одељењем руководи начелник Одељења, одсеком руководи шеф Одсека, групом руководи руководилац Групе, а школском управом руководи руководилац Школске управе.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе планирају, усмеравају и надзиру рад уже унутрашње јединице и врше најсложеније послове из делокруга уже унутрашње јединице.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе за свој рад и рад јединице којом руководе одговарају министру - ако је јединица изван сектора и секретаријата, односно министру и помоћнику министра - ако је јединица у сектору, односно министру и секретару министарства - ако је јединица у секретаријату.

Руководилац школске управе, осим права, обавеза и одговорности из ст. 1. и 2. овог члана, у сарадњи са руководиоцем друге школске управе има овлашћење да изда налог просветном саветнику, односно другом запосленом да на подручју друге школске управе изврши стручно-педагошки надзор, односно други посао.

Члан 100.

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

V. НАЧИН САРАДЊЕ МИНИСТАРСТВА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 101.

Министарство у обављању послова из своје надлежности, као и у свим заједничким питањима сарађује са другим министарствима, органима и организацијама. Министарство доставља, другим министарствима, органима и организацијама, податке и обавештења потребна за рад и оснива заједничка тела и пројектне групе ради извршавања послова чија природа захтева учешће више органа државне управе.

VI. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

- називи радних места и описи послова, звања, односно врсте радних места, број државних службеника и намештеника и услови за запослење на сваком радном месту -

Члан 102.

Систематизација радних места садржи укупно **312** радних места, и то:

- Државних секретара: 5,

Радна места у Кабинету министра:

- радна места у звању вишег саветника – 1 (државних службеника: 1),
- радна места у звању саветника – 1 (државних службеника: 2),
- радна места у звању млађег саветника – 1 (државних службеника: 1),
- радна места у звању референта – 2 (државних службеника: 3).

Укупно **5** радних места и **7** запослених у радном односу на одређено време у Кабинету министра.

Радна места државних службеника и намештеника:

- државних службеника на положају: 12 (државних службеника: 12),
- радна места у звању вишег саветника – 50 (државних службеника: 50),
- радна места у звању самосталног саветника – 71 (државних службеника: 87),
- радна места у звању саветника – 120 (државних службеника: 217),
- радна места у звању млађег саветника – 6 (државних службеника: 7),
- радна места у звању сарадника – 11 (државних службеника: 12),
- радна места у звању млађег сарадника – 2 (државних службеника: 2),
- радна места у звању референта – 24 (државних службеника: 31),
- радна места у првој врсти намештеника – 4 (намештеника: 4),
- радна места у трећој врсти намештеника – 2 (намештеника: 2)
- радна места у четвртој врсти намештеника – 4 (намештеника: 6).

Укупно **306** радних места и **430** државних службеника и намештеника.

1. Државни секретар - 5

Државни секретар помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди. Министар писмено овлашћује једног државног секретара да га замењује док је одсутан или спречен.

1. СЕКТОР ЗА ПРЕДШКОЛСКО И ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

2. Помоћник министра

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

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци, положен државни стручни

испит.

3. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта и предмета у рад; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Сектора; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Сектора; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из делокруга Сектора; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, врши пријем странака, организује састанке и води записнике по налогу помоћника министра; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДШКОЛСКОГ И ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

4. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења, надзире рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одељењу и координира рад унутрашњих организационих јединица у Одељењу; планира, организује и учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области предшколског и основног образовања и васпитања, заштите од насиља и дискриминације и социјалне инклузије и планира, организује и остварује сарадњу Сектора са заводима из области образовања и васпитања, Националним просветним саветом, органима државне управе, заједницама школа, стручним друштвима, међународним организацијама, органом надлежним за послове сарадње са црквама и верским заједницама, школским управама, предшколским установама и школама у праћењу остваривања и развоја предшколског и основног образовања и васпитања, заштите од насиља и дискриминације и социјалне инклузије, стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у установама предшколског и основног образовања и васпитања, образовања талентованих и даровитих ученика, одобравања уџбеника и других наставних средстава, остваривања билингвалне наставе; планира и координира послове у вези са вођењем регистара и припремом каталога одобрених уџбеника и наставних средстава, израдом календара образовно-васпитног рада основне школе и програма такмичења ученика основних школа и предлога критеријума о мрежи школа; координира и организује процес спровођења завршног испита на крају основног образовања и васпитања и пружа стручну помоћ странкама и установама у овим областима; планира, организује и прати остваривање образовно-васпитног рада у иностранству по посебном програму основног образовања и васпитања на српском језику и рад лектора српског језика; учествује у припреми и реализацији развојних програма и пројеката, спровођењу планова, програма и пројеката који се односе на превентивне здравствене програме и пројекте и програме превенције насиља, злостављања и занемаривања деце и ученика; планира, организује и учествује у припреми предлога аката које доносе Влада и министар, као и других аката које се односе на предшколско и основно образовања и васпитања, заштиту од насиља и дискриминације и социјалну инклузију; прати припрему, израду и спровођење уговора из надлежности Сектора; координира сарадњу са Сектором за средње образовање и васпитање и образовање одраслих и другим организационим јединицама Министарства, координира прикупљање података и достављање ажурних информација из надлежности Сектора који се постављају на сајт Министарства и обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

1.1.1. ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

5. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: руководи, планира и организује рад Групе и координира и прати рад државних службеника; координира и учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овој области; прати израду критеријума за мрежу предшколских установа; пружа стручну помоћ државним службеницима у праћењу остваривања и развоју предшколских програма, укључујући припремни предшколски програм; учествује у планирању и праћењу пројеката и иницијатива у делатности предшколског васпитања и образовања у циљу повећања обухвата деце, ширења програмске понуде и унапређивања квалитета делатности предшколског васпитања и образовања; сарађује са установама, школским управама, органима локалне самоуправе, стручним удружењима и појединцима у вези са предшколским васпитањем и образовањем; обрађује најсложеније предмете и представке из области предшколског васпитања и образовања; израђује анализе и извештаје из ове области за потребе Министарства, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

6. Радно место за унапређивање предшколског васпитања и образовања

ОПИС ПОСЛОВА: учествује у припреми стручне основе за израду закона и подзаконских аката у овој области; прати територијалну покривеност предшколским установама и обухват деце предшколским васпитањем и образовањем; припрема План остваривања припремног предшколског програма, предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и за рад са децом на болничком лечењу, у сарадњи са школским управама; учествује у припреми документације за реализацију исплата за остваривање припремног предшколског програма, предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и за рад са децом на болничком лечењу; учествује у изради критеријума за мрежу предшколских установа; учествује у праћењу реализације пројеката у делатности предшколског васпитања и образовања; сарађује са установама, школским управама, заводима, струковним удружењима медицинских сестара-васпитача, васпитача и стручних сарадника, органима локалне самоуправе у вези са предшколским васпитањем и образовањем; израђује анализе и извештаје, обрађује предмете и представке из области предшколског васпитања и образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

7. Радно место за послове предшколског васпитања и образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоује у припреми стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овој области; учествује у поступку утврђивања испуњености прописаних услова који се односе на предшколски програм, у поступку верификације јавних и приватних предшколских установа; учествује у утврђивању испуњености прописаних услова који се односе на програм у поступку верификације основних школа за остваривање припремног предшколског програма; учествује у праћењу реализације пројеката у делатности предшколског васпитања и образовања; сарађује са школским управама, заводима, јединицама локалне самоуправе, синдикатима у решавању питања у функционисању установа и остваривању предшколских програма; израђује критеријуме за мрежу предшколских установа; обрађује предмете и представке из области предшколског васпитања и образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

8. Радно место за праћење предшколског васпитања и образовања

ОПИС ПОСЛОВА: учествује у припреми стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овој области; учествује у припреми Плана остваривања припремног предшколског програма, програма васпитно-образовног рада са децом са сметњама у развоју и са децом на болничком лечењу, у сарадњи са школским управама; учествује у припреми документације за реализацију исплата за остваривање припремног предшколског програма, програма васпитно-образовног рада са децом са сметњама у развоју и са децом на болничком лечењу; сарађује са установама, школским управама, јединицама локалне самоуправе у решавању питања у функционисању установа и остваривању предшколских програма; израђује критеријуме за мрежу предшколских установа; обрађује предмете и представке из области предшколског васпитања и образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

1.1.2. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

9. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека и координира и надзире рад државних службеника у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области основног образовања и васпитања и припреми мишљења на нацрте закона других министарстава и активности у вези са припремом и реализацијом стратегије и акционих планова образовања и васпитања; покреће иницијативе за унапређивање територијалне покривености установама и обухвата деце и ученика у области основног образовања и васпитања, учествује у изради критеријума за мрежу основних школа и прати остваривање и развој основног образовања и васпитања и предлаже активности и мере за унапређивање система основног образовања и васпитања, односно остваривања образовно-васпитног рада; стара се о припреми, организацији и спровођењу завршног испита и изради анализа о реализацији, резултатима и унапређивању завршног испита; учествује у организовању

припреме решења о одобравању уџбеника и наставних средстава, вођењу регистара и припреми каталога одобрених уџбеника и наставних средстава и планира, координира и учествује у припреми школског календара и програма такмичења ученика основних школа и организацији и праћењу такмичења и смотри ученика основних школа; координира пружење подршке и учествује у реализацији пројеката и програма у области основног образовања и васпитања; стара се о законским роковима и процедурама за израду и доношење наставних планова и програма у области основног образовања и васпитања и основног образовања у иностранству и прати остваривање програма стручног усавршавања запослених у установи са циљем развоја система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених и система за увођење у посао приправника; пружа стручну помоћ државним службеницима и учествује у припреми подршке школама у изради школског програма; сарађује са установама, заводима, органима локалне самоуправе, другим институцијама и организацијама и појединцима у вези са основним образовањем и васпитањем и са органом надлежним за послове сарадње са црквама и верским заједницама; координира припрему аката о давању сагласности на основу прописа из области основног образовања и васпитања и координира организацију, праћење и унапређивање остваривања образовно-васпитног рада у иностранству по посебном програму основног образовања и васпитања на српском језику, реализације билингвалне наставе у школама што укључује и педагошко-инструктивни увид и избор наставника; координира и учествује у праћењу и учествује у припреми и спровођењу пројеката из ове области и обавља и друге послове по налогу помоћника министра и начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

10. Радно место за унапређивање основног образовања и васпитања

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема стручне основе за израду закона и подзаконских аката у области основног образовања и васпитања и предлоге аката које доноси Влада, министар и других аката из ове области и прати остваривање програма и развоја основног образовања и васпитања и примену стратегије и акционих планова у области основног образовања и васпитања; израђује критеријуме за мрежу основних школа и прати функционисање система мреже основних школа и издвојених одељења и предлаже мере за њихово унапређивање; учествује у припреми, организацији и спровођењу завршног испита и изради анализа о реализацији, резултатима и унапређивању завршног испита, припрема школски календар и програм такмичења ученика основних школа и припрема решења о одобравању уџбеника и наставних средстава и води регистар и учествује у припреми каталога одобрених уџбеника и наставних средстава; учествује у припреми наставних планова и програма и стандарда и стара се о законским роковима и процедурама наставних планова и програма у области основног образовања и васпитања и основног образовања у иностранству; прати остваривање програма стручног усавршавања запослених у установи и учествује у развоју система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених и система за увођење у посао приправника и израђује стандарде и нормативе простора, опреме и наставних средстава у основним школама; сарађује са заводима у припреми прописа којима се уређује оцењивање ученика, педагошка норма, огледи, програм завршног испита, врста образовања наставника, васпитача и стручних сарадника стручно усавршавање и професионални развој запослених у образовању и других прописа од интереса за основно образовање и васпитање и учествује у припреми подршке школама у изради школског програма и пружа подршку у реализацији пројеката и програма у области основног образовања и васпитања; учествује у сарадњи са органом надлежним за послове сарадње са црквама и верским заједницама; припрема акте о давању сагласности на основу прописа из области основног образовања и васпитања и припрема посебни програм основног образовања и васпитања на српском језику у

иностранству; учествује у организацији, праћењу и унапређивању остваривања образовно-васпитног рада у иностранству по посебном програму основног образовања и васпитања на српском језику, што укључује и педагошко-инструктивни увид и избор наставника; прати реализацију билингвалне наставе у школама и учествује у припреми и спровођењу пројеката из ове области и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

11. Радно место за послове развоја и праћења образовања и васпитања у школама за децу и ученике са сметњама у развоју, музичким и балетским школама

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема стручне основе за израду закона и подзаконских аката у области основног образовања и васпитања у школама за децу и ученике са сметњама у развоју, музичким и балетским школама и предлоге аката које доноси Влада, министар и других аката из ове области; прати остваривање програма и развоја основног образовања и васпитања из ове области и области образовања надарене и талентоване деце и ученика, предлаже и учествује у планирању и спровођењу мера за унапређивање, програма и пројеката у овим областима; припрема предлоге за унапређивање пружања подршке ученицима са сметњама у развоју у редовном систему образовања и васпитања и пружа подршку школама за децу и ученике са сметњама у развоју, музичким и балетским школама у изради школског програма и припреми и реализацији стручног усавршавања; израђује критеријуме за мрежу основних школа и прати функционисање мреже основних школа и издвојених одељења и предлаже мере за њихово унапређивање, нарочито школа за децу и ученике са сметњама у развоју, односно музичких и балетских школа; учествује у припреми, организацији и спровођењу завршног испита и изради анализа о завршном испиту; учествује у припреми наставних планова и програма, стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава у сарадњи са надлежним заводима и припреми прописа којима се уређује оцењивање ученика, педагошка норма, огледи, програм завршног испита, врста образовања наставника, васпитача и стручних сарадника, стручно усавршавање и професионални развој запослених и других прописа од интереса за основно образовање и васпитање у школама за децу и ученике са сметњама у развоју, музичким и балетским школама; учествује у припреми стандарда квалитета основног образовања и васпитања; сарађује са стручним друштвима у организацији и спровођењу такмичења и смотри ученика школа за децу и ученике са сметњама у развоју, музичких и балетских школа; прати остваривање програма стручног усавршавања и учествује у развоју система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених и система за увођење у посао приправника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

12. Радно место за послове у основном образовању и васпитању

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области основног образовања и васпитања и изради предлога аката које доноси Влада, министар и других аката из ове области; прати остваривање програма и развоја основног образовања и васпитања, предлаже и учествује у планирању и спровођењу мера за

унапређивање у овој области, прати остваривање образовања надарене и талентоване деце, односно деце са посебним способностима, учествује у унапређивању образовања тих ученика, билингвалне наставе у школама и припреми и реализацији програма и пројеката у овим областима; учествује у припреми, организацији и спровођењу завршног испита и изради анализа о завршном испиту; припрема решења о одобравању уџбеника и наставних средстава, води регистар и учествује у припреми каталога одобрених уџбеника и наставних средстава и припрема школски календар и програм такмичења ученика основних школа; сарађује са заводима у припреми прописа којима се уређује оцењивање ученика, педагошка норма, огледи, програм завршног испита и других прописа од интереса за основно образовање, учествује у припреми стандарда квалитета основног образовања и васпитања и припреми аката о давању сагласности на основу прописа основног образовања и васпитања, који се односе нарочито на отварање група продуженог боравка и одељења целодневне наставе, организовање наставе за ученике на дужем кућном или болничком лечењу, формирање одељења и група у основној школи, утврђивање другачијег броја извршилаца од прописаног; прати територијалну покривеност основним школама и обухват деце, учествује у изради критеријума за мрежу основних школа, прати функционисање мреже ових установа и издвојених одељења и учествује у изради анализа, студија, пројеката и елабората из области основног образовања и васпитања; учествује у сарадњи са органом надлежним за послове сарадње са црквама и верским заједницама; учествује у припреми посебног програма основног образовања и васпитања на српском језику у иностранству, организацији образовно-васпитног рада у иностранству по посебном програму, предузима мере за унапређивање рада наставника у иностранству, остварује увид и контролише месечне обрачунске листе наставника, учествује у раду комисије за избор редовних наставника и предлаже ангажовање хонорарних наставника на основу прибављеног мишљење надлежног дипломатско-конзуларног представништва, остварује сарадњу са родитељима ученика и са државним органима земље домаћина и представницима наше дијаспоре у иностранству; прати образовање српске мањине у другим земљама и остварује сарадњу са представницима српске мањине у другим земљама, остварује сарадњу са иностраним високошколским установама у обезбеђивању услова за изучавање српског језика и књижевности на иностраним универзитетима-лектори/професори српског језика на иностраним универзитетима и пружа подршку нашим лекторатима у иностранству у опремању литературом и другим наставним средствима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

13. Радно место за планирање, припрему и извршење буџета

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља податке од организационих јединица сектора везано за припрему буџета и припрема Предлог буџета; припрема, уноси, ажурира и врши контролу података, врши промене апропријација, квота, врши анализу података који су релевантни за утврђивање права на финансирање по сегментима образовања; врши обједњавање податка на нивоу Сектора; врши стручну обраду предмета и представки из ове области; контролише финансијску документацију за реализацију исплата и трансфера корисницима буџетских средстава из надлежности Сектора сагласно Закону о буџету, односно, усклађеност са Финансијским планом; врши проверу тачности економских класификација, расположивости буџетских апропријација и квота, основности приложене документације за стварање обавезе; спроводи контролу усаглашености рачуноводственог документа са уговором, исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени у фискалним, рачуноводственим и другим релевантним прописима и тачности уписаних износа и рачунских операција и контролу законитости пословне промене; реализује

и комплетира налоге за исплату и трансфере финансијских средстава корисницима сагласно Закону о буџету у оквиру свих сегмената из раздела Министарства и прати реализацију исплата индиректним корисницима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

1.1.3. ГРУПА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ МАЊИНА, СОЦИЈАЛНУ ИНКЛУЗИЈУ И ЗАШТИТУ ОД НАСИЉА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

14. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи и учествује у припреми подзаконских аката из делокруга Групе; прати функционисање система образовања припадника националних мањина и осетљивих друштвених група и координира припрему анализа о стању у овој области кроз сарадњу са другим државним органима, националним саветима националних мањина и другим релевантним институцијама и организацијама у обављању послова везаних за поштовање људских и мањинских права у области образовања; спроводи анализу праксе раног развоја и инклузивног приступа на свим нивоима образовања и иницира мере и активности унапређивања квалитета услуга деци и младима у образовању на нивоу предшколске установе, школе и локалне заједнице; координира сарадњу са релевантним институцијама и организацијама у припреми наставних програма, уџбеника и приручника за децу и ученике припаднике националних мањина и на пољу унапређења образовања припадника националних мањина, деце и ученика са сметњама у развоју, азиланата, миграната, жртава трговине људима и интерно расељених лица и других осетљивих група; израђује планове рада и пружа стручну подршку јачању система образовања за заштиту од насиља и дискриминације; анализира потребе, пружа стручну подршку и организује развој капацитета за заштиту од насиља и дискриминације запослених у образовању, просветних саветника-координатора за превенцију насиља, ментора; пружа стручну подршку у праћењу и вредновању квалитета у овим областима и пилотирању програма и праћењу квалитета раног развоја и инклузивног образовања и сарађује са надлежним институцијама и организацијама у циљу израде анализа, студија, извештаја и истраживања у наведеним областима, а ради унапређивања и подршке раном развоју и инклузивном образовању; планира, иницира и осмишљава различите едукације, јавне и стручне скупове, догађаје и конференције из ове области; припрема одговоре суду по тужби у управном спору и израђује информације из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку, поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра и начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

15. Радно место за унапређивање образовања припадника националних мањина и припадника из осетљивих друштвених група

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема анализе и прати функционисање система образовања припадника националних мањина и припадника из осетљивих друштвених група, нарочито

деце и ученика са сметњама у развоју, азиланата, миграната, жртава трговине људима, интерно расељених лица; сарађује са другим државним органима, унутрашњим јединицама министарства и националним саветима националних мањина и другим релевантним институцијама и организацијама у обављању послова везаних за поштовање људских и мањинских права у области образовања и других послова из делокруга Групе; организује активности у вези са припремом докумената, приручника, образаца, брошура и конкурса које се односе на поштовање људских и мањинских права у области образовања; учествује у спровођењу препорука и мера за унапређивање образовања националних мањина и припадника из осетљивих друштвених група, нарочито деце и ученика са сметњама у развоју, азиланата, миграната, жртава трговине људима, интерно расељених лица; учествује у припреми подзаконских аката из делокруга Групе; сарађује са релевантним институцијама и организацијама у припреми наставних програма, уџбеника и приручника из делокруга Групе и обавља друге послове у складу са законом; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

16. Радно место за послове образовања припадника националних мањина и припадника из осетљивих друштвених група

Учествује у припреми анализа и прати функционисање система образовања припадника националних мањина и припадника из осетљивих друштвених група, нарочито деце и ученика са сметњама у развоју, азиланата, миграната, жртава трговине људима, интерно расељених лица; остварује сарадњу са другим државним органима, унутрашњим јединицама министарства и националним саветима националних мањина и другим релевантним институцијама и организацијама у обављању послова везаних за поштовање људских и мањинских права у области образовања и других послова из делокруга Групе; учествује у организацији активности у вези са припремом докумената, приручника, образаца, брошура и конкурса које се односе на поштовање људских и мањинских права у области образовања; учествује у спровођењу препорука и мера за унапређивање образовања националних мањина и припадника из осетљивих друштвених група, нарочито деце и ученика са сметњама у развоју, азиланата, миграната, жртава трговине људима, интерно расељених лица; учествује у припреми подзаконских аката из делокруга Групе; остварује сарадњу са релевантним институцијама и организацијама у припреми наставних програма, уџбеника и приручника из делокруга Групе и обавља друге послове у складу са законом; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци у образовању, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

17. Радно место за рани развој и инклузивно образовање

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи мапирање и евалуацију постојећих посебних и специјализованих програма, као и прилагођених васпитно-образовних програма из других земаља и учествује у изради нацрта закона и припреми подзаконских аката у области предшколског васпитања и образовања и области инклузивног образовања; покреће

иницијативе за доношење нових програма и облика рада и услуга у циљу раног развоја когнитивних, моторних, језичких, комуникационих, социјалних и адаптивних вештина деце, посебно из осетљивих група и учествује у креирању и пилотирању алтернативних програма и сервиса подршке раном развоју деце и предлаже програме подршке породицама за подучавање и васпитање деце на раном узрасту; прикупља податке и израђује анализе о узроцима искључености деце из предшколског васпитања и образовања, посебно, припремног предшколског програма сарађује са удружењима медицинских сестара и васпитача у промоцији, програмирању, истраживању и ширењу иновативне праксе у подршци раног развоја деце; координира израду промотивног материјала о значају раног развоја децеи предлаже мере за смањивање осипања; сарађује са Заводом за унапређивање образовања и васпитања и Заводом за вредновање квалитета образовања и васпитања у унапређивању квалитета раног развоја деце, као и доступности и квалитета образовања за сву децу и пружа административну и стручну подршку раду интерсекторских комисија у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком деци и ученицима и остваривању додатне подршке; организује професионални развој запослених у институцијама образовног система за област РР и област ИО кроз различите моделе учења (студијске посете, заједничке пројекте, акције, обуке, израду приручника за запослене, родитеље, локалне самоуправе и локалне заједнице, онлајн учење) и сарађује са Мрежом подршке инклузивном образовању као партнером у превазилажењу проблема и изазова у имплементацији инклузивног образовања и са Вршњачким тимом за подршку инклузивном образовању у пружању вршњачке помоћи и подршке деци и ученицима из осетљивих група; предузима мера за превенцију осипања деце и младих из осетљивих и маргинализованих група из образовног система у сарадњи са надлежним институцијама; учествује у припреми предлога пројеката у вези са ИО који су подржани из средстава ИПА и других донатора/финансијера; сарађује са школским управама, предшколским установама и основним школама у пружању подршке деци и родитељима у вези са остваривањем њихових права на доступност и квалитет образовања и реагује на случајеве дискриминације у образовном систему и подстиче толеранцију на све врсте различитости и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

18. Радно место за развој стандарда и индикатора у превенцији насиља и дискриминације

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми стандарда и индикатора за школе у превенцији насиља у сарадњи са образовно-васпитним установама и ради на стварању мреже школа; учествује у праћењу остваривања програма и пројеката из области превенције насиља и дискриминације; прати стање у области превенције насиља и дискриминације и пружа стручну подршку образовно-васпитним установама и стара се о даљем развоју програма превенције насиља и дискриминације; остварује сарадњу у припреми обука, регионалних састанака, јавних догађаја и конференција, посећује школе и школске и јавне догађаје који су везани за заштиту од насиља и дискриминације; учествује у организацији и прати рад СОС телефонске линије за пријаву насиља; учествује у припреми анализа, студија, истраживања и извештаја из области превенције насиља и дискриминације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно

на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

1.2. ГРУПА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ПРЕДШКОЛСКОМ И ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

19. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручна упутства државним службеницима у Групи у поступању по предметима и представкама грађана и установа; координира израду предлога одлука у области предшколског и основног образовања и васпитања које доноси Влада или министар и учествује у њиховој изради; координира припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора; прати израду решења о испуњености услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности установа, сагласности на организовање издвојених одељења, проширења делатности, статусне промене, промене назива и седишта установа, о избору и разрешењу директора и органа управљања, постављењу вршилаца дужности директора и именовању привремених органа управљања; стара се о благовременој припреми одговора суду по тужбама у управним споровима у овим областима и израду информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; учествује у припреми, организацији и спровођењу завршног испита и изради анализа о резултатима; координира припрему стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава у установама из ових области; сарађује са другим државним органима, надлежним заводима, локалном самоуправом и органима управљања у предшколским установама и основним школама у вези са пословима из ових области; стара се о благовременом поступању по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

20. Радно место за правне послове за област предшколског и основног образовања и васпитања

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема правне основе за израду закона и подзаконских аката у области предшколског и основног образовања и васпитања и предлоге аката које доноси Влада, министар и других аката из ове области; прати остваривање програма и развоја предшколског и основног образовања и васпитања и примену стратегије и акционих планова у области предшколског и основног образовања и васпитања; предлаже и учествује у спровођењу мера за унапређивање предшколског и основног образовања и васпитања; обавља управне послове који се односе на оснивање, забрану рада и укидање установа у области предшколског и основног образовања и васпитања; израђује решења којима министар одлучује о испуњености услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности установа, сагласности на организовање издвојених одељења, проширења делатности, статусне промене, промене назива и седишта установа; израђује решења којима министар одлучује о избору и разрешењу директора и органа управљања, постављењу вршилаца дужности директора и именовању привремених органа управљања; припрема одговоре суду по тужби у управном спору и израђује информације из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; припрема и израђује одлуке, решења, закључке, уговоре, споразуме, меморандуме и друге појединачне правне акте из надлежности Сектора; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника

грађана у вези послова из надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

21. Радно место за нормативне послове за област предшколског и основног образовања и васпитања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради нацрта закона и предлога подзаконских аката из области предуниверзитетског образовања - предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и образовања одраслих, области припремања, одобравања, издавања и употребе уџбеника и других наставних средстава, у сарадњи са осталим организационим јединицама Министарства и члановима радних група за израду закона и подзаконских аката; учествује у нормативној и правно-техничкој обради у процедури израде закона и подзаконских аката из области предуниверзитетског образовања; учествује у спровођењу јавне расправе на преднацрте закона у овој области и прибављених мишљења на нацрте закона, изради анализе ефеката закона, припреми осталих прилога који се достављају Влади уз нацрт закона и обради амандмана народних посланика на предлоге закона у сарадњи са осталим организационим јединицама министарства и другим надлежним органима; припрема мишљења о примени прописа из области предуниверзитетског образовања на захтеве државних органа, правних лица и грађана; даје мишљења поводом захтева за тумачењем дипломе и врсте стручне спреме; припрема мишљења на нацрте закона и друге правне акте чији су предлагачи други државни органи и на предлоге закона народних посланика, у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства о питањима из њиховог делокруга; припрема одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области предуниверзитетског образовања; израђује одговоре на питања народних посланика, грађана и државних органа; прати примену прописа и израђује информације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару

22. Радно место за стандарде и регистре у области предшколског и основног образовања и васпитања

ОПИС ПОСЛОВА: Успоставља и израђује методологију и ажурира регистар предшколских установа и основних школа и њихове проширене делатности, других организација и физичких лица која обављају послове у области предшколског образовања и васпитања; израђује критеријуме за мрежу предшколских установа и основних школа; прати функционисање система мреже ових установа и издвојених одељења; припрема и предлаже стандарде и нормативе простора, опреме и наставних средстава у предшколским установама и основним школама у сарадњи са надлежним заводима; учествује у припреми решења о испуњености услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности установа и организовања издвојених одељења; припрема сагласности за проширење делатности, статусне промене, промене назива и седишта установа; учествује у припреми решења о избору и разрешењу директора и органа управљања, постављењу вршилаца дужности директора и именовању привремених органа управљања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

23. Радно место за правне послове, стандарде и регистре у области предшколског и основног образовања и васпитања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у правно-техничкој обради у процедури израде закона и подзаконских аката из области предшколског и основног образовања и васпитања; припрема мишљења о примени прописа из области предшколског и основног образовања и васпитања по захтевима физичких и правних лица; израђује решења о верификацији предшколских установа и основних школа; израђује решења о избору и разрешењу директора предшколских установа и основних школа; ажурира регистар предшколских установа и основних школа и њихове проширене делатности; прати функционисање система мреже предшколских установа и основних школа и израђује критеријуме за мрежу установа; припрема стандарде и нормативе простора, опреме и наставних, односно дидактичних средстава у предшколским установама и основним школама у сарадњи са надлежним заводима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

2. СЕКТОР ЗА СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

24. Помоћник министра

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад и сарадњу ужих унутрашњих јединица у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, обезбеђује сарадњу са другим секторима, обавља и друге послове по налогу министра.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање девет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

25. Радно место координатора за унапређивање средњег образовања и васпитања и образовања одраслих

ОПИС ПОСЛОВА: Координира израду стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овим областима и прати припрему, израду и спровођење уговора из надлежности Сектора; координира сарадњу Сектора са заводима из области образовања и васпитања, Националним просветним саветом, Саветом за стручно образовање и образовање одраслих, органима државне управе, заједницама школа, стручним друштвима, Националном службом за запошљавање, међународним организацијама, школским управама и школама у праћењу остваривања и развоја стручног, општег и уметничког образовања и васпитања и сарадњу са

другим секторима; координира припрему предлога одлуке о мрежи средњих школа; координира и организује израду конкурса и спровођење уписа ученика у средњу школу; пружа стручну помоћ странкама и установама у овим областима; прати спровођење реформе војног образовног система и његово укључивање у образовни систем Републике Србије; координира припрему предлога аката које доносе Влада и министар, као и других аката које се односе на средње образовање и васпитање, образовање одраслих; координира прикупљање података и достављање ажурних информација из надлежности Сектора који се постављају на сајт Министарства; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

26. Радно место за подршку унапређивању средњег образовања и васпитања и образовања одраслих

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа подршку сарадњи Министарства са надлежним заводима у припреми и предлагању стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава у средњим школама и у прикупљању података потребних за рад средњих школа; пружа подршку припреми Годишњег плана образовања одраслих и праћењу припреме и реализације акционих планова за образовање одраслих; учествује у предлагању мера за унапређивање средњег стручног образовања и васпитања и у спровођењу пројеката и огледа у области средњег образовања и васпитања; стара се о благовременом пријему, прегледу, евидентирању и достављању аката у рад; даје обавештења странкама о решавању њихових захтева и организује пријем странака; стара се о припреми материјала за учешће на састанцима; стара се о обављању административних послова за потребе комисија и других радних тела из области образовања и организује састанке и води записнике по налогу помоћника министра; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

2.1. ГРУПА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ И ОБРАЗОВАЊУ ОДРАСЛИХ

27. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад и пружа стручна упутства државним службеницима у Групи у поступању по предметима представкама грађана и установа; координира рад унутрашњих група сектора на изради нацрта и предлога посебних закона из области средњег образовања и образовања одраслих; координира рад унутрашњих група сектора на изради подзаконских аката из области средњег образовања и образовања одраслих; прати примену прописа, анализира квалитет правних института у примени и иницира њихово унапређивање, организује рад и учествује у припреми мишљења и изради информација о примени прописа из делокруга Сектора ради припреме целовитих мишљења на нацрте закона и предлоге аката других државних органа; организује припрему одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области предуниверзитетског образовања; пружа помоћ и израђује

информације о примени прописа у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих; координира израду предлога одлука у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих које доноси Влада или министар и учествује у њиховој изради; координира припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора и прати израду решења о испуњености услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности установа, сагласности на организовање издвојених одељења, проширења делатности, статусне промене, промене назива и седишта установа, о избору и разрешењу директора и органа управљања, постављењу вршилаца дужности директора и именовању привремених органа управљања; стара се о благовременој припреми одговора суду по тужбама у управним споровима у овој области и израду информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку и стара се о благовременом поступању по представкама и спровођењу препорука Заштитника грађана и Повереника који се односе на послове Сектора; сарађује са руководиоцем групе за правне послове послове у предшколском и основном образовању и васпитању у пословима који се односе на установе које обављају делатност образовања одраслих, обавља и друге послове по налогу помоћника министра и координатора за унапређивање средњег образовања и образовања одраслих.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

28. Радно место за унапређивање нормативних послова у средњем образовању и васпитању и образовању одраслих

ОПИС ПОСЛОВА: Анализира и проучава законе, друге прописе и упоредна правна решења од значаја за припрему радне верзије закона и других прописа из ових области; учествује у изради нацрта и предлога посебних закона у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих и обавља нормативну и правно-техничку обраду у процедури израде закона; учествује у спровођењу јавне расправе на преднацрте закона у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих на основу прибављених мишљења на нацрте закона, изради анализе ефеката закона, припреми осталих прилога који се достављају Влади уз нацрт закона и израђује одговоре на амандмане народних посланика на предлоге закона; учествује у изради нацрта и предлога подзаконских аката у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих; прати примену прописа, припрема мишљења о примени прописа из области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих, израђује информације о примени прописа у овим областима; даје мишљења поводом захтева за тумачењем дипломе и врсте стручне спреме; припрема одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из средњег образовања и васпитања и образовања одраслих и припрема одговоре на посланичка питања; припрема мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други државни органи и на предлоге закона народних посланика, у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару

29. Радно место за правне послове за област средњег образовања и образовања одраслих

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља управне послове у областима средњег образовања и образовања одраслих односно израђује акта за оснивање, забрану рада и укидање установа и јавно признатог организатора активности образовања одраслих (у даљем тексту: ЈПОА) и припрема акта о испуњености услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности установа и ЈПОА и акта о забрани рада и укидању установа и одузимању статуса ЈПОА; припрема акта о давању сагласности на организовање издвојених одељења, проширеној делатности, статусним променама, промени назива и седишта установа и израђује акта о избору и разрешењу директора школа, разрешењу директора и органа управљања установа, постављењу вршиоца дужности директора и именовању привремених органа управљања; припрема одговоре суду по тужбама у управним споровима у овој области и израђује информације из надлежности Сектора за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора; успоставља и израђује методологију за израду регистра и ажурира регистре средњих школа и њихове проширене делатности, других организација и физичких лица која обављају послове у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих, израђује критеријуме за мрежу средњих школа и прати функционисање система мреже средњих школа и предлаже мере за њихово унапређивање; сарађује са надлежним заводима у припреми и предлагању стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава у средњим школама и у прикупљању података потребних за рад средњих школа; израђује анализе, студије, пројекте, елаборате и извештаје из ове области и ажурира електронску документацију и базу података; поступа у предметима везаним за прелазак ученика млађих од 17 година са редовног на ванредно школовање; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

30. Радно место за нормативне послове за област средњег образовања и образовања одраслих

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради нацрта и предлога посебних закона и у нормативној и правно-техничкој обради у процедури израде закона; учествује у спровођењу јавне расправе на преднацрте закона на основу прибављених мишљења на нацрте закона; учествује у изради нацрта и предлога подзаконских аката у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих; прати примену прописа, припрема мишљења о примени прописа из области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих; даје мишљења поводом захтева за тумачењем дипломе и врсте стручне спреме; учествује у припреми мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други државни органи и на предлоге закона народних посланика, у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

2.2. ГРУПА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

31. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи у поступању по предметима и представкама грађана и установа у области образовања одраслих; учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овој области и припреми мишљења на нацрте закона других министарстава; координира планирање, праћење и развој обука, оспособљавања и усавршавања одраслих и целоживотног учења; учествује у изради и успостављању поступака и процедура за акредитацију институција и организација у области образовања одраслих и доживотног учења; анализира развој образовања одраслих и одраслих са сметњама у развоју и прати развој и покреће иницијативе за унапређивање програма дидактичко методичког и андрагошког усавршавања наставника; покреће иницијативе за промовисање образовања одраслих и целоживотног учења; организује послове на припреми Годишњег плана образовања одраслих и прати припрему и реализацију акционих планова за образовање одраслих; обавља и друге послове по налогу помоћника министра и координатора за унапређивање средњег образовања и образовања одраслих.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

32. Радно место за стандардизацију институција, програма и наставника у области образовања одраслих

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује на пословима у припреми стандарда за програме и рад институција, организација и наставника у области образовања одраслих; учествује у изради и успостављању поступака и процедура за акредитацију институција и организација у области образовања одраслих и доживотног учења; прати остваривање програма и развоја образовања одраслих и ради на унапређивању стандарда; учествује у припреми и праћењу реализације Годишњег плана образовања одраслих; учествује у унапређивању програма дидактичко методичког и андрагошког усавршавања наставника; учествује у изради анализа, студија, пројеката, елабората и извештаја из ове области; поступа по предметима и представкама грађана и установа у области образовања одраслих и иницира стручни и педагошки надзор у области образовања одраслих; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

33. Радно место за развој програма у области образовања одраслих

ОПИС ПОСЛОВА: Прати остваривање и развој програма за образовање одраслих и доживотно учење; поступа по предметима и представкама грађана и установа у области образовања одраслих и сарађује у пружању помоћи институцијама које реализују програме за образовање одраслих; покреће иницијативе за планирање формалног и неформалног образовања одраслих, иницијалног стручног образовања, прилагођених програма за

различите циљне групе, програма континуираног образовања, програма за тржиште рада и програма основне оспособљености; учествује у припреми законских и подзаконских аката из ове области; учествује у поступку утврђивања испуњености стандарда за остваривање програма образовања одраслих; учествује у изради анализа, студија, пројеката, елабората и извештаја из ове области; прикупља релевантне податке кад год се то захтева, ажурира и одржава електронску документацију и базу података; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

2.3. ГРУПА ЗА СРЕДЊЕ СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

34. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе; координира и учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овој области и припреми мишљења на нацрте закона других министарстава и координира припрему стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава за средње стручно образовање и васпитање; предлаже мере за унапређивање средњег стручног образовања и васпитања, учествује у спровођењу пројеката и огледа у области средњег образовања и васпитања; покреће иницијативе за развој стручног образовања ученика, ученика са сметњама у развоју, ученика са посебним способностима, образовања на језицима националних мањина; организује спровођење и праћење такмичења ученика средњих стручних школа; сарађује са заводима из области образовања и васпитања, Саветом за стручно образовање и образовање одраслих, надлежним државним органима, заједницама школа, стручним друштвима, међународним организацијама, школским управама и школама у праћењу остваривања и развоја средњег стручног образовања и васпитања и мреже средњих стручних школа; организује израду конкурса и координира спровођење уписа ученика у средње школе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра и координатора за унапређивање средњег образовања и образовања одраслих.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

35. Радно место за унапређивање средњег стручног образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Предлаже мере за унапређивање стручне помоћи школама у припреми школског програма и стручног усавршавања запослених и предлаже мере за унапређивање сарадње у вези са планирањем потреба у стручном образовању; поступа по предметима и представкама грађана и установа у области средњег стручног образовања и иницира стручни и педагошки надзор у овој области образовања; учествује у изради конкурса, спровођењу уписа ученика у средње школе и анализи уписа; припрема и предлаже стандарде и нормативе простора, опреме и наставних средстава у средњим школама у сарадњи са надлежним заводима; учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских

аката, као и аката којима се уређује оцењивање ученика, педагошка норма, огледи, програми стручне матуре, завршног, специјалистичког и мајсторског испита, испита стручне оспособљености и обуке и других прописа од интереса за ову врсту образовања; стара се о спровођењу и праћењу такмичења ученика средњих школа; учествује у раду тимова за примену стандарда квалитета образовања по нивоима и врстама и израђује анализе, студије, пројекте, елаборате и извештаје из области стручног образовања; припрема и прати спровођење уговора из надлежности Сектора; кординира послове Министарства, за потребе рада Савета за стручно образовање и образовање одраслих, стара се о законским роковима и процедурама за израду аката из надлежности Савета за стручно образовање и образовање одраслих, израђује акта о образовању комисија чији је рад везан за Савет за стручно образовање и образовање одраслих и сарађује са председником Савета за стручно образовање и образовање одраслих у припреми седница и стара се о припреми материјала за чланове Савета за стручно образовање и образовање одраслих и комисија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

36. Радно место за послове у средњем стручном образовању

ОПИС ПОСЛОВА: поступа по предметима и представкама грађана и установа у области средњег стручног образовања и иницира стручно-педагошки и инспекцијски надзор у овој области образовања; прикупља релевантне информације о мрежи средњих стручних школа, а посебно о потребама тржишта рада и могућностима увођења кооперативног модела образовања; учествује у изради конкурса, спровођењу уписа ученика у средње школе и анализи уписа; учествује у припреми стручних основа за израду прописа од интереса за ову врсту образовања; стара се о спровођењу и праћењу такмичења ученика средњих школа; учествује у раду тимова за припрему и имплементацију стандарда квалитета образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

2.4. ГРУПА ЗА СРЕДЊЕ ОПШТЕ И УМЕТНИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

37. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе; координира и учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овој области и припреми мишљења на нацрте закона других министарстава и координира припрему стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава за опште средње и уметничко образовање и васпитање; предлаже мере за унапређивање за општег средњег и уметничког образовања и васпитања, учествује у спровођењу пројеката и огледа у овој области образовања; покреће иницијативе за развој општег средњег и уметничког образовања и васпитања ученика, ученика са сметњама у развоју, ученика са посебним способностима, образовања на језицима националних мањина; организује спровођење и праћење републичких и међународних

такмичења ученика средњих школа; сарађује са заводима из области образовања и васпитања, Националним просетним саветом, Саветом за високо образовање, надлежним државним органима, заједницама школа, стручним друштвима, међународним организацијама, школским управама и школама у праћењу остваривања и развоја општег средњег и уметничког образовања и васпитања и мреже средњих школа; организује израду конкурса и координира спровођење реализације пријемних испита и уписа ученика у средње школе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра и координатора за унапређивање средњег образовања и образовања одраслих.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

38. Радно место за унапређивање општег и уметничког образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Предлаже мере за унапређивање стручне помоћи школама у припреми школског програма и стручног усавршавања запослених и предлаже мере за унапређивање сарадње у вези са планирањем потреба у општем средњем и уметничком образовању; поступа по предметима и представкама грађана и установа у области општег средњег и уметничког образовања и иницира стручни и педагошки надзор у овој области образовања; учествује у изради конкурса, спровођењу уписа ученика у средње школе и анализи уписа; припрема и предлаже стандарде и нормативе простора, опреме и наставних средстава у средњим школама у сарадњи са надлежним заводима; учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката, као и аката којима се уређује оцењивање ученика, педагошка норма, огледи, програми опште и уметничке матуре и других прописа од интереса за ову врсту образовања; сарађује са стручним друштвима и школама у организацији, спровођењу и праћењу такмичења ученика средњих школа; учествује у раду тимова за примену стандарда квалитета образовања по нивоима и врстама и израђује анализе, студије, пројекте, елаборате и извештаје из области општег средњег и уметничког образовања; припрема и прати спровођење уговора из надлежности Сектора; координира активности на унапређењу система билингвалне наставе у основним и средњим школама, учествује у изради и припреми подзаконских аката у овој области, прати и спроводи евалуацију билингвалних школа; сарађује са Амбасадом НР Кине на реализацији Пилот пројекта „Учење кинеског језика у школама у Републици Србији“ и израђује анексе иницијалног Меморандума Пилот пројекта, одлуке о распоређивању на рад кинеских наставника у основним и средњим школама, координира активности око смештаја кинеских наставника, добијања улазне визе у РС и боравишне дозволе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

39. Радно место за послове у општем средњем и уметничком образовању

ОПИС ПОСЛОВА: поступа по предметима и представкама грађана и установа у области општег средњег и уметничког образовања и иницира стручно-педагошки и инспекцијски надзор у овој области образовања; прикупља релевантне информације о мрежи гимназија и уметничких школа; учествује у изради конкурса, спровођењу уписа ученика у средње школе и анализи уписа; учествује у припреми стручних основа за израду прописа од интереса за ову

врсту образовања; стара се о спровођењу и праћењу такмичења ученика средњих школа; учествује у раду тимова за припрему и имплементацију стандарда квалитета образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

3. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

40. Помоћник министра

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

Положај: трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно математичких или техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

41. Радно место за билатералну просветну сарадњу

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује нацрте међународних билатералних уговора у области просветне сарадње и усклађује нацрте међународних билатералних уговора двеју страна; прибавља мишљења надлежних институција; упућује документа Влади Републике Србије на разматрање и одлучивање; прати важеће закључених међународних уговора у области образовања и предлаже њихово продужење или обнављање; израђује мишљења на нацрте међународних билатералних уговора, који обухватају и област просветне сарадње, а чија израда је у надлежности Министарства спољних послова; израђује мишљења на предлоге за консолидацију билатералних уговорних стања, на платформе и извештаје са заседања мешовитих комисија; израђује нацрте закона о потврђивању међународних уговора у области образовања пред Народном скупштином и пратећег материјала; израђује информације о међународној билатералној просветној и научној сарадњи за потребе кабинета председника Републике Србије, председника Владе Републике Србије, Министарства спољних послова, ресорних министарстава; води базу података о потписаним међународним билатералним уговорима о просветној сарадњи и уговорима који су у процедури припреме; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из 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, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

42. Радно место за подршку пословима у међународној сарадњи

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља и технички припрема податке неопходне за израду споразума, уговора, пројеката и извештаја; пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и

прикупља и припрема документацију приликом израде аката; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; води кореспонденцију по налогу руководиоца, врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца и одговара на директне или телефонске упите и е-поште и води евиденцију о томе; води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта и врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

III врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова.

3.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОЈЕКТЕ ИЗ ПРЕТПРИСТУПНИХ ФОНДОВА ЕУ (ИПА), ДОНАЦИЈЕ И ПРИДРУЖИВАЊЕ ЕУ У ОБРАЗОВАЊУ И НАУЦИ

43. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одељењу; програмира потребе за увођење у систем и обезбеђивање средстава из фондова ЕУ за пројекте; координира припрему, спровођење, праћење, вредновање ефеката и оцењивање пројеката финансираних из фондова ЕУ; учествује у припреми уговора за спровођење пројеката и прати спровођење уговора и других аката кроз проверу остварености утврђених резултата пројеката и покреће иницијативе за измене уговора, односно других аката; сарађује са свим секторима министарства током планирања и припремања пројеката као и током спровођења пројеката и са екстерним оцењивачима у поступку евалуације пројекта; координира сарадњу са образовним и научним установама, ресорним министарствима, донаторима, организацијама и институцијама у вези припреме и спровођења пројеката; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ; координира обуке других субјеката из делокруга рада Министарства из области битних за програмирање и спровођење пројеката претприступних фондова ЕУ; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, знање енглеског и још једног страног језика и познавање рада на рачунару.

3.1.1. ГРУПА ЗА ПРОГРАМИРАЊЕ СРЕДСТАВА ПРЕТПРИСТУПНИХ ФОНДОВА (ИПА)

44. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе и координира рад на анализирању и праћењу потреба за коришћењем фондова ЕУ; предлаже приоритете програмирања пројеката и припрема препоруке за оцену приоритета пројеката; учествује у припреми истраживања и изради анализа у области политике образовања, научног истраживања и технолошког развоја за потребе увођења у систем и коришћења фондова ЕУ; израђује нацрте предлога и предлоге пројеката и пројектну документацију у одговарајућем формату потребну за обезбеђивање и коришћење фондова ЕУ; прибавља потребну документацију за национално суфинансирање пројеката ради планирања буџета и учествује у програмирању приоритета за коришћење фондова ЕУ; припрема документацију за информисање јавности у вези са претприступним фондовима ЕУ и извештаје о процесу програмирања/планирања и учествује у раду секторских група за припрему пројеката, анализе и презентације у вези са припремом пројеката; спроводи правила и принципе

неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са процедурама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из 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 седам година радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

45. Радно место за координацију припреме пројеката у области образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Прати потребе за донаторском подршком и координира коришћење средстава из фондова ЕУ; припрема препоруке за оцену приоритета пројеката; координира припрему истраживања и стара се о изради анализа у области политике образовања за потребе увођења у систем и обезбеђивања међународних донација и коришћења средстава из фондова ЕУ; организује и координира израду нацрта предлога и предлога пројеката; стара се о припреми пројектне документације за коришћење фондова ЕУ; стара се о програмирању приоритета за коришћење средстава из фондова ЕУ; припрема документацију за информисање јавности у вези са претприступним фондовима ЕУ; припрема извештаје о процесу програмирања/планирања и учествује у раду секторских група за припрему пројеката, анализа и презентација у вези са припремом пројеката; обавља и друге послове по руководиоца Групе.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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 године радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

46. Радно место за послове припреме пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ ЕУ у области науке

ОПИС ПОСЛОВА: Прати потребе за донаторском подршком, кредитним средствима и коришћењем фондова ЕУ; припрема препоруке за оцену приоритета пројеката; учествује у припреми истраживања и изради анализа у области политике образовања, научног истраживања и технолошког развоја за потребе увођења у систем и обезбеђивања међународних донација и кредита и коришћења фондова ЕУ; учествује у изради нацрта предлога и предлога пројеката; пружа подршку у припреми пројектне документације за обезбеђивање међународних донација и кредита и коришћење фондова ЕУ; учествује у програмирању приоритета за коришћење међународних донација и кредита и фондова ЕУ; припрема документацију за информисање јавности у вези са претприступним фондовима ЕУ; пружа подршку у припреми извештаја о процесу програмирања/планирања и учествује у раду релевантних секторских група за припрему пројеката, анализе и презентације у вези са припремом пројеката; обавља и друге послове по руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

3.1.2. ОДСЕК ЗА ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА ПРЕТПРИСТУПНИХ ФОНДОВА ЕУ (ИПА)

47. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе и координира пројектне активности и спровођење уговорних обавеза; координира сарадњу са релевантним установама, локалном заједницом, социјалним партнерима и другим организацијама и институцијама у спровођењу пројеката финансираних из средстава претприступних фондова ЕУ (ИПА); стара се о припреми и ажурирању плана јавних набавки и изради техничке документације за спровођење поступка јавних набавки; учествује у изради стручне анализе и извештаја о реализацији и резултатима пројеката; прати спровођење акционих планова и упозорава на могућа прекорачења утврђених рокова (тзв. рана упозорења); координира активности неопходне за обезбеђивање потребног суфинансирања пројеката; координира предлагање чланова са правом гласа за Комисију за одабир понуда и пријава и учествује у раду Комисије за одабир понуда и пријава; сарађује са екстерним оцењивачима и ревизорима у поступку контроле и оцењивања пројеката и прати спровођење њихових препорука; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ; проверава испуњеност предуслова за спровођење секторских програма/мера, пројеката и уговора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

48. Радно место за спровођење пројеката претприступних фондова ЕУ у области науке и технолошког развоја

ОПИС ПОСЛОВА: 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 стара се о предузимању мера и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; учествује у провери испуњености предуслова за спровођење секторских програма/мера, пројеката и уговора; пружа подршку у припреми и организовању обука у оквиру пројеката и пружа подршку домаћим и страним стручњацима у спровођењу пројеката; учествује у припреми/ажурирању плана јавних набавки за потребе спровођења пројеката и у изради техничке документације за спровођење поступка јавних набавки у складу са процедурама; учествује у раду Комисије за оцену и одабир понуда, пружа подршку изради стручне анализе и извештаја о припреми тендерске документације и спровођењу пројеката у одговарајућем формату; прати спровођење акционих планова и извештава о могућем кашњењу (тзв. рана упозорења); прати спровођење препорука екстерних оцењивача и ревизора; сарађује са установама, локалном самоуправом, социјалним партнерима и другим организацијама и институцијама у спровођењу пројеката; учествује у спровођењу правила и принципа неопходних за успостављање, функционисања и одрживости система децентрализованог управљања средствима ЕУ, у складу са процедурама; стара се о организовању активности од значаја за јавност и видљивост пројеката финансираних из ЕУ, у складу са процедурама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

49. Радно место за спровођење пројеката претприступних фондова ЕУ у области образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Прати спровођење пројеката кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и потврђивање исправности рачуна за плаћање поднетих од стране уговарача) и предузима мере и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; проверава испуњеност предуслова за спровођење секторских програма/мера, пројеката и уговора; учествује у припреми и организовању обука у оквиру пројеката и пружа подршку домаћим и страним стручњацима у спровођењу пројеката; учествује у припреми/ажурирању плана јавних набавки за потребе спровођења пројеката и у изради техничке документације за спровођење поступка јавних набавки у складу са процедурама; учествује у раду Комисије за оцену и одабир понуда, у изради стручне анализе и извештаја о припреми тендерске документације и спровођењу пројеката у одговарајућем формату; прати спровођење акционих планова и извештава о могућем кашњењу (тзв. рана упозорења) и стара се о спровођењу препорука екстерних оцењивача и ревизора; сарађује са установама, локалном самоуправом, социјалним партнерима и другим организацијама и институцијама у спровођењу пројеката; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ, у складу са процедурама и организује активности од значаја за јавност и видљивост пројеката финансираних из ЕУ, у складу са процедурама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

50. Радно место за финансијске послове у међународној сарадњи и европским интеграцијама

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове из области финансија који се односе на делокруг Сектора, прати поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену и проверава усклађеност планираних расхода са стварним потребама; израђује планове, програме и извештаје из делокруга Сектора; припрема предлог буџета који се односи на надлежност Сектора и контролише исправност коришћења буџетских апропријација и квота; врши контролу целокупне финансијско-материјалне документације која је у вези са извршењем интерног налога за плаћање и других плаћања и проверава основаност приложене документације за стварање обавезе (уговор, рачун); сарађује са другим органима државне управе, установама, институцијама и унутрашњим јединицама Министарства у вези са планирањем и потрошњом буџетских средстава за међународну сарадњу и координира рад на стручној обради предмета из ове области; израђује анализе и студије које проистичу из потреба развојних међународних, ЕУ пројеката, кредита и донација из области образовање и научне политике; учествује у изради нацрта међународних билатералних уговора, кредита и донација, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

3.1.3. ГРУПА ЗА ПРИДРУЖИВАЊЕ ЕУ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОГРАМЕ, ПРОЈЕКТЕ, СПОРАЗУМЕ И ДОНАЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И НАУЦИ

51. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; организује, координира и усмерава обављање послова у области образовања и науке, везаних за европске интеграције и припрема и координира међусекторску сарадњу у области признавања професионалних квалификација; координира и прати активности везане за Отворени метод координације у области образовања; учествује у припреми стручне основе за израду прописа и других докумената у процесу европских интеграција; координира и организује послове и израђује изјаву о усклађености нацрта закона са прописима Европске уније, у сарадњи са Одељењем за нормативне послове; организује номиновање, успоставља и координира рад мреже националних контакт особа за признавање професионалних квалификација; ажурира листу регулисаних професија у сарадњи са другим министарствима, учествује у раду Комисије за придруживање ЕУ, припрема учешће представника Министарства у раду Унапређеног сталног дијалога са представницима Европске комисије; и прати спровођење акционих планова и обавеза проистеклих из Европског партнерства и сарађује са организационим јединицама Министарства, другим државним органима и организацијама и невладиним организацијама у вези са европским развојним програмима у области образовања и науке; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из 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, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

52. Радно место за правне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља правне послове у области међународне сарадње и европских интеграција у образовању и науци и припрема акте којима се успостављају права и обавезе у овој области; учествује у припреми мултилатералних и билатералних меморандума, споразума, програма, уговора и подзаконских аката из делокруга рада Сектора; учествује у праћењу спровођења уговора и припрема и спроводи процедуре за закључивање уговора, споразума, протокола и меморандума; учествује у праћењу спровођења пројектних активности и уговорних обавеза и изради анализа и извештаја о спровођењу пројеката; учествује у припреми и ажурира план јавних набавки за потребе спровођења пројеката и учествује у изради техничке документације за спровођење поступка јавних набавки у складу са процедурама; води евиденцију о раду одбора за евалуацију понуда на тендеру и помаже у изради стручне анализе и извештаја о припреми тендерске документације и спровођењу пројеката у одговарајућем формату; учествује у ажурирању података о спровођењу акционих планова и прати спровођење препорука екстерних оцењивача и ревизора и пружа подршку спровођењу правила и принципа неопходних за функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ, у складу са процедурама; учествује у припреми правних аката и прибављању мишљења на исте, који се достављају Влади на разматрање и усвајање; обезбеђује тумачење и правну помоћ у обради предмета који захтевају позивање на релевантна правна акта из усвојених националних законских и подзаконских аката и закључених међународних уговора у области делокруга рада Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: 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, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

53. Радно место за послове европских интеграција, програме ЕУ и подршку припреми пројеката из донација и кредита у области образовања и науци

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о спровођењу програма ЕУ за сарадњу у области образовања, омладине, спорта, спровођења обука и ЕРАСМУС + програма; прати доношење нових и измену постојећих законских решења у области образовања по свим нивоима у законодавству држава чланица ЕУ и придружених држава; анализира и упоређује законска решења држава чланица ЕУ у области образовања са решењима у домаћем законодавству и даје предлоге за њихово усклађивање; организује и координира припрему извештаја о спровођењу Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ (НПАА); прикупља и припрема информације, податке и извештаје од значаја за процес европских интеграција у области образовања; координира сарадњу Министарства са Министарством за европске интеграције кроз пружање помоћи у размени информација у циљу ефикаснијег коришћења европских фондова и развојних програма и стара се о учешћу у европским програмима, организацијама и иницијативама у области образовања; организује учешће запослених у Министарству на обукама у вези са европским интеграцијама; учествује у припреми и спровођењу пројеката из средстава међународних и билатералних кредита и донација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање радана рачунару.

54. Радно место за подршку европским интеграцијама, програмима ЕУ и подршку припреми пројеката из донација и кредита у области образовања и науци

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у спровођењу програма ЕУ за сарадњу у области образовања, обука, омладине и спорта, ЕРАСМУС + програма и сарађује са министарством надлежним за послове европских интеграција о питањима везаним за област образовања; прати доношење нових и измену постојећих законских решења у области образовања по свим нивоима у законодавству држава чланица ЕУ и придружених држава; припрема извештаје о спровођењу Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ (НПАА) и ажурира Базу података о усаглашености националног законодавства са стандардима Европске уније; учествује у припреми посета министра и других представника Владе европским институцијама; учествује у припреми извештаја о спровођењу препорука Европске уније и активностима Министарства у области образовања у процесу европских интеграција; прикупља и припрема информације, податке и извештаје од значаја за процес европских интеграција у области образовања и учествује у изради нацрта предлога и предлога пројеката; пружа подршку у припреми пројектне документације за обезбеђивање и коришћење фондова ЕУ, пружа подршку у припреми извештаја о процесу програмирања /планирања и учествује у раду релевантних секторских група за припрему пројеката, анализе и презентације у вези са припремом пројеката; учествује у припреми и спровођењу стратегија и развојних програма ЕУ у области образовања и у успостављању структура за учешће у европским програмима за развој образовања у изради програма сарадње са државама чланицама ЕУ; сарађује са министарством надлежним за послове европских интеграција кроз пружање техничке помоћи у размени информација у циљу ефикаснијег коришћења европских фондова и развојних програма и учествује у припреми и спровођењу пројеката из средстава

међународних и билатералних кредита и донација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање радана рачунару.

3.2. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈНЕ И ИСТРАЖИВАЧКЕ ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ У ОБРАЗОВАЊУ И НАУЦИ

55. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у вршењу послова из делокруга Одсека; координира припрему, спровођење као и оцењивање пројеката финансираних из међународних донација и програма Европске уније (Еурека, „Наука у служби мира и безбедности”/NATO SPS/ и Програма европске сарадње у области науке и технологије/COST/ и учествује у припреми билатералних и мултилатералних уговора за спровођење пројеката из области науке и прати спровођење уговора и других аката кроз проверу остварености утврђених резултата пројеката и покреће иницијативе за измене уговора, односно других аката; учествује у раду заједничких комисија и међународних радних тела и извештава о напретку и вредновању учешћа у међународним програмима; обавља послове националне контакт особе за поједине приоритетне области у Оквирном програму за истраживање и иновације Европске Уније и сарађује са екстерним оцењивачима у поступку евалуације пројекта и извештава о напретку и вредновању ефеката програма и иницира увођење у систем успешних програма; пружа подршку истраживачима и НИО у појединачним програмима и приоритетима европских и других међународних програма; прати реализацију одобрених пројеката са националним учешћем до финализације и стара се о континуираном информисању, презентацији и промовисању међународних програма у области научне и технолошке сарадње; координира припрему материјала за прикупљање статистичких података, упитника као и методолошких материјала за израду статистичких извештаја; координира сарадњу са образовним и научним установама, надлежним министарствима, донаторима, организацијама и институцијама у вези са припремом и спровођењем пројеката и сарађује са сектором надлежним за послове финансија у планирању финансијских средстава за реализацију пројеката и програма из области науке; координира обуке других субјеката из делокруга Министарства из области битних за европске интеграције; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

56. Радно место за координацију подршке реализацији пројеката из програма ЕУРЕКА и других мађународних програма научне и технолошке сарадње

ОПИС ПОСЛОВА: Прати, анализира и имплементира позитивну праксу у ЕУ програму - Еурека и у НАТО програму „Наука за мир и безбедност” (NATO SPS); обавља послове националне контакт особе за поједине приоритетне области у Оквирном програму за истраживање и иновације Европске Уније; обавља послове у вези са билатералном и мултилатералном сарадњом; учествује у раду заједничких комисија и међународних радних

тела и извештава о напретку и вредновању учешћа у међународним програмима; координира сарадњу са научноистраживачким установама, ресорним Министарствима и националним и међународним институцијама у вези са припремом и спровођењем програма и пројеката из области међународне научне и технолошке сарадње; припрема оквир за дефинисање и спровођење националних процедура за учешће и финансирање организација у наведеним програмима; учествује у изради стручних основа за израду споразума, протокола, меморандума, као и појединачних аката о пројектном финансирању у наведеним програмима; сарађује са оцењивачима у поступку евалуације и избора пројекта; прати реализацију одобрених пројеката са националним учешћем до финализације; ради на континуираном информисању, презентацији и промовисању међународних програма у области научне и технолошке сарадње; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

57. Радно место за координацију подршке реализацији пројеката хоризонталних програма ЕУ за изградњу истраживачко развојних капацитета

ОПИС ПОСЛОВА: Прати, анализира и имплементира позитивну праксу везану за хоризонталне програме ЕУ за изградњу истраживачко-развојних капацитета; обавља послове администарције Програма европске сарадње у области науке и технологије – COST; пружа подршку истраживачима и НИО у појединачним програмима и приоритетима европских и других међународних програма; обавља послове везане за вршење дужности националне контакт особе за поједине приоритетне области у Оквирном програму за истраживања и иновације Европске Уније; учествује у припреми стручних основа за израду споразума, протокола, меморандума и других појединачних аката и документације; учествује у раду заједничких комисија, преговарању и одлучивању о избору пројеката за финансирање; учествује у припреми програма билатералне и мултилатералне међународне научно-технолошке сарадње, одређивању приоритета заједничких истраживања и испуњености услова предлога пројеката; прати реализацију пројеката и уговора, анализира извештаје ради усвајања пројеката међународне научно-технолошке сарадње; припрема и излаже презентације и организује информативне скупове у земљи у циљу промовисања наведених програма; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких, природно-математичких или 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; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

58. Радно место за координацију подршке реализацији пројеката ЕУ програма за унапређење каријере истраживача

ОПИС ПОСЛОВА: Врши промоцију и пружа подршку истраживачима и НИО у појединачним програмима и приоритетима европских и других међународних програма и обавља послове везане за дужност националне контакт особе за поједине приоритетне области у Оквирном програму за истраживања и иновације Европске Уније за унапређење каријере истраживача; учествује у припреми програма билатералне и мултилатералне међународне научно-технолошке сарадње, одређивању приоритета заједничких истраживања и испуњености услова предлога пројеката; учествује у раду заједничких комисија, преговарању и одлучивању о избору пројеката за финансирање; прати реализацију одобрених

пројеката са националним учешћем до финализације; ради на континуираном информисању, презентацији и промовисању међународних програма у области научне и технолошке сарадње; анализира извештаје међународне научно-технолошке сарадње; учествује у припреми стручних основа за израду споразума, протокола, меморандума и других појединачних аката и документације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких, природно-математичких или 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; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

59. Радно место аналитичара за пројекте научне и технолошке сарадње и координацију са политиком истраживања и развоја ЕУ

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми програма билатералне и мултилатералне међународне научно-технолошке сарадње, одређивању приоритета заједничких истраживања и испуњености услова предлога пројеката; учествује у раду заједничких комисија, преговарању и одлучивању о избору пројеката за финансирање; прати реализацију пројеката и уговора, анализира извештаје ради усвајања пројеката међународне научно-технолошке сарадње; врши промоцију и пружа подршку истраживачима и НИО у појединачним програмима и приоритетима европских и других међународних програма; учествује у пословима и пројектима координације са политиком истраживања и развоја ЕУ; обавља послове везане за вршење дужности националне контакт особе за поједине приоритетне области у Оквирном Програму за истраживања и иновације Европске Уније; учествује у припреми стручних основа за израду појединачних аката и документације и учествује у подстицању сарадње између истраживача у земљи и дијаспори; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља природно-математичких, техничко-технолошких или 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; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

4. СЕКТОР ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ

60. Помоћник министра

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

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање страног језика и познавање рада на рачунару.

61. Радно место административно-техничког секретара

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља директну и телефонску комуникацију са странкама и запосленима у Министарству у циљу правовремене размене информација; прима и шаље факсове, пошту и електронску пошту; врши пријем странака, организује састанке и води записнике; стара се о потписивању аката и записника и води евиденције од значаја за рад; стара се о набавци канцеларијског материјала; обавља дактилографске послове; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

IV врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

4.1 ГРУПА ЗА АНАЛИТИКУ И РАЗВОЈ ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА

62. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; учествује у изради нацрта закона и припреми подзаконских аката у овој области и координира израду концепција, елабората, анализа, пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у овој области; учествује у планирању програма и пројеката из средстава ИПА и других донатора/финансијера у вези са унапређивањем праћења и анализе квалитета и ефикасности образовања; координира послове који се односе на укључивање Србије у међународне институције и удружења; прати активности и предлаже мере везане за увођење страних језика у образовни систем, као и развијање двојезичности у установама; координира активности у имплементацији стратешких мера, програма и пројеката који се односе на анализу и праћење свих стратегија у образовању; координира спровођење аналитичких послова у праћењу и обради података у информационом систему и регистрима; координира активности са заводима и предлаже мере за унапређивање квалитета ефикасности образовања и квалитета националних испита; координира послове у циљу предузимања мера по захтевима Заштитника грађана, Повереника и Агенције за борбу против корупције и предузима мере ради спровођења препорука Заштитника грађана, Повереника и Агенције за борбу против корупције у вези послова из ове области; сарађује са унутрашњим јединицама Министарства, надлежним органима организацијама и телима високошколских установа у циљу унапређивања рада Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

63. Радно место за послове развијања језичких компетенција и међународне сарадње у области образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Координира активности на унапређењу система развијања језичких компетенција у области високог образовања; учествује у изради и припреми подзаконских аката у овој области; сарађује са страним амбасадама у Републици Србији и иностраним културним центрима/институтима на пољу ширења учења страних језика, унапређења квалитета наставе страних језика у високошколским установама и ангажовања страних лектора на филолошким катедрама факултета у Републици Србији; ради на пословима ангажовања страних лектора; води базу података о страним лекторима на филолошким катедрама факултета у Републици Србији; пружа логистику око смештаја страних лектора у студентске домове као и финансирања њиховог смештаја и исхране; учествује у планирању финансијских средстава неопходних за ову намену; сарађује са филолошким катедрама

факултета у РС, Министарством спољних послова и Министарством унутрашњих послова по питању ангажовања страних лектора; учествује у раду Комисије за избор лектора српског језика у иностранству и друге послове који се односе на њихово ангажовање; као и финансирања рада лектора српског језика у иностранству; учествује у планирању финансијских средстава неопходних за ову намену; учествује у изради меморандума, уговора, споразума и пратећих анекса из области унапређења наставе страних језика и међудржавних уговора или споразума у делу који се тиче ангажовања страних лектора и лектора српског језика; координише активности са другим институцијама и телима на имплементацији интернационализације високог образовања учествује у раду Националног управног одбора Републике Србије за сарадњу са Међународном организацијом Франкофоније; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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 пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

64. Радно место за послове развоја и праћења реализације стратегија

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради нацрта закона и припреми подзаконских аката, координира израду концепција, елабората, анализа пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике развоја високог образовања; припрема одлуке о стипендистима „Свет у Србији“ и „Србија за Србе из региона“ за нову школску годину; стара се о роковима за извршење уговора и предлаже њихово продужење; води базу података о активним стипендистима и њиховом напретку на факултетима; припрема финансијског извештаја на годишњем нивоу; израђује интерне налоге на месечном нивоу за исплату; израђује индивидуалне потврде у разне сврхе за потребе стипендиста; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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 три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

65. Радно место за развој и праћење регистара у области високог образовања и науке

ОПИС ПОСЛОВА: Анализира податке у регистрима у области високог образовања и науке и припрема извештаје; прати и анализира податке у информационом систему ДОСИТЕЈ и апликацији ФИНВО; анализира податке у регистру високошколских установа, научно-истраживачких организација, наставника, истраживача и студената; припрема дописе и одговоре за повереника за заштиту података о личности; предлаже мере и покреће иницијативе за развој прописа који уређују област евиденција; прати и одржава репозиторијум докторских дисертација НАРДУС; планирање и праћење реализације финансијских средстава за имплементацију програма и пројеката за потребе организационе јединице; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и знање енглеског језика.

66. Радно место за аналитичке послове у области високог образовања и дуалног образовања у високом образовању

ОПИС ПОСЛОВА: Прати активности у области високог образовања у Републици Србији и Европи, израђује упоредне анализе системских и осталих питања у области високог образовања у земљи и иностранству и припрема извештаје; анализира и контролише податке у регистрима у области дуалног образовања у високом образовању; анализира податке у регистру уговора о дуалном образовању, наставника, студената и припрема извештаје; припрема дописе и одговоре по захтевима Повереника за заштиту података о личности; учествује у развоју закона и подзаконских аката који уређују област високог образовања; анализира податке у апликацијама за велику матуру; припрема анализе података о упису на факултете; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

4.2. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА

67. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека и координира и надзире рад државних службеника; координира и учествује у изради анализа, елабората и студија за потребе утврђивања и спровођења политике у области високог образовања; координира и надзире прикупљање и обраду материјала од значаја за упис студената, статус и интересе студената у процесу образовања; координира израду стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области високог образовања и учествује у спровођењу јавне расправе на преднацрте закона у области високог образовања и анализи прибављених мишљења на нацрте закона; врши стручну обраду системских питања које треба уградити у прописе у области високог образовања и сарађује са Националним саветом за високо образовање, Конференцијом универзитета, Конференцијом академија и високих школа, Студентским конференцијама и високошколским установама по важним питањима из области високог образовања и сарађује са државним органима, институцијама и установама за потребе Националног савета за високо образовање; координира припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Одсека и стара се о благовременој припреми одговора суду по тужбама у управним споровима у овој области и изради информација из надлежности Одсека за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; координира и надзире израду свих одлука, аката и докумената Националног савета за високо образовање, одговара на питања народних посланика и осталих релевантних институција из надлежности Сектора и координира и учествује у извршавању међународних обавеза у области високог образовања; координира и надзире обављање финансијских послова у области високог образовања и припрему финансијског плана за расподелу средстава високошколским установама; координира успостављање и вођење регистра о деловима високог образовања, пружа стручну помоћ државним службеницима у Одсеку при поступању по предметима и представкама грађана и установа, стара се о благовременом поступању по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из ове области; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

68. Радно место за нормативне и правне послове у високом образовању

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема и учествује у изради закона и подзаконских прописа у области високог образовања и учествује у раду радних група за израду закона и подзаконских аката у области образовања и у другим областима које се односе на јавне службе и јавни сектор, са аспекта прописа у области високог образовања; припрема мишљења и израђује информације о примени прописа у области високог образовања и припрема мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други државни органи, у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства; припрема одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области високог образовања и одговоре на посланичка питања; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана и Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у вези са пословима из делокруга Сектора, припрема одговоре суду по тужбама у управним споровима у области високог образовања и израђује информације из надлежности Сектора на захтев тужилаштва и судова; припрема за Владу предлоге одлука о оснивању и статусним промена високошколских установа, припрема предлоге одлука Владе о упису на високошколске установе чији је оснивач Република Србија и предлоге решења за Владу о именовању и разрешењу чланова органа управљања високошколски установа чији је оснивач Република Србија; стара се о припреми аката и докумената која доноси Национални савет за високо образовање; учествује у изради стандарда и критеријума за акредитацију установа и студијских програма у овој области и у изради решења и дозвола за рад високошколских установа; припрема и израђује одлуке, решења, закључке, уговоре, споразуме, меморандуме и друге појединачне правне акте из надлежности Сектора; припрема мишљења поводом захтева у вези са тумачењем дипломе и врсте стручне спреме и поступа по предметима и представкама грађана и установа и израђује одговоре на питања грађана, других државних органа и правних лица; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

69. Радно место за нормативне послове у високом образовању

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради стандарда и критеријума за акредитацију установа и студијских програма у овој области и у изради решења и дозвола за рад високошколских установа; учествује у припреми одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора; учествује у изради закона и подзаконских прописа у области високог образовања и учествује у раду радних група за израду закона и подзаконских аката у овој области и у другим областима које се односе на јавне службе и јавни сектор, са аспекта прописа у области високог образовања; припрема предлоге одлука Влада о упису на високошколске установе чији је оснивач Република Србија и учествује у припреми аката и докумената која доноси Национални савет за високо образовање; учествује у припреми мишљења и изради информација о примени прописа у области високог образовања и припреми мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други државни органи; учествује у припреми одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области високог образовања и припреми одговора на посланичка питања; поступа по

представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана и Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у вези са пословима из делокруга Сектора; учествује у припреми мишљења поводом захтева у вези са тумачењем дипломе и врсте стручне спреме, израђује одговоре на питања грађана, државних органа, правних лица и поступа по предметима и представкама грађана и установа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

70. Радно место за послове у високом образовању и студентска питања

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује анализе, студије и програме који служе као основа за утврђивање стања и спровођење политике у области високог образовања и утврђује права на финансирање установа високог образовања на основу података прикупљених од индиректних корисника буџета из области високог образовања; припрема обрачун коефицијената за исплату плата високошколским установама и учествује у припреми предлога буџета Министарства из области високог образовања; припрема и израђује предлог финансијског плана за расподелу финансијских средстава високошколским установама и врши консолидацију финансијских планова свих индиректних корисника буџетских средстава у овој области; израђује пројекције потребних средстава за програме у надлежности високог образовања и годишњи и месечни план потрошње за програме из надлежности Сектора; врши расподелу годишњих апропријација додељених Законом о буџету и расподелу месечних квота за материјалне трошкове по корисницима и наменама; прати извршење буџета Министарства за програме који су у надлежности Сектора и врши промене апропријација и квота; припрема податке и предлаже употребу текуће буџетске резерве у сегменту високог образовања из раздела Министарства и припрема финансијску документацију за реализацију исплата и трансфера из надлежности Сектора, стара се о формалној и рачунској исправности документације на основу којих се врше плаћања у складу са процедурама и учествује у изради анализа и извештаја из области високог образовања; прати облике и активности студентског организовања у земљи и иностранству, прикупља и обрађује податке о остваривању права и обавеза студената и сарађује са другим органима и организацијама на унапређивању квалитета права и обавеза студената; поступа по предметима и представкама грађана и установа и даје информације о стеченом високом образовању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

71. Радно место за правне послове у високом образовању, почетну акредитацију и дозволе за рад

ОПИС ПОСЛОВА: Обрађује захтеве и документацију за почетну акредитацију високошколских установа и студијских програма; поступа по писменим захтевима странака (државних и приватних установа, високошколских установа, студената и других правних и физичких лица) и решава предмете у вези поступка акредитације високошколских установа у Републици Србији; израђује решења о одбијању захтева за издавање дозволе за рад; поступа по предметима који се односе на давање одговора на питања у вези са поступком почетне акредитације високошколских установа, као и тумачење Правилника о стандардима за

почетну акредитацију високошколских установа и студијских програма; спроводи поступак издавања Потврде на захтев странака која се односи на акредитацију факултета; припрема одговоре на представке грађана везане за упис на факултет; припрема одговоре који се односе на Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја и одговоре који се односе на препоруке Заштитника грађана; спроводи афирмативне акције уписа припадника националних мањина, лица са инвалидитетом и осталих осетљивих група на високошколске установе у Републици Србији; поступа по предметима и представкама грађана и установа и даје информације о систему високог образовања, статусу високошколских установа и стеченом високом образовању у Републици Србији и иностранству и преводи текстове са енглеског на српски језик и обратно за потребе Сектора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и рада на рачунару.

72. Радно место за послове праћења акредитације и провере квалитета у високом образовању

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради анализа, извештаја и студија у вези са акредитацијом, вредновањем квалитета и самовредновањем установа и студијских програма; сарађује са државним органима, институцијама и установама у обављању поступка акредитације и почетне акредитације високошколских установа; прикупља елаборате за почетну акредитацију високошколских установа и студијских програма; води евиденцију о захтевима за акредитацију и почетну акредитацију високошколских установа и студијским програмима; учествује у изради решења и дозвола за рад високошколских установа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

4.3. ГРУПА ЗА МОБИЛНОСТ У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ

73. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе и координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; прати имплементацију принципа Болоњског процеса на високошколским установама у Републици Србији, координира активности и учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области мобилности у високом образовању; координира активности и учествује у програмирању и имплементацији домаћих и међународних пројеката из области мобилности и квалификација у високом образовању и учествује у координацији и планирању развоја, спровођења и праћења активности на припреми интегрисаног Националног оквира квалификација; сарађује са сектором надлежним за дуално и предузетничко образовање и васпитање у припреми Националног оквира квалификација; координира припрему листе квалификација у високом образовању; обавља стручне послове и координира доношење аката који се односе на разврставање квалификација у високом образовању; учествује у промоцији мобилности и различитих могућности за учење и прати реализацију међународних и међудржавних програма и пројеката у области стипендирања; сарађује са другим државним органима, националним саветима из области образовања, установама,

коморама и удружењима из реда послодаваца и стручњака, синдикатима, Националном службом за запошљавање и Републичким заводом за статистику, као и са телима и институцијама Европске Уније; организује прикупљање података, ажурирање и одржавање електронске документације и базе података и објављивање информација из ове области; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

74. Радно место за послове признавање професионалних квалификација

ОПИС ПОСЛОВА: Прати рад радне групе за узајамно признавање професионалних квалификација за одабране професије између шест економија западног Балкана и осмишљава поступке признавања професионалних квалификација за одабране професије од заједничког интереса; проверава услове за склапање споразума; координира активности у имплементацији стратешких мера, програма и пројеката који се односе на анализу и праћење свих стратегија у високом образовању; предузима активности у циљу повећања транспарентности регионалних и појединачних држава када је реч о признавању стручних квалификација и стара се о размени података о мобилности стручних лица и потражњи из надлежности одабраних професија на регионалном нивоу; прати реализацију и обрађује захтеве за међууниверзитетску сарадњу и прати реализацију СЕЕРУС III програма, важеће уговора и предлаже њихово продужење; прати мере, програме и пројекте који се односе на високо образовање, води базу података о активним стипендистима и њиховом напретку на факултетима; припрема финансијске извештаје на годишњем нивоу и израђује интерне налоге на месечном нивоу за исплату; сарађује са другим државним органима, националним саветима из области образовања, установама, коморама и удружењима из реда послодаваца и стручњака, синдикатима, Националном службом за запошљавање и Републичким заводом за статистику, као и са телима и институцијама Европске Уније; учествује у промоцији мобилности и различитих могућности за учење; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

75. Радно место за послове спровођења програма мобилности у високом образовању

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема стручне основе за израду прописа и других докумената у процесу имплементације Болоњског процеса и прати имплементацију принципа Болоњског процеса на високошколским установама у Републици Србији и иностранству; прати мере, програме и пројекте који се односе на високо образовање и припрема пројекте, израђује анализе, студије и друге материјале у вези са мобилношћу студената по основу билатералних споразума, а који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у овој области; припрема конкурс за стипендирање студената за нову школску годину и реализацију летње школе српског језика и учествује у изради меморандума, уговора, споразума и пратећих анекса из области мобилности студената и наставника; координира активности са другим институцијама и телима за унапређивање квалитета високог образовања; води базу података о активним стипендистима и њиховом напретку на факултетима; учествује у припреми финансијског извештаја на годишњем нивоу и израђује интерне налоге на месечном нивоу за исплату; сарађује са другим државним органима,

националним саветима из области образовања, установама, коморама и удружењима из реда послодаваца и стручњака, синдикатима, Националном службом за запошљавање и Републичким заводом за статистику и учествује у сарадњи са телима и институцијама Европске Уније; учествује у промоцији мобилности и различитих могућности за учење; и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

76. Радно место за праћење развоја високог образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља и обрађује податке потребне за развој стандарда и критеријума за контролу квалитета установа и студијских програма у области високог образовања и прати мере, програме и пројекте који се односе на високо образовање; прикупља податке и учествује у изради анализа, студија и других материјала у вези са мобилношћу студената по основу билатералних споразума, а који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у овој области; прати активности у области дуалног образовања у високом образовању, стручне праксе и учествује у сарадњи са другим државним органима, националним саветима из области образовања, установама, коморама и удружењима из реда послодаваца и стручњака, синдикатима, Националном службом за запошљавање и Републичким заводом за статистику и пружа подршку сарадњи са телима и институцијама Европске Уније; прати активности Националног савета за високо образовање, Савета за реформу високих струковних школа, Савета за квалитет у високом образовању, радне групе за реформу струковних школа и пружа подршку обављању административних послова; прати важеће уговора, објављује конкурсе за стипендије страних влада и фондација, прати реализацију објављених конкурса и води базу података о објављеним конкурсима; учествује у припреми финансијског извештаја на годишњем нивоу и пружа подршку изради интерних налога за исплату на месечном нивоу; учествује у промоцији мобилности и различитих могућности за учење; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

4.4. ОДСЕК ЗА ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНИХ ШКОЛСКИХ ИСПРАВА И ПОСЛОВЕ ENIC/NARIC ЦЕНТРА

77. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека и координира и надзире рад државних службеника и намештеника и пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима у Одсеку; надзире обезбеђивање и развој информационе мреже и пружање услуга у оквиру Европских мрежа националних информационих центара за информисање о признавању/признавању (ENIC/NARIC мрежа); координира израду решења о професионалном признавању и формирање јединственог обрасца пријаве за покретање процедуре професионалног признавања јавних исправа стечених у иностранству; израђује решења о професионалном признавању јавних исправа стечених у англосаксонским регијама и регијама у којима се говори италијански језик; стара се о вођењу јединствене евиденције у електронском формату о иностраним акредитованим високошколским установама, признатим иностраним јавним исправама у оквиру процедуре професионалног признавања,

као и формирању базе података о наведеном – доступне, посредством интерне информационе мреже, партнерима и учесницима у процедури професионалног признавања; организује проверу веродостојности страних и домаћих јавних исправа - у случајевима када постоји оправдана сумња у аутентичност; координира прикупљање и пружање информација у поступку академског и професионалног признавања јавних исправа стечених у иностранству и информисање о статусу акредитације иностраних високошколских установа - за потребе високошколских установа у Републици Србији - у оквиру процедуре академског признавања; обавља и друге послове по налогу помоћника министра

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

78. Радно место за послове признавања страних школских исправа у средњем образовању и васпитању

ОПИС ПОСЛОВА: Врши анализу домаћег и страног система образовања, трајања образовања и наставног плана и програма и учествује у припреми мера за унапређивање поступка признавања страних школских исправа; проверава веродостојност стране школске исправе; учествује у изради смерница и упутстава и сарађује са заводима из области образовања и васпитања ради уједначавања спровођења поступка признавања страних школских исправа; поступа по захтевима Заштитника грађана и Повереника који се односе на послове Одсека; сарађује са Министарством спољних послова у прикупљању података потребних у поступку признавања страних школских исправа; израђује решење о признавању стране школске исправе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

79. Радно место за послове признавања и провере веродостојности страних и домаћих школских исправа

ОПИС ПОСЛОВА: Проверава веродостојност страних и домаћих школских исправа; врши упоређивање домаћег и страног система образовања, трајања образовања и наставног плана и програма; по потреби образује и учествује у раду стручне комисије за утврђивање чињеница од значаја за одлучивање; сарађује са Министарством спољних послова у прикупљању података потребних у поступку признавања стране школске исправе; израђује решење о признавању стране школске исправе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне или филолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

80. Радно место за англосаксонске регије

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује решења о професионалном признавању јавних исправа стечених у англосаксонским регијама; обавља правне послове у оквиру процедуре професионалног признавања, спроводи проверу веродостојности јавних исправа стечених у англосаксонским регијама у случајевима када постоји оправдана сумња у аутентичност; прикупља и пружа информације у поступку академског и професионалног признавања јавних исправа стечених у англосаксонским регијама; сарађује са свим самосталним високошколским установама у земљи у области признавања исправа стечених у англосаксонским регијама; припрема информације за све заинтересоване кориснике у вези са признавањима исправа стечених у англосаксонским регијама; прати и припрема информације о међународним конкурсима који се тичу високошколског образовања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне или филолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

81. Радно место преводиоца

ОПИС ПОСЛОВА: Врши превођење потребне документације са енглеског/француског на српски и обратно; преводи позиве за размене у оквиру свих билатералних споразума који обухватају размену студената; обавља послове превођења у оквиру процедуре професионалног признавања јавних исправа стечених у франкофонским регијама; припрема информације са високошколских институција у вези са студијским програмима који су намењени иностраним студентима; прати и припрема информацију о интернационализацији високог образовања; прикупља и пружа информације у поступку академског и професионалног признавања јавних исправа стечених у франкофонским регијама и израђује решења о професионалном признавању јавних исправа стечених у франкофонским регијама; спроводи проверу веродостојности јавних исправа стечених у франкофонским регијама у случајевима када постоји оправдана сумња у аутентичност; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

I врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области филолошке 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, познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, знање два светска језика и познавање рада на рачунару.

82. Радно место за признавање исправа и праћење поступака акредитације

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља и пружа информације у поступку академског и професионалног признавања јавних исправа стечених у регијама у којима се говори руски језик; прати измене у области акредитација студијских програма и поступке акредитација у другим земљама и припрема информацију о њима; сарађује са Комисијом за акредитацијом у вези са признавањем исправа; учествује у изради решења о професионалном признавању јавних исправа стечених у регијама у којима се говори руски језик; припрема документацију за обављање правних послова у оквиру процедуре професионалног признавања; учествује у провери веродостојности јавних исправа стечених у регијама у којима се говори руски језик у случајевима када постоји оправдана сумња у аутентичност; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним

студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

5. СЕКТОР ЗА УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД И ИНВЕСТИЦИЈЕ

83. Помоћник министра

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

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање девет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање страног језика и познавање рада на рачунару.

84. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; води деловодник поверљивих предмета и чува печате и штамбиље; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Сектора; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Сектора и обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; стара се о потписивању аката и записника и даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, врши пријем странака, организује састанке и води записнике по налогу помоћника министра; обавља административне послове за потребе рада Националног просветног савета и стара се о роковима за израду аката из надлежности Националног просветног савета, пружа административну подршку припреми аката о образовању комисија чији је рад везан за Национални просветни савет, сарађује са председником Националног просветног савета у припреми седница и стара се о припреми материјала за чланове Националног просветног савета и комисија; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

5.1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНО - КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

85. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења, надзире рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одељењу и координира рад унутрашњих организационих јединица у Одељењу; сарађује са министарствима и органима, установама и представницима локалне самоуправе у поступку решавања питања из области инвестиција; врши анализе у циљу припреме предлога за реализацију инвестиционог пројекта; прати и координира послове везане за прединвестициону и инвестициону фазу као и послове везане за завршетак инвестиције и повећање вредности објекта након реализоване инвестиције; врши контролу спремности инвестиционог пројекта за реализацију; координира, контролише и прати реализацију инвестиционих пројеката и припрема извештаје о напретку као и завршне извештаје о реализацији инвестиционих пројеката; учествује у изради финансијских планова и програма расподеле инвестиционих средстава редовног буџета, координира израду Плана јавних набавки; врши контролу документације везане за плаћање у инвестиционим

пројектима; израђује извештаје (периодичне и годишње), израђује анализе и даје информације везане за реализацију инвестиционих пројекта; координира и врши контролу реализације пројекта финансираних из средстава редовног буџета, међународних зајмова, кредита и донација, као и пројекта Националног инвестиционог плана; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и једног светског језика,.

5.1.1 ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ, КООРДИНАЦИЈУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКТА

86. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека, координира и надзире рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одсеку; прикупља, контролише и анализира податаке добијене од крајњих корисника ради припреме предлога за реализацију инвестиционог пројекта; реализује послове везане за прединвестициону и инвестициону фазу као и послове везане за завршетак инвестиције; учествује у изради Извештаја о спремности инвестиционог пројекта за реализацију; контролише напредак пројекта и учествује у припрема извештаја о напретку као и завршне извештаје о реализацији инвестиционих пројекта; координира израду и контролише комплетну документацију из области инвестиција, инвестиционог одржавања и опремања; врши контролу реализације инвестиционих пројекта на терену даје инструкције и предлоге за њихову реализацију; врши контролу документације везане за плаћање у инвестиционим пројектима; учествује у изради извештаја (периодичне и годишње); прати реализацију послова везаних за радове који су финансирани из средстава редовног буџета, међународних зајмова, кредита и донација, као и пројекта Националног инвестиционог плана; учествује у јавним набавкама везаним за реализацију инвестиционих пројекта; прати и реализује послове везане за област урбанизма; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких наука, или из научне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање једног светског језика, положен државни стручни испит.

87. Радно место за координацију послова инвестиционог планирања

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује и систематизује периодичне планове о реализацији инвестиционих пројекта финансираних из средстава редовног буџета, међународних зајмова, кредита и донација; израђује анализе и информације из области плана и предлаже неопходне мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; припрема информације везане за реализацију инвестиционих пројекта; сарађује са министарствима, другим органима, установама и представницима локалне самоуправе ради реализације инвестиционих пројекта; проверава припремљеност техничке документације за добијање потребних дозвола и реализацију радова на инвестиционим пројектима; израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројекта са крајњим корисником; врши контролу динамике реализације инвестиционих пројекта на терену од почетка инвестиције до добијања употребне дозволе или техничког пријема за реализоване радове и одговара за

извршење динамичких планова; реализује послове везане за област урбанизма; припрема мишљења из надлежности Министарства, у вези са израдом просторних, урбанистичких и регулационих планова у сарадњи са Заводом за унапређивање образовања и васпитања и осталим надлежним институцијама; учествује у јавним набавкама везаним за реализацију инвестиционих пројеката; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и рада на рачунару.

88. Радно место за инвестиционо-аналитичке послове

ОПИС ПОСЛОВА: Реализује послове и израђује акта везана за имовинско-правна питања из области инвестиција; припрема документацију у прединвестиционој и инвестиционој фази капиталних пројеката; сарађује са Дирекцијом за имовину Републике Србије, привредним друштвима, јавним предузећима и ресорним министарствима у припреми података за израду извештаја о инвестиционој спремности пројеката; припрема доказе у вези са судским споровима у којима Републичко правобранилаштво заступа Министарство; учествује у спровођењу поступака јавних набавки који се односе на инвестиционе пројекте; учествује у изради аката и даје мишљења у пословима везаним за реализацију међународних уговора који су у надлежности Одсека; реализује послове везане за реализацију инвестиционих пројеката као и процедура преноса инвеститорских права; контролише законитост поступака набавки крајњих корисника у вези са реализацијом инвестиционих пројеката; учествује у изради стратегија, студија и других правних аката везаних за инвестиционе пројекте; израђује извештаје (периодичне и годишње), анализе и информације које су везане за реализацију инвестиционих пројеката у сарадњи са другим установама за потребе Министарства, учествује у изради правилника и општих аката из ове области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области друштвенохуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и једног светског језика.

89. Радно место за инвестиционо-економске послове

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује предлоге о расподели средстава у области инвестиционих пројеката; припрема елементе и учествује у изради финансијских планова у области инвестиција; евидентира, припрема и контролише финансијских докумената која прате плаћања, трансфер и пренос средстава везаних за реализацију инвестиционих пројеката; прикупља податке и учествује у изради процене потребних финансијских средстава за реализацију инвестиција; израчунава однос трошкова и користи пројекта (укључујући нето садашњу вредност, интерну стопу рентабилности, период повраћаја улагања, коефицијент трошкова и користи); прикупља податке и припрема акта везана за процену финансијских ефеката инвестиција.; прати реализацију буџета у складу са одобреним месечним квотама и израђује предлоге за месечне квоте утрошка средстава; израђује економске анализе, годишње и периодичне извештаје о извршењу буџета и међународних финансијских уговора; сарађује са ресорним министарствима и јединицама локалне самоуправе у области инвестиција, инвестиционог одржавања и опремања из надлежности Министарства; прати законске прописе из надлежности рада и одговара за примену; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и једног светског језика.

90. Радно место за послове надзора и извештавања

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује периодичне извештаје о реализацији инвестиционих пројеката финансираних из средстава редовног буџета, међународних зајмова, кредита и донација; сарађује са крајњим корисницима ради реализације инвестиционих пројеката; прикупља и евидентира сву документацију неопходну за реализацију инвестиција из средстава редовног буџета; прикупља, евидентира податке и даје мишљење о потребним инвестиционим средствима за реализацију пројекта; проверава усклађеност пројектно-техничке документације достављене од стране крајњих корисника са правилницима о нормативима школског простора и опреме образовних установа и припрема мишљења из делокруга Министарства у овој области; израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником; прати на терену динамику реализације инвестиционих пројеката и предлаже неопходне мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; води евиденцију, спроводи контролу и припрема плаћање рачуна и ситуација за инвестиционе пројекте; припрема мишљења у вези реализованих инвестиционих пројеката; израђује анализе везане за реализацију инвестиционих пројеката; учествује у јавним набавкама везаним за реализацију инвестиционих пројеката; прати стара се о примени прописа у овој области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и рада на рачунару.

91. Радно место за управљање информационом базом инвестиција Министарства

ОПИС ПОСЛОВА: Обезбеђује информатичку подршку Одсеку везану за припрему и обраду свих података или докумената који се односе на инвестиционе пројекте; прикупља и систематизује податке везане за инвестиционе пројекте; израђује, прикупља и ажурира базу података за све инвестиционе пројекте финансиране из буџета по појединачним објектима и врстама школских установа; израђује и ажурира базу података за све инвестиционе пројекте финансиране из међународних кредита, донација или других извора по појединачним објектима и врстама образовних установа и врстама радова; прикупља и ажурира базе података везане за финансијску реализацију инвестиционих пројеката; израђује, прати и ажурира базу података везану за праћење документа везаних за интерну писану комуникацију која се обрађује у Одсеку; израђује, систематизује, прати и ажурира базу података везану за правне спорове у вези инвестиционих пројеката; учествује у изради периодичних извештаја који су везани за рад Одсека; стара се о благовременом ажурирању информационо-инвестиционе базе података Министарства и корисника као и координацији, приступу и уносу података о пројектима у Интегрисану базу капиталних пројеката Министарства финансија у складу са Уредбом о садржини, начину припреме и оцене, као и праћењу спровођења и извршавању о реализацији капиталних пројеката; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области техничко-технолошких наука, друштвено хуманистичких или природно математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и једног светског језика,.

92. Радно место за инвестиционо-финансијско планирање, надзор, извештавање и реализацију инвестиционих пројеката

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема решења о расподели средстава у области инвестиција, инвестиционог одржавања и опремања из надлежности Министарства; прикупља елементе и учествује у изради финансијских планова у области инвестиција, инвестиционог одржавања и опремања из надлежности Министарства; контролише, евидентира и припрема финансијска документа која прате плаћања, трансфер и пренос средстава везаних за реализацију инвестиционих пројеката; обрађује финансијска документа везана за реализацију инвестиционих пројеката; прати прикупљање документације и сарађује са крајњим корисницима и органима локалне самоуправе, ради комплетирања недостајуће документације потребне за реализацију инвестиционих пројеката, прати реализацију пројеката у односу на програм расподеле буџетских средстава и о томе сачињава извештаје, учествује у поступку повећања књиговодствене вредности објекта након реализације инвестиције, пружа подршку спровођењу послова везаних за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и једног светског језика,.

5.1.2. ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

93. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника у Групи и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; координира и прати реализацију израде плана јавних набавки; координира спровођење поступака јавних набавки, израђује предлоге свих аката у поступцима јавних набавки и припрема обрасце документа за објављивање на Порталу јавних набавки и интернет страници Министарства; контролише исправност документа везаних за поступке јавних набавки и ваљаности процедуре набавке; надзире и координира израду конкурсне документације у свим врстама поступка и пружа стручну помоћ комисији за јавну набавку приликом прегледа понуда у свим врстама поступка; надзире и координира израду тромесечних извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки и израду годишњих извештаја о извршењу плана набавки и стара се о њиховом благовременом достављању Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији; прати ажурност и тачност података у електронској бази података у вези са пословима јавних набавки; прати примену законских и подзаконских аката којима је регулисана област јавних набавки; израђује уговоре по оквирним споразумима у централизованим јавним набавкама и сарађује са Управом за заједничке послове републичких органа у вези спровођења централизованих јавних набавки; учествује у раду комисија за јавне набавке; пружа стручну помоћ комисијама код обраде захтева за заштиту права понуђача; координира рад унутрашњих јединица Министарства у припреми података потребних за спровођење поступака јавних набавки и сарађује Министарства са Управом за јавне набавке и Министарством финансија у циљу законитог спровођења набавки и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: 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, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, познавање једног светског језика и рада на рачунару.

94. Радно место за спровођење јавне набавке

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи све врсте поступака јавних набавки, израђује акта везана за спровођење поступака јавних набавки (одлуке, решења, конкурсне документације и итд.); прикупља и припрема податке за јавне набавке, анализира потребе у вези јавних набавки, економску оправданост јавне набавке и друге потребе везане за јавне набавке; израђује акта везана за прикључивање оквирним споразумима; учествује у изради интерних аката из области јавних набавки; учествује у изради Плана јавних набавки, учествује у припреми и изради извештаја о спроведеним јавним набавкама, ради на Порталу јавних набавки и у апликацији Управе за јавне набавке и све друге послове везане за електронско праћење и реализацију јавних набавки; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, познавање једног светског језика и рада на рачунару.

5.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

95. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења и координира и надзире рад државних службеника; припрема стручне основе за израду закона и подзаконских аката у овој области; координира израду концепција, елабората, анализа, пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике ученичког и студентског стандарда; координира припрему и израду уговора из надлежности Сектора и прати стручну обраду аката из ових области које доноси Влада; прати поступак утврђивања испуњености услова за рад установа ученичког и студентског стандарда и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одељењу у поступању по предметима и представкама грађана и установа; сарађује са установама ученичког и студентског стандарда и пружа стручну помоћ директорима, секретарима и запосленима у установама; израђује предлог годишњег финансијског плана у сарадњи са Сектором за финансије и прати извршење буџета за област ученичког и студентског стандарда и ученичких и студентских кредита и стипендија; прати реализацију редовне делатности установа ученичког и студентског стандарда и остваривање сопствених прихода установа ученичког и студентског стандарда и израђује извештаје; прати ажурирање електронске документације и базе података и информације из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства и израђује извештаје; сарађује са Заводом за здравствену заштиту студената, органима и организацијама, инспекцијским органима у овој области, Просветним прегледом, министарством надлежним за послове финансија и другим органима и установама; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и рада на рачунару.

5.2.1. ГРУПА ЗА УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД

96. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе и координира и надзире рад државних службеника; припрема стручне основе за израду закона и подзаконских аката у овој области и координира израду концепција, елабората, анализа, пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике ученичког и студентског стандарда; координира припрему и израду уговора из надлежности Сектора; прати стручну обраду аката из ових области које доноси Влада и поступак утврђивања испуњености услова за рад установа ученичког и студентског стандарда и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи у поступању по предметима и представкама грађана и установа; сарађује са установама ученичког и студентског стандарда и пружа стручну помоћ директорима, секретарима и запосленима у установама; учествује у изради финансијских планова у сарадњи са Сектором за финансије, израђује образложења и прати извршење буџета за област ученичког и студентског стандарда; израђује пројекције буџета за наредне године из области ученичког и студентског стандарда; ажурира електронску документацију и базе података и припрема информације из надлежности Групе за постављање на сајт Министарства; прати измене категоризације установа ученичког и студентског стандарда, у сарадњи са организационом јединицом за послове инвестиција и сарађује са заводима, министарством надлежним за послове финансија и другим министарствима, органима и установама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

97. Радно место за развој и планирање ученичког и студентског стандарда

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема интерне налоге о расподели средстава за исхрану и смештај ученика у установама ученичког стандарда; припрема интерне налоге о расподели средстава за исхрану и смештај студената; припрема интерне налоге о финансирању програма и делова програма посебних облика студентског стандарда; припрема елементе и учествује у изради предлога решења о утврђивању цена услуга у области ученичког стандарда, материјалних трошкова и трошкова васпитног рада; припрема елементе и учествује у изради предлога решења о утврђивању цена услуга, материјалних и програмских трошкова у области студентског стандарда; израђује анализе, извештаје и информације у области ученичког и студентског стандарда и учествује у изради финансијских планова у сарадњи са Сектором за финансије; прикупља и обрађује податке за обрачун плата запослених у установама ученичког и студентског стандарда; проверава и ажурира усклађеност спискова запослених са одобреним бројем извршилаца који се финансирају из буџета РС; учествује у евалуацији излазних резултата, у циљу реализације програмског буџета; сарађује са установама ученичког и студентског стандарда и припрема извештај о броју запослених у овим установама; разматра примедбе корисника услуга ученичког и студентског стандарда и припрема одговоре на представке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

98. Радно место за праћење и унапређивање васпитног рада у установама ученичког стандарда

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор васпитног рада и прати остваривање Програма васпитног рада у домовима ученика средњих школа и школама са домом ученика у Републици Србији; прати промене у друштву и науци и мишљења непосредних учесника у реализацији васпитно-образовног процеса /васпитача, стручних сарадника и ученика/ и предлаже покретање поступка за доношење потребних измена и допуна овог Програма; проучава савремена искуства у остваривању васпитног рада и пружа стручну помоћ у раду васпитача, стручних сарадника и директора; прикупља извештаје о реализацији васпитног рада у установама на територији РС и припрема извештаје, анализе и информације и предлаже предузимање неопходних мера за отклањање неправилности и недостатака и унапређење васпитног рада; прати и анализира васпитни рад у домовима ученика и на основу утврђених потреба предлаже мере за боље припремање, школовање и стручно усавршавање васпитача, стручних сарадника и руководиоца васпитне службе и сарађује са инспекцијским органима; учествује у предлагању чланова комисија за полагање лиценци васпитача и стручних сарадника; сарађује са центрима за социјални рад у циљу превазилажења потенцијалних проблема у раду са осетљивим друштвеним групама и води евиденцију и прати тенденције присуства осетљивих друштвених група у популацији ученичких домована; сарађује са специјализованим установама, органима и организацијама које се баве питањима утицаја дроге и секти у установама ученичког стандарда; разматра примедбе родитеља, ученика, васпитача и стручних сарадника и припрема одговоре на представке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области 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, познавање рада на рачунару.

99. Радно место за правне послове у области ученичког и студентског стандарда

ОПИС ПОСЛОВА: Координира рад на изради нацрта закона и предлога подзаконских аката у области ученичког и студентског стандарда у сарадњи са осталим организационим јединицама Министарства и члановима радних група за израду закона и подзаконских аката; учествује у спровођењу јавне расправе на преднацрте закона у области ученичког и студентског стандарда и прибављених мишљења на нацрте закона, изради изјаве о усклађености нацрта закона са прописима ЕУ и обради амандмана народних посланика на предлоге закона у сарадњи са осталим организационим јединицама министарства и другим надлежним органима; припрема одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа у области ученичког и студентског стандарда; припрема предлоге одлука о оснивању и статусним променама установа ученичког и студентског стандарда у и предлоге решења о давању сагласности на правилник о организацији и систематизацији послова установа ученичког и студентског стандарда; прати примену прописа, анализира квалитет правних института у примени и израђује анализе, извештаје, информације и друге материјале и припрема мишљења о примени прописа у области ученичког и студентског стандарда на захтев других државних органа, правних лица и грађана; учествује у обједињавању ставова са осталим организационим јединицама Министарства ради припреме мишљења на нацрте закона које достављају друга министарства и припрема одговоре Суду по тужбама у управном спору; припрема и израђује предлоге решења о именовању и разрешењу директора и предлоге решења о именовању и разрешењу председника и чланова управних одбора установа у сарадњи са установама ученичког и студентског стандарда и

надлежним државним органима и припрема и израђује предлоге одлука о давању сагласности на статусне промене и проширењу делатности установа ученичког и студентског стандарда; израђује решења о расписивању конкурса из делокруга Сектора и сарађује у изради конкурса; израђује предлоге решења о категоризацији установа и обрађује предмете и представке грађана и установа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

5.2.2. ГРУПА ЗА УЧЕНИЧКЕ И СТУДЕНТСКЕ КРЕДИТЕ И СТИПЕНДИЈЕ

100. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника у Групи и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; стара се о припреми решења о расписивању конкурса Министарства за ученичке и студентске кредите и стипендије, израђује и доставља Конкурс свим установама из надлежности Министарства; припрема решења о расписивању конкурса за стипендије за изузетно надарене ученике и студенте; учествује у раду Комисије за ученичке и студентске кредите и стипендије; сарађује са установама из области образовања, овлашћеним банкама, Просветним прегледом, органима локалне самоуправе и другим органима и организацијама у вези са ученичким и студентским кредитима и стипендијама; учествује у раду и припреми организовања психолошког тестирања ученика и студената; прати извршење буџета за област ученичких и студентских кредита и стипендија; израђује извештаје, анализе и информације из ове области; сарађује са администратором сајта и одговара на питања са сајта Министарства из области стандарда и кредитирања и стипендирања ученика и студената; ажурира електронску документацију и базе података и припрема информације из надлежности Групе за постављање на сајт Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

101. Радно место за послове кредитирања и стипендирања ученика и студената

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема и спроводи поступак за доделу ученичких и студентских кредита и стипендија; учествује у изради Конкурса за доделу ученичких и студентских кредита и стипендија; припрема решења, односно интерне налоге о преносу средстава за ученичке и студентске кредите и стипендије; обрађује достављене приговоре, жалбе, примедбе, предлоге и сугестије у сарадњи са надлежном банком на нацрте и предлоге ранг листа за доделу ученичких и студентских кредита и стипендија датих од стране учесника конкурса и доставља на разматрање Комисији за ученичке и студентске кредите и стипендије; припрема одговоре Суду по тужбама у управном спору; сарађује са установама из области образовања, овлашћеним банкама, Просветним прегледом, органима локалне самоуправе, и другим органима и организацијама у вези са ученичким и студентским кредитима и стипендијама; израђује анализе, извештаје, информације за Заштитника грађана и друге материјале везане за ученичке и студентске кредите и стипендије за потребе Министарства; сарађује са другим министарствима и организационим јединицама у

Министарству. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

102. Радно место за извршење ученичких и студентских кредита и стипендија

ОПИС ПОСЛОВА: Обрађује акта из области стипендија за изузетно надарене ученике и студенте и припрема интерне налоге о преносу средстава за стипендије за изузетно надарене ученике и студенте; учествује у припреми Конкурса и спровођењу поступка за доделу стипендија за изузетно надарене ученике и студенте и обрађује пријаве старих стипендиста за наставак коришћења стипендија; сарађује са установама ради комплетирања документације за потребе Комисије за ученичке и студентске кредите и стипендије и даје обавештења у вези са поступком и реализацијом Конкурса за изузетно надарене ученике и студенте; прима и обрађује документацију пријављених кандидата за стипендије за изузетно надарене ученике и студенте и израђује табеларни приказ прикупљених података; сарађује са Институтом за психологију у спровођењу психолошког тестирања кандидата и припрема материјале за савете природно-математичких, техничко-технолошких, биомедицинских, друштвено-хуманистичких факултета и савет факултета за уметност ради утврђивања ранг листе одобрених стипендија за изузетно надарене ученике и студенте; израђује и организује потписивање уговора за нове стипендисте, формира досијеа стипендиста и учествује у изради извештаја и информација из ове области; издаје потврде о статусу изузетно надарених ученика и студената и обрађује достављене приговоре, жалбе у поступку доделе стипендија изузетно надареним ученицима и студентима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

6. СЕКТОР ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ У ПРОСВЕТИ И НАУЦИ

103. Помоћник министра

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу министра.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука у на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит; познавање једног светског језика, познавање информационо-комуникационих технологија.

104. Радно место за правне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља правне послове у вези са спровођењем активности припреме и обраде материјале од значаја за рад Сектора; обезбеђује сарадњу са другим организационим јединицама Министарства, као и сарадњу са другим министарствима, органима и

организацијама у вези са пословима из делокруга Сектора; врши правнотехничку обраду поднесака из области образовања и науке у вези са делокругом Сектора; евидентира и прати потребе образовних и научних институција у односу на успостављене дигитализоване системе и врши обраду поднетих захтева и поднесака из делокруга Сектора; врши припрему података потребних за сачињавање аката и успостављање процедура у вези са националним стратешким документима о развоју информационог друштва, реформи јавне управе и развоја еУправе, као и развоја информационе безбедности са аспекта безбедности ИКТ система Министарства, прописа о заштити података о личности и прописа којима се обезбеђује слободан приступ информацијама од јавног значаја; учествује у израдимишљења, као и општих и појединачних аката који се односе на питања из делокруга Сектора; обавља електронску кореспонденцију са образовним и научним организацијама у вези са пословима из делокруга Сектора; обавља послове који се односе на остваривање, праћење и унапређење међународне сарадње из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

105. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; води деловодник поверљивих предмета и чува печате и штампиле; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Сектора; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Сектора; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, врши пријем странака, организује састанке и води записнике по налогу помоћника министра; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

6.1. ГРУПА ЗА Е-ПРОСВЕТУ

106. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; организује и координира обављање послова у вези са успостављањем, функционисањем и ажурирањем дигитализованих података регистара и евиденција у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања, средњег и високог образовања из надлежности Министарства; координира послове припреме финансијских и правних аката и докумената, у вези са успостављањем ЈИСП у области просвете; координира послове припреме и израде свих материјала за Владу, Народну скупштину, органе, организације, правна и физичка лица из делокруга Групе; координира послове израде одговарајуће документације и контролу обезбеђивања одговарајућег протока података и информације са образовном инфраструктуром укљученом у систем ЈИСП е-Просвете; стара се о реализацији свих активности, програма, пројеката и потпројеката у вези са системом е-Просвете и спровођењу процедура предлагања материјала и давања мишљења у делу који се односи на надлежности Министарства којима се воде евиденције у области просвете и регистри

установа (ПУ, ОШ и ВШУ) и наставних и студијских програма; координира поступак прибављања података по захтевима за проверу, обједињавање или класификацију података из надлежности Групе и сарађује са администраторима софтвера ангажованим при школским управама; стара се о спровођењу прописа из области безбедности ИКТ система Министарства, прописима о заштити података о личности и прописима којима се обезбеђује слободан приступ информацијама од јавног значаја из надлежности Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких 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 пет година радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање информационо-комуникационих технологија.

107. Радно место за администрацију сервиса е-Просвете

ОПИС ПОСЛОВА: Координира администрирањем успостављања и коришћења система е-Просвете из делокруга Групе; организује и учествује у изради пројектних захтева за надоградњу и надзор над доступности и коришћења дигитализованог ЈИСП и стара се о исправности успостављених процедура које обезбеђују одржавање квалитета и безбедности података у оквиру тог дела информационог система Министарства; обезбеђује услове за дигитализацију додељеног јединственог образовног броја детета, ученика, васпитача и наставника – ЈОБ и прати и обезбеђује квалитет уноса података о запосленима, деци, ученицима и студентима у електронских регистрима информационог система; спроводи активности за унапређивање информационог система и квалитета података у информационом систему; планира и координира прикупљање и обраду података и организује припрему извештаја и анализа из Информационог система и из других извора за потребе Министарства, установа из области образовања и других заинтересованих правних и физичких лица; учествује у радним групама за израду закона и прописа о дигитализацији регистара и евиденција у области образовања; анализира податке из информационог система и других извора, израђује извештаје и организује објављивање података из регистара на порталу отворених података Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и познавање информационо-комуникационих технологија.

108. Администратор портала е-Просвете и пружалац помоћи и подршке корисницима

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјале за објављивање на веб порталу е-Просвете; сарађује са установама ради ажурирања материјалана веб порталу е-Просвете; одржава и ажурира веб портал е-Просвета и пружа стручну подршку корисницима е-Просвете; води интерну евиденцију позива корисника и отвара тикете за проблеме које ће решавати програмери и техничка подршка; решава мање проблеме на порталима е-Просвете; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и познавање информационо-комуникационих технологија.

6.2. ГРУПА ЗА Е-НАУКУ

109. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; организује и координира обављање послова у вези са успостављањем, функционисањем и ажурирањем дигитализованих података у области научноистраживачке и иновационе делатности из надлежности Министарства; координира послове припреме финансијских и правних аката и докумената, у вези са успостављањем дигитализованих регистара и евиденција у области научноистраживачке и иновационе делатности; координира послове припреме и израде свих материјала за Владу, Народну Скупштину, органе, организације, правна и физичка лица из делокруга Групе; координира послове израде одговарајуће документације и контролу обезбеђивања одговарајућег протока података и информације са научноистраживачком и иновационом инфраструктуром укљученом у системе и портале е-Науке; стара се о реализацији свих активности, програма, пројеката и потпројеката у вези са системом е-Науке и спровођењу процедура предлагања материјала и давања мишљења у делу који се односи на надлежности Министарства да води евиденције у области научноистраживачке и иновационе делатности; координира поступак прибављања података по захтевима за проверу, обједињавање или класификацију података из надлежности Групе и стара се о спровођењу прописа из области безбедности ИКТ система Министарства, прописима о заштити података о личности и прописима којима се обезбеђује слободан приступ информацијама од јавног значаја из надлежности Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких 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 пет година радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање информационо-комуникационих технологија.

110. Радно место за организацију администрације сервиса е-Науке

ОПИС ПОСЛОВА: Организује администрирање процеса успостављања и коришћења система е-Науке из делокруга Групе; обавља послове у вези са успостављањем, функционисањем и ажурирањем дигитализованих података у области научноистраживачке и иновационе делатности из надлежности Министарства; организује и израђује пројектне захтеве за надоградњу и надзор над доступности и коришћењу дигитализованог система е-Науке и стара се о исправности успостављених процедура које обезбеђују одржавање квалитета и безбедности података у оквиру тог дела информационог система Министарства; обезбеђује услове за дигитализацију додељеног јединственог броја истраживача и прати и обезбеђује квалитет и тачност уноса података о правним и физичким лицима у регистрима и евиденцијама информационог система е-Науке; планира, прикупља и обрађује податке и пружа информације различитим циљним групама у складу са законима и прописима о доступности података; организује припрему и израду свих материјала за Владу, Народну Скупштину, органа, организација, правних и физичких лица из делокруга Групе организује припрему извештаја и анализа из система е-Науке из других извора за потребе Министарства и спроводи активности за унапређивање информационог система и квалитета података у дигитализованом систему е-Науке; води стручне тимове за израду процедура, упутстава и мера о дигитализацији у области научноистраживачке и иновационе делатности и учествује у раду радних група за израду закона и прописа о дигитализацији регистара и евиденција у области научноистраживачке и иновационе делатности; анализира податке из информационог система и

других извора и израђује извештаје и организује објављивање података из регистара на порталу отворених података Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и познавање информационо-комуникационих технологија.

111. Администратор портала е-Наука и пружалац помоћи и подршке корисницима

ОПИС ПОСЛОВА: Сарађује са организацијама и истраживачима ради ажурирања материјалана веб порталима е-Науке; одржава и ажурира веб портале е-Науке и пружа стручну подршку корисницима портала е-Науке; води интерну евиденцију позива корисника и отвара тикете за проблеме које ће решавати програмери и техничка подршка; решава мање проблеме на сервисима е-Науке, припрема материјале за објављивање на веб порталу е-Науке; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и познавање информационо-комуникационих технологија.

6.3. ГРУПА ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ У ОБРАЗОВАЊУ

112. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; организује и координира обављање послова у вези са успостављањем, функционисањем и ажурирањем дигитализованих наставних материјала у области основног и средњег образовања из надлежности Министарства; координира послове припреме финансијских и правних аката и докумената, у вези са информатичким опремањем школа ИКТ опремом и сарађује са доуниверзитетским установама ради утврђивања потреба за ИКТ опремом и е-сервисима; прати истраживања из области дигиталног и онлајн учења ради давања препорука и предлога мера за унапређивање на нивоу система и предлаже укључивање у програме и пројекте у области дефинисања мера образовне политике, образовања за ИКТ и развоја дигиталних компетенција; припрема стручне предлоге за развој и реформу система образовања и васпитања у складу са усвојеним међународним конвенцијама и обавезама и учествује у спровођењу националних и међудржавних развојних програма и пројеката из области развоја дигиталних компетенција; координира израду стручних основа за израду закона и подзаконских аката из области примене ИКТ у образовању и организује сарадњу Сектора са заводима из области образовања и васпитања, Националним просветним саветом, Саветом за стручно образовање и образовање одраслих, органима државне управе, заједницама школа, стручним друштвима, Националном службом за запошљавање, међународним организацијама, школским управама и школама на пословима из области примене ИКТ у образовању и развоја дигиталних компетенција; стара се о припреми предлога аката које доноси Влада и других аката које се односе на образовање кадрова за ИТ-индустрију, примену ИКТ-а у образовању, развој дигиталних компетенција ученика као и запослених у образовном систему; анализира националне потребе, стратегије и усклађеност активности са стратешким циљевима у области интеграције ИКТ у систем образовања и планира средства, прати ефекте и извештава о активностима и реализацији циљева из акционих планова;

учествује у планирању, праћењу и развоју обука, оспособљавању и усавршавању наставника и стручних сарадника из области подизања нивоа дигиталних компетенција и примене ИКТ у образовању; пружа подршку развоју база електронских наставних материјала (објеката учења, отворених образовних ресурса), електронских уџбеника, инструкционог дизајна, наставе на даљину, електронске зрелости и других концепата у области образовне технологије; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких 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 седам година радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање информационо-комуникационих технологија.

113. Радно место за примену дигитализације у образовању

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове планирања и обављања обуке запослених у школама за коришћење информатичке опреме; координира послове планирања и обављања обуке наставника за извођење наставе информатике у свим основним и средњим школама у Републици Србији; учествује у припреми и изради материјала за Владу, Народну Скупштину, органе, организације, правна и физичка лица из делокруга Групе; стара се о изради документације и контроли обезбеђивања одговарајућег протока података и информације са осталим организационим јединицама Министарства у вези са применом дигитализације у образовању; стара се о реализацији свих активности, програма, пројеката и потпројеката у вези са процесима дигитализације у области образовања; припрема процедуре предлагања материјала и давања мишљења у делу који се односи на надлежности Групе у области образовања; координира поступак прибављања података по захтевима за проверу, обједињавање или класификацију података из надлежности Групе; стара се о благовременом поступању по прописима из области безбедности ИКТ система Министарства и корисника дигитализованих процеса и услуга у вези за поступцима дигитализација у области образовања, прописима о заштити података о личности и прописима којима се обезбеђује слободан приступ информацијама од јавног значаја из надлежности Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и познавање информационо-комуникационих технологија.

114. Радно место за праћење дигитализације у образовању

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи анализу планираних и евалуацију примењених процедура које се односе на дигитализацију у образовању; тестира имплементацију, предлаже промене и учествује у унапређењу и контроли квалитета спроведених поступака дигитализације у образовању; учествује у припреми дугорочних планова и мера за успостављање и вођење метарегистара у циљу обезбеђивања интероперабилности база података и регистара система е-Просвете са резултатима процеса дигитализације у образовању; припрема и реализује послове у вези спровођења анализа ефикасних приступа настави информатике, стара се и прати реализацију програма модернизације ИКТ инфраструктуре у основним и средњим школама, прати и извештава о процесу успостављања и промоције отворених образовних ресурса, организује и прати рад стручних тимова ангажованих на изради извештаја, анализа и прегледа ради праћења процеса дигитализације у образовању; учествује у успостављању ауторизованог приступа подацима из регистара и њихове размене за потребе праћења дигитализације у образовању; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и познавање информационо-комуникационих технологија.

7. СЕКТОР ЗА ДУАЛНО И ПРЕДУЗЕТНИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

115. Помоћник министра

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

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

116. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Сектора; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Сектора; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева и организује пријем странака; организује састанке и води записнике по налогу помоћника министра; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног страног језика и познавање рада на рачунару.

7.1. ГРУПА ЗА ПРЕДУЗЕТНИЧКО И ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ У ОБЛАСТИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА

117. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира, прати рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у обављању послова из делокруга Групе; координира и учествује у припреми и изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области предузетничког, дуалног образовања, каријерног вођења и саветовања које доноси Влада, министар и других аката из ових области; координира сарадњу са заводима из области образовања и васпитања, Националним просветним саветом, Саветом за стручно образовање и образовање одраслих, органима државне управе и локалне самоуправе, заједницама школа, стручним друштвима, Националном службом за запошљавање, међународним организацијама, компанијама, високошколским установама, школским управама и школама у развоју и остваривању програма као и у домену осигурања квалитета предузетничког и дуалног образовања; сарађује са заједницама школа, школама,

органима локалне самоуправе, институтима, високошколским установама, социјалним партнерима, удружењима и компанијама у вези са планирањем потреба у домену предузетничког и дуалног образовања, каријерног вођења и саветовања; учествује у раду радних група задужених за креирање и реализацију пројеката из области предузетничког, дуалног образовања, каријерног вођења и саветовања; координира радом тимова за припрему исхода и стандарда квалитета предузетничког, дуалног образовања и координира и прати реализацију националних и међународних развојних програма и пројеката из области развоја предузетничких компетенција, каријерног вођења и саветовања; учествује у планирању развоја квалитетних студентских пракси са свим релевантним институцијама и партнерима; израђује извештаје и анализе о оствареним резултатима у области предузетничког, дуалног образовања, каријерног вођења и саветовања; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

118. Радно место за развој и унапређивање предузетничког образовања у области средњег образовања и васпитања и високог образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Предлаже мере и учествује у унапређивању остваривања и развоју предузетничког образовања, каријерног вођења и саветовања; пружа стручну помоћ и подршку школама у примени програма предузетничког образовања; координира и учествује у планирању, праћењу и развоју обуке, оспособљавања и усавршавања наставника и стручних сарадника из области предузетничког образовања; прикупља релевантне податке, ажурира и одржава електронску документацију и базу података; учествује у изради анализа, студија, пројеката, елабората и извештаја из области предузетничког образовања; учествује у припреми предлога одлуке о уређењу и мрежи ученичких компанија; предлаже мере за унапређивање рада ученичких компанија; прати реализацију такмичења и других активности; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

119. Радно место за развој и унапређивање дуалног образовања у области средњег образовања и васпитања и високог образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Прати реализацију дуалног образовања, учествује у планирању развоја образовања и васпитања у складу са усвојеним међународним конвенцијама и другим документима и у изради извештаја о њиховом остваривању; учествује у изради планова и програма за дуално образовање; прикупља релевантне податке, ажурира и одржава електронску документацију и базу података, учествује у изради анализа, студија, пројеката, елабората и извештаја из области дуалног образовања, сарађује са привредним субјектима, државним институцијама невладиним организацијама и међународним партнерима; прати и подржава образовања друштвено осетљивих (вулнерабилних) група у области дуалног образовања у сарадњи са релевантним институцијама и секторима у Министарству; припрема и организује стручне скупове, конференције, округле столове и друге видове

промоције, остварује комуникацију са медијима, израђује и ажурира интернет презентацију посвећену дуалном образовању, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

7.2. ГРУПА ЗА ПРЕДУЗЕТНИЧКО И ФИНАНСИЈСКО ОБРАЗОВАЊЕ У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА

120. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира, прати рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у обављању послова из делокруга Групе; програмира потребе из делокруга рада Сектора за увођење у систем; координира израду стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области предузетничког и финансијског образовања; стара се о остваривању сарадње Министарства са ресорним министарствима, Саветом за иновационо предузетништво и информационе технологије, заводима из области образовања и васпитања, Националним просветним саветом, Саветом за стручно образовање и образовање одраслих, органима државне управе и локалне самоуправе, заједницама школа, стручним друштвима, Националном службом за запошљавање, међународним организацијама, компанијама, високошколским установама, школским управама и школама у развоју и остваривању програма и у домену осигурања квалитета предузетничког и финансијског образовања; учествује у раду радних група задужених за креирање и реализацију пројеката из области предузетничког и финансијског образовања; координира рад тимова за припрему исхода и стандарда квалитета предузетничког и финансијског образовања и сарађује са Сектором за финансије у планирању финансијских средстава за реализацију пројеката и програма из ове области; прати реализацију националних и међународних развојних програма и пројеката из области развоја предузетничке и финансијске компетенције и израђује извештаје и анализе о оствареним резултатима у области предузетничког и финансијског образовања; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана и Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у вези са пословима из делокруга Сектора и припрема одговоре Суду по тужбама у управном спору; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

121. Радно место за развој и унапређивање предузетничког и финансијског образовања у области основног и средњег образовања и васпитања и високог образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Предлаже мере и учествује у унапређивању остваривања и развоју предузетничког и финансијског образовања; стара се о координацији и планирању развоја, спровођења и праћења активности на припреми интегрисаног Националног оквира квалификација; сарађује са јединицом надлежном за мобилност у високом образовању и пружа подршку раду различитих социјалних партнера укључених у припрему НОК (Завод за

унапређивање образовања и васпитања, Савет за стручно образовање и образовање одраслих, Национални савета за високо образовање, органи државне управе и институције из ове области); сарађује са заједницама школа, школама, органима локалне самоуправе, институтима, високообразовним институцијама, социјалним партнерима, удружењима, компанијама у вези са планирањем потреба у домену предузетничког и финансијског образовања и учествује у раду тимова за припрему исхода и стандарда квалитета предузетничког и финансијског образовања; пружа стручну помоћ школама у примени програма предузетничког и финансијског образовања; координира и учествује у планирању, праћењу и развоју обуке, оспособљавања и усавршавања запослених у образовним институцијама из области предузетничког и финансијског образовања, учествује у припреми и изради предлога аката које доноси Влада, министар и других аката из ових области; учествује у изради анализа, студија, пројеката, елабората и извештаја из области предузетничког и финансијског образовања; прати рад и предлаже мере за унапређивање рада ученичких задруга и ученичких и студентских компанија и учествује у припреми предлога одлуке о уређењу и мрежи ученичких задруга и компанија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

122. Радно место за праћење ефеката и промоцију предузетничког и финансијског образовања у области основног образовања и васпитања

ОПИС ПОСЛОВА: Прати реализацију пројеката, такмичења и других активности; прикупља релевантне податке, ажурира и одржава електронску документацију и базу података; учествује у изради анализа, студија, пројеката, елабората и извештаја из области предузетничког и финансијског образовања; сарађује са привредним субјектима, државним институцијама невладиним организацијама и међународним партнерима; припрема и организује стручне скупове, конференције, округле столове и друге видове промоције и размене знања и искустава из домена предузетничког и финансијског образовања; остварује комуникацију са медијима; израђује и ажурира интернет презентацију посвећену предузетничком и финансијском образовању; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

8. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ

123. Помоћник министра

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

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: 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, најмање девет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

124. Радно место за правне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Врши правну обраду уговора, споразума, решења и одлука у вези са финансирањем из надлежности сектора у оквиру сегмената из раздела Министарства; обавља нормативну и правно техничку обраду аката из надлежности Сектора које доноси Влада, припрема мишљења на нацрте закона, предлоге подзаконских и других аката које друга министарства и индиректни буџетски корисници достављају Министарству на мишљење, припрема мишљења о примени прописа у вези са финансирањем из надлежности Министарства; сарађује са Министарством финансија и Народном банком Србије у поступку деблокаде рачуна индиректних буџетских корисника; учествује у изради нацрта закона у делу који се односи на финансирање образовања и израђује предлоге подзаконских аката из области финансија, у сарадњи са осталим организационим јединицама Министарства и члановима радних група за израду закона и подзаконских аката, врши стручну обраду предмета и представки из ове области; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора; утврђује чињенице и припрема доказе у судским споровима и поступцима пред другим државним органима у вези са финансирањем из надлежности Министарства; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

125. Радно место за финансијско управљање и контролу

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми Акционог плана за спровођење, развој, и одрживост финансијског управљања и контроле у Министарству; координира израду Мапе пословних процеса за Министарство, прикупља и обједињује оперативне циљеве на нивоу Министарства, прикупља и идентификује ризике везане за те циљеве; координира и обједињује израду Регистра ризика за Министарство и Формулара управљања ризиком за Министарство и учествује у припреми предлога Стратегије управљања ризиком, прати идентификоване слабости и спровођење корективних радњи; учествује у изради Годишњег извештаја о финансијском управљању и контроли и централној администрацији у смислу законских захтева везаних за извештавање (годишње извештавање о оствареном напретку и информације везане за резултате процена ризика, прегледима интерне контроле или ревизија, спроведених корективних радњи); проверава усклађеност пословних трансакција са финансијским планом и расположивим средствима; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

126. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; води деловодник поверљивих предмета; врши пријем инерних налога за плаћање и проверу техничке исправности истих и пратеће документације; учествује у изради интерних извештаја и информација Сектора за финансије; припрема интерне дописе из делокруга Сектора за финансије и врши прослеђивање истих надлежним секторима; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Сектора; организује састанке и води записнике по налогу помоћника министра; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Сектора; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, врши пријем странака, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

8.1. ОДСЕК ЗА ПРИПРЕМУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА

127. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује и извештава о раду Одсека, надзире рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у обављању послова из делокруга Одсека; прати поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену; учествује у изради предлога буџета, приоритетних области финансирања и финансијског плана Министарства по програмској методологији за све нивое образовања; координира у изради нацрта закона у делу који се односи на финансирање образовања и изради предлога подзаконских аката из области финансија; сарађује са секторима и Школским управама у области финансирања образовања; сарађује са другим органима државне управе, установама, институцијама и унутрашњим јединицама Министарства у вези са планирањем и потрошњом буџетских средстава за образовање; координира у изради планова, програма и извештаја из делокруга Одсека; координира рад на стручној обради предмета и представки из ове области; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: 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, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

128. Радно место за планирање и припрему буџета

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља податке од сектора по свим сегментима образовања везано за припрему буџета, приоритетних области финансирања и финансисјког плана; припрема и врши унос добијених података од сектора везано за предлог буџета и приоритетних области финансирања у одговарајућу апликацију Министарства финансија; врши промене апропријација и квота преко апликације Управе за трезор Министарства финансија; обрађује и уноси достављене податаке везано за циклично финансијско планирање потрошње по свим сегментима образовања у апликацију Управе за трезор Министарства финансија; врши анализу података који су релевантни за област финансирања по сегментима образовања; врши обједињавање утврђених права за плате запослених добијених од сектора и Група за материјално финансијске послове; сарађује са Управом за трезор; врши стручну обраду предмета и представки из ове области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 4

УСЛОВИ: 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

8.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА

129. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад у Одељењу, пружа стручна упутства, распоређује задатке и надзире рад државних службеника; координира спровођење законитог, наменског и економичног трошења средстава из буџета и средстава из осталих извора финансирања утврђених Законом о буџету; контролише и организује распоред, обраду и реализацију налога за плаћање и друге финансијске и административне документације; прати поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену и контролише исправност коришћења буџетских апропријација и квота; даје инструкције и упутства секторима за законито и наменско трошење средстава; даје инструкције за израду решења о исплати средстава и спроводи проверу исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени фискалним, рачуноводственим и другим релевантним законским прописима; прати реализацију исплата преко апликације Управе за трезор у оквиру свих сегмената из раздела Министарства и сарађује са Управом за трезор, ПИО фондом, пореском управом, Народном банком и свим унутрашњим организационим јединицама Министарства; даје инструкције у решавању по предметима у вези са финансирањем из надлежности Министарства; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: 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, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

130. Радно место за послове припреме извршења буџета

ОПИС ПОСЛОВА: Контролише основаност свих плаћања и усклађеност са Финансијским планом Министарства просвете, науке и технолошког развоја и његовим изменама и допунама, Финансијским планом Завода за унапређивање образовања и васпитања, Финансијским планом Завода за вредновање образовања и васпитања и осталим актима које доноси министар, а односе се на распоред средстава; припрема, обрађује и реализује сва плаћања из других (осталих) извора финансирања; врши послове девизног платног промета везано за конверзију и девизна плаћања; врши обрачун и плаћања накнада постављеним лицима и других примања запослених у Министарству; попуњава и доставља обрасце надлежним органима у прописаним роковима; врши финансијско материјалне послове везане за реализацију осталих програмских и пројектних активности Министарства; Врши проверу основаности плаћања из буџета текућег и капиталног одржавања установа образовања; сарађује са Управом за трезор, Народном банком Србије, ПИО фондом и Пореском управом; врши стручну обраду предмета и представки из ове области; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

131. Радно место за финансијско -документационе послове

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа подршку у реализацији плаћања свих сегмената из раздела Министарства у тачности економских класификација, основности и комплетирања приложене документације; припрема, обрађује документа и реализује све исплате које се врше из осталих извора финансирања буџета; обрађује документацију, обрачунава и врши исплате из раздела високог образовања, припремно-предшколског програма и пројеката; врши суштинску и формалну проверу исправности документације за коју врши плаћање; припрема и обрађује документацију за исплату средстава за текуће и капитално одржавање зграда и опреме установа из области образовања; учествује у поступању по предметима у вези са финансирањем из надлежности Министарства; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

132. Радно место за финансијске послове

ОПИС ПОСЛОВА: Обрађује финансијску документацију, проверава формалну и рачунску исправност докумената, обрачунава и врши исплату следећих обавеза из средстава буџета: плата за запослене у ученичком и студентском стандарду, накнада плата за расељена лица на територији КиМ, уговорених накнада за ангажоване наставнике у допунској настави у иностранству као и припадајуће доприносе; обрачун и исплату отпремнина запосленима у основном и средњем образовању, ученичком и студентском стандарду; исплату накнада: за ангажоване по основу уговора о привремено-повременим пословима и уговорима о делу; накнаде члановима националних савета и комисија у области образовања, члановима комисија за полагање испита за лиценцу и накнада ангажованим експертима и рецензентима; врши исплату материјалних и других зависних трошкова: Министарства, школа од посебног интереса, установа ученичког и студентског стандарда; врши пренос средстава за исплату кредита и стипендија за ученике и студенте, обрачунава и врши пренос средстава за стипендије за надарене ученике и студенте и стипендија за ученике ромске националности; врши унос у систем Управе за трезор плаћања за текуће и капитално одржавање зграда и опреме установа образовања; обрађује финансијску документацију, проверава формалну и рачунску исправност докумената и врши и исплату и свих осталих ненаведених плаћања из буџета по свим програмским активностима које су утврђене Финансијским планом Министарства; обавља послове у рачуноводственом софтверу и апликацији Управе за трезор; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Референт

Број државних службеника: 4

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању или средња стручна школа економског, друштвеног или природног смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

8.3. ОДСЕК ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

133. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека и координира, надзире рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у обављању послова из делокруга Одсека; организује вођење пословних књига у којима књижење насталих пословних промена врши у складу са Контним планом за буџетске кориснике; саставља периодичне и годишње финансијске извештаје Министарства у складу са Законом о буџетском систему и Уредби о

буџетском рачуноводству; пружа стручну помоћ осталим организационим јединицама у министарству и службама индиректних буџетских корисника; сарађује са Државном ревизорском институцијом и буџетском инспекцијом у вези давања података за извештаје; обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног рачуновођу, познавање рада на рачунару.

134. Радно место за припрему књиговодствене документације

ОПИС ПОСЛОВА: Проверава исправност и усклађеност књиговодствене документације са процедурама утврђених прописима; врши контролу обавеза, расхода, прихода, инвестиција и средстава из НИП-а; формира помоћне књиге по програмима и изворима финансирања, индиректним корисницима и контима, врши сравањење и усаглашавање података (аналитике са синтетиком) и стара се о тачности спроведених и усаглашених књижења; учествује у изради периодичних извештаја и годишњих финансијских извештаја завршног рачуна; припрема захтеве за отварање евиденционих рачуна и доставља Управи за тресор на отварање; врши корекцију расхода; припрема документацију за књижење основних средстава и учествује у изради извештаја о стању доспелих а неизмирених обавеза; усаглашава податке за ИОС обрасце; врши одлагање, чување и архивирање књиговодствене документације и стручно обрађује предмете и представке из ове области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

135. Радно место за обраду књиговодствене документације

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи књижење обавеза, расхода, прихода, инвестиција и средстава из НИП-а ЦЕБ-а ЕИБ-а; формира помоћне књиге по програмима и изворима финансирања, индиректним корисницима и контима и врши сравањење и усаглашавање података (аналитике са синтетиком); учествује у изради периодичних извештаја и годишњих финансијских извештаја завршног рачуна; обрађује документацију за књижење основних средстава, учествује у изради извештаја о стању доспелих, а неизмирених обавеза и усаглашава податке за ИОС обрасце; врши одлагање, чување и архивирање књиговодствене документације; усаглашава стање у пословним књигама Министарства и стање у пословним књигама са рачуноводственим службама индиректних корисника буџета у надлежности Министарства; стручно обрађује предмете и представке из ове области; стара се о тачности спроведених и усаглашених књижења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању или средња стручна школа економског, друштвеног или природног смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

8.4. ОДСЕК ЗА ЗА ПРИПРЕМУ И ИЗВРШЕЊЕ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА И БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО У ОБЛАСТИ НАУКЕ

136. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упуства, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у

обављању послова из делокруга припреме и извршења програмског буџета и буџетског рачуноводства у области науке; припрема економске инструменте за политику Владе у научноистраживачкој делатности и припрема планске акте са финансијским елементима за програме од општег интереса за Републику; израђује анализе учешћа економских инструмената у развоју научноистраживачке и иновационе делатности и прати финансијски аспект пројектне реализације свих програма од општег интереса у научноистраживачкој и иновационој делатности у циљу припреме годишњег буџета; сарађује са другим државним органима и НИО у циљу израде анализе учешћа економских инструмената у развоју научноистраживачке и иновационе делатности; координира предлог финансијског плана за израду закона којима се уређују буџет и буџетски систем и припрему извештаја о извршењу буџета; припрема финансијске извештаје о раду Министарства; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: 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, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

137. Радно место за планирање и анализу извршавања програмског буџета

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми планских аката са финансијским елементима за програме од општег интереса за Републику; учествоје у изради анализа учешћа економских инструмената у развоју научноистраживачке и иновационе делатности; учествоје у праћењу финансијског аспекта пројектне реализације свих програма од општег интереса у научноистраживачкој и иновационој делатности у циљу припреме годишњег буџета; учествоје у изради предлога финансијског плана за израду закона којима се уређују буџет и буџетски систем и припреми извештаја о извршењу програмског буџета, учествоје у изради финансијских извештаја о раду Министарства; прати извршење по економским класификацијама из буџета и других извора; врши унос података и промене података у помоћним књигама, редовно врши усаглашавање трансакција са главном књигом Управе за трезор; обавља послове девизног платног промета; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

138. Радно место за планирање и извршавање програмског буџета и буџетско рачуноводство

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује предлог финансијског плана за израду закона којима се уређују буџет и буџетски систем и припреми извештаја о извршењу буџета; израђује финансијске извештаје о раду Министарства; учествоје у праћењу финансијског аспекта пројектне реализације свих програма од општег интереса у научноистраживачкој и иновационој делатности у циљу припреме годишњег буџета; преузима књиговодствене исправе од извршилаца у Министарству, контролише њихову исправност, саставља исправе за плаћања, врши контролу исплата и доставља их Управи за трезор; припрема и прати рачуноводствену документацију у вези девизног пословања Министарства и сарађује са Народном банком Србије; сарађује са Управом за трезор везано за праћење реализације извршења финансијских обавеза Министарства и уноси податке и промене података у помоћним књигама и евиденцијама Министарства; учествоје у изради завршног рачуна Министарства, спроводи закључна књижења, усаглашава стање главне књиге Управе за трезор са подацима

из књиговодственог програма Министарства, врши прекњижавање непрепознатих ставки и повраћај средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

139. Радно место за обраду накнада и других примања

ОПИС ПОСЛОВА: Обрађује путне налоге, обрачунава накнаде трошкова запосленима за службена путовања у земљи и иностранству; обрачунава примања по основу уговора о делу и привремених и повремених послова, стипендија докторантима и ученицима према програмима из прописа о научноистраживачкој делатности, чланова радних тела и других примања физичких лица; учествује у изради предлога финансијског плана за израду закона којима се уређују буџет и буџетски систем; учествује у припреми периодичног и годишњег извештаја о извршењу буџета; израђује захтеве за пренос средстава ради достављања Управи за трезор, попуњава пратеће обрасце ради достављања Пореској управи и Фонду ПИО; учествује у изради извештаја о раду Министарства; уноси податаке и промене података у помоћним књигама Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

140. Радно место за финансијско-материјалне послове ликвидатуре

ОПИС ПОСЛОВА: Преузима и обрађује књиговодствене исправе које запослени достављају Одсеку на даљу реализацију, контролише њихову исправност и уклађеност са процедурама утврђеним прописима из научноистраживачке делатности; саставља исправе за плаћања, врши контролу исплата у складу са програмима и пројектима из научноистраживачке делатности; уноси податаке и промене података у помоћним књигама и евиденцијама Министарства; прати финансијску реализацију уговора којима се финансирају пројекти из научноистраживачке делатности; израђује и прослеђује Управи за трезор захтеве за плаћања; припрема податке за израду извештаја извршења буџета и извештаја о раду Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању или средња стручна школа економског, друштвеног или природног смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

8.5 ГРУПА ЗА ОБАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА ЗА ПОДРУЧЈЕ ШКОЛСКИХ УПРАВА БЕОГРАД И ПОЖАРЕВАЦ, СА СЕДИШТЕМ У БЕОГРАДУ

141. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручна упутства државним службеницима у Групи; прати поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену и израђује упутства из области којима се уређују плате у области образовања; врши следеће послове из надлежности матичне школске управе: обрачун месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, а након контроле унос података за плате у апликацији PAYROLL –

Управе за трезор; обрачунава и обједињава податке за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; прикупља, обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши консолидацију предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припрема предлоге потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и консолидацију тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; координира рад на стручној обради предмета и представки из ове области и сарађује са Управом за трезор, органима јединица локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1 (државни службеник, са седиштем у Београду, обавља послове руководиоца Групе)

УСЛОВИ: 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

142. Радно место за финансијско-материјалне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, обрачунава и обједињава податке за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; врши следеће послове из надлежности матичне школске управе: врши обрачун месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, а након контроле врши унос података за плате у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши консолидацију предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припрема предлоге потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и врши консолидацију тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; сарађује са органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1 (државни службеник обавља послове за подручје Школске управе Пожаревац, са седиштем у Пожаревцу)

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

143. Радно место за информатичко-материјалне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Информатички обрађује податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођењем образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; учествује у прикупљању и обједињавању података за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; учествује у прикупљању, обрачуна и обједињавању податка за подручје Школске управе Београд који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и учествује у обради промене у броју извршилаца; учествује у обрачуна месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, и уносу података за плате у апликацији PAYROLL – Управе за трезор;

учествује у обједињавању и обради података везаних за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); учествује у консолидацији предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припреми предлога потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и у консолидацији тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1 (државни службеник обавља послове са седиштем у Београду)
УСЛОВИ: 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

8.6. ГРУПА ЗА ОБАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА ЗА ПОДРУЧЈЕ ШКОЛСКИХ УПРАВА ЛЕСКОВАЦ, ЗАЈЕЧАР И НИШ И ЗА УСТАНОВЕ У КОСОВСКО ПОМОРАВСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ, СА СЕДИШТЕМ У НИШУ

144. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручна упутства државним службеницима у Групи; прати поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену и израђује упутства из области којима се уређују плате у области образовања; врши следеће послове из надлежности матичне школске управе: врши обрачун месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, а након контроле врши унос података за плате у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обрачунава и обједињава податке за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; прикупља, обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши консолидацију предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припрема предлоге потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и врши консолидацију тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; координира рад на стручној обради предмета и представки из ове области и сарађује са Управом за трезор, органима јединица локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1 (државни службеник, са седиштем у Нишу, обавља послове руководиоца Групе)

УСЛОВИ: 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

145. Радно место за финансијско-материјалне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, обрачунава и обједињава податке за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; врши следеће послове из надлежности матичне школске управе: врши обрачун месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, а након контроле врши унос података за плате у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине,

боловања); врши консолидацију предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припрема предлоге потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и врши консолидацију тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; сарађује са органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

1) један државни службеник обавља послове за подручје Школске управе Зајечар, са седиштем у Зајечару;

2) један државни службеник обавља послове за подручје Школске управе Лесковац, са седиштем у Лесковцу;

3) један државни службеник обавља послове за установе у Косовско-Поморавском управном округу, са седиштем у Ранилугу;

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

8.7 ГРУПА ЗА ОБАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА ЗА ПОДРУЧЈЕ ШКОЛСКИХ УПРАВА ВАЉЕВО, СОМБОР И НОВИ САД, СА СЕДИШТЕМ У ВАЉЕВУ

146. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручна упутства државним службеницима у Групи; прати поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену и израђује упутства из области којима се уређују плате у области образовања; врши следеће послове из надлежности матичне школске управе: врши обрачун месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, а након контроле врши унос података за плате у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обрачунава и обједињава податке за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; прикупља, обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши консолидацију предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припрема предлоге потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и врши консолидацију тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; координира рад на стручној обради предмета и представки из ове области и сарађује са Управом за трезор, органима јединица локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1 (државни службеник, са седиштем у Ваљеву, обавља послове руководиоца Групе)

УСЛОВИ: 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

147. Радно место за финансијско-материјалне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, обрачунава и обједињава податке за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; врши следеће послове из надлежности

матичне школске управе: врши обрачун месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, а након контроле врши унос података за плате у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши консолидацију предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припрема предлоге потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и врши консолидацију тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; сарађује са органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

1) један државни службеник обавља послове за подручје Школске управе Нови Сад, са седиштем у Новом Саду;

2) један државни службеник обавља послове за подручје Школске управе Сомбор, са седиштем у Сомбору;

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

8.8 ГРУПА ЗА ОБАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА ЗА ПОДРУЧЈЕ ШКОЛСКИХ УПРАВА КРАЉЕВО, УЖИЦЕ, КРУШЕВАЦ, КОСОВСКА МИТРОВИЦА И ГРУПЕ ЗА СТРУЧНО-ПЕДАГОШКИ НАДЗОР ЗА ОПШТИНЕ НОВИ ПАЗАР, СЈЕНИЦА И ТУТИН СА СЕДИШТЕМ У НОВОМ ПАЗАРУ, СА СЕДИШТЕМ У КРАЉЕВУ

148. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручна упутства државним службеницима у Групи; прати поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену и израђује упутства из области којима се уређују плате у области образовања; врши следеће послове из надлежности матичне школске управе: врши обрачун месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, а након контроле врши унос података за плате у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обрачунава и обједињава податке за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; прикупља, обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши консолидацију предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припрема предлоге потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и врши консолидацију тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; координира рад на стручној обради предмета и представки из ове области и сарађује са Управом за трезор, органима јединица локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1 (државни службеник, са седиштем у Краљеву, обавља послове руководиоца Групе)

УСЛОВИ: 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

149. Радно место за финансијско-материјалне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, обрачунава и обједињава податке за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; врши следеће послове из надлежности матичне школске управе: врши обрачун месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, а након контроле врши унос података за плате у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши консолидацију предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припрема предлоге потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и врши консолидацију тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; сарађује са органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

1) један државни службеник обавља послове за подручје Школске управе Ужице, са седиштем у Ужицу;

2) један државни службеник обавља послове за подручје Школске управе Крушевац, са седиштем у Крушевцу;

3) један државни службеник обавља послове за подручје Школске управе Косовска Митровица, са седиштем у Косовској Митровици;

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

8.9 ГРУПА ЗА ОБАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА ЗА ПОДРУЧЈЕ ШКОЛСКИХ УПРАВА КРАГУЈЕВАЦ, ЈАГОДИНА, ЧАЧАК И ЗРЕЊАНИН, СА СЕДИШТЕМ У КРАГУЈЕВЦУ

150. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручна упутства државним службеницима у Групи; прати поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену и израђује упутства из области којима се уређују плате у области образовања; врши следеће послове из надлежности матичне школске управе: врши обрачун месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, а након контроле врши унос података за плате у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обрачунава и обједињава податке за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; прикупља, обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши консолидацију предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припрема предлоге потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и врши консолидацију тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; координира рад на стручној обради предмета и представки из ове области и сарађује са Управом за трезор, органима јединица локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1 (државни службеник, са седиштем у Крагујевцу, обавља послове руководиоца Групе)

УСЛОВИ: Високо образовање из поља природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно

на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

151. Радно место за финансијско-материјалне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, обрачунава и обједињава податке за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; врши следеће послове из надлежности матичне школске управе: врши обрачун месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, а након контроле врши унос података за плате у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши консолидацију предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припрема предлоге потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и врши консолидацију тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; сарађује са органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

1) један државни службеник обавља послове за подручје Школске управе Чачак, са седиштем у Чачку;

2) један државни службеник обавља послове за подручје Школске управе Зрењанин, са седиштем у Зрењанину;

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

9. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

152. Помоћник министра

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора; објављује годишњи план инспекцијског надзора на интернет страници Министарства; објављује контролне листе на интернет страници Министарства; објављује годишњи извештај о раду на интернет страници Министарства; одлучује о предлогу одговора везано за послове унутрашње контроле инспекције које прописује закон којим је уређен инспекцијски надзор; издаје писани налог за инспекцијски надзор; врши најсложеније послове из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу министра.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци од чега најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

153. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; води деловодник поверљивих предмета и чува печате и штамбиле; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Сектора; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Сектора; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, врши пријем странака, организује састанке и води записнике по налогу помоћника министра; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

9.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У УСТАНОВАМА ПРЕДШКОЛСКОГ, ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, УСТАНОВАМА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ, ЈАВНО ПРИЗНАТИМ ОРГАНИЗАТОРИМА АКТИВНОСТИ И ЗАВОДИМА

154. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења, координира и надзире рад просветних инспектора и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одељењу у поступању по предметима и представкама у обављању инспекцијских послова; има положај, овлашћења, дужности и одговорности просветног инспектора; врши надзор над радом предшколских установа, установа основног и средњег образовања и васпитања; школа са домом ученика, јавно признатих организатора активности, нерегистрованих субјеката и завода; планира спровођење инспекцијског надзора и организује вршење надзора по поднетим представкама; врши надзор над радом просветних инспектора и издаје инструкције и смернице за рад; организује и врши заједнички надзор са просветним инспекторима којима је поверено вршење послова инспекцијског надзора; израђује предлоге за унапређивање и уједначавање рада просветних инспектора; учествује у изради закона и подзаконских аката и учествује у изради годишњег плана инспекцијског надзора, контролних листа, измени и допуни контролних листа и даје мишљења и иницира измену закона и других подзаконских аката на основу ученог стања и процењеног ризика из надлежности Сектора; обједињује извештаје просветних инспектора (на недељном, месечном, кварталном и годишњем нивоу); решава по притужбама на рад просветног инспектора; тражи податке и обавештења о вршењу поверених послова инспекцијског надзора; припрема министру нацрт решења по жалби против првостепеног решења просветног инспектора; припрема одговоре на тужбу у управном спору; указује на повреде права у случајевима ненадлежности за доношење мера или решења и усмерава и координира обављање инспекцијског надзора у установама; утврђује веродостојност јавних исправа које издаје установа; обавља најсложеније послове просветног инспектора у складу са законом и на начин прописан законом по налогу помоћника министра и послове регулисане Законом о заштити становништва изложености дуванском диму; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана и Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у вези послова из надлежности Одељења; припрема одговоре за потребе јавних тужилаштава, Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Агенције за борбу против корупције у вези поступања из надлежности инспектора; учествује у припреми предлога одговора у вези послова унутрашње контроле инспекције које прописује закон којим је уређен инспекцијски надзор; сарађује са одговарајућим службама и телима установа; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, најмање 7 година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

155. Радно место просветног инспектора Министарства и планирање и унапређивање рада просветне инспекције

ОПИС ПОСЛОВА: Планира спровођење инспекцијског надзора и израђује предлоге за унапређивање и уједначавање рада просветних инспектора Министарства; обавља сложене послове инспекцијског надзора над установама, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, школа са домом ученика, јавно признаних организатора активности, нерегистрованих субјеката и завода; поступа по представкама странака и по захтеву за заштиту права ученика; утврђује испуњеност услова у поступцима верификације; организује и врши заједнички надзор са просветним инспекторима којима је поверено вршење послова инспекцијског надзора; врши надзор над радом просветних инспектора којима је поверено вршење инспекцијског надзора и издаје им инструкције и смернице за рад; израђује анализе, студије, елаборате и извештаје и предлаже неопходне мере за квалитетно управљање образовно-васпитним системом; припрема нацрте решења по жалби против првостепеног решења и припрема одговоре на тужбу у управном спору; утврђује веродостојност јавних исправа које издаје установа; обавештава надзирани субјект о предстојећем инспекцијском надзору; израђује записник о инспекцијском надзору; подноси кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка, односно издаје прекршајни налог; води евиденцију о инспекцијском надзору; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана и Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у вези послова из надлежности Одељења; припрема одговоре за потребе јавних тужилаштава, Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Агенције за борбу против корупције у вези поступања из надлежности инспектора; учествује у припреми годишњег плана инспекцијског надзора; учествује у припреми контролних листа; обавља послове регулисане Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 4

УСЛОВИ: стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

156. Радно место просветног инспектора Министарства

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове инспекцијског надзора прописаних Законом (непосредан надзор над радом просветних инспектора којима су поверени послови, на основу извештаја, података и обавештавања о вршењу поверених послова инспекцијског надзора); обавља послове непосредног инспекцијског надзора у складу са законом и на начин прописан Законом, односно врши надзор над законитошћу рада и аката установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, школа са домом ученика, јавно признаних организатора активности, нерегистрованих субјеката и завода; поступа по представкама странака и по захтеву за заштиту права ученика; врши заједнички надзор са инспекторима којима су поверено послови инспекцијског надзора и издаје обавезне инструкције за извршавање Закона и других прописа; израђује анализе, студије, елаборате и извештаје и предлаже неопходне мере за квалитетно управљање образовно-васпитним системом; припрема нацрте решења по жалби против првостепеног решења и припрема одговоре на тужбу у

управном спору када се спор покреће по решењу у вршењу инспекцијског надзора; утврђује веродостојност јавних исправа које издаје установа; обавештава надзираног субјекта о предстојећем инспекцијском надзору; израђује записник о инспекцијском надзору; подноси кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтева покретање прекршајног поступка, односно издаје прекршајни налог; води евиденцију о инспекцијском надзору; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана и Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у вези послова из надлежности Одељења; припрема одговоре за потребе јавних тужилаштава, Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Агенције за борбу против корупције у вези поступања из надлежности инспектора; обавља послове регулисане Закономом заштити становништва изложености дуванском диму; обавља и друге послове у складу са законом којим се на општи начин уређује инспекцијски надзор, по налогу начелник Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 15

УСЛОВИ: стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

157. Радно место за канцеларијске послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, евидентира и доставља предмета у рад; експедује и архивира предмете; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја; даје основне информације подносиоцима представки о статусу њихових захтева; припрема материјал за рад просветних инспектора; води евиденцију од значаја за рад Одељења; обавља административне послове за потребе Одељења; прати и води евиденцију о пошти добијеној електронским путем и даје одговоре уз консултацију са просветним инспектором односно начелником; обједињује извештаје и евиденције Одељења; обавља послове везане за службена путовања запослених у Одељењу; стара се о набавци канцеларијског материјала и умножава материјал за потребе Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Млађи сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

9.2. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У УСТАНОВАМА ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА И УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

158. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одсеку; има положај, овлашћења, дужности и одговорности просветног инспектора; планира спровођење инспекцијског надзора и организује вршење надзора по поднетим представкама; организује и координира заједничке акције инспектора; израђује предлоге за унапређивање и уједначавање рада просветних инспектора Министарства; учествује у изради закона, подзаконских и других аката, годишњег плана инспекцијског надзора, контролних листа, учествује у изради годишњег извештаја о раду сектора и иницира измене закона и других подзаконских аката на основу уоченог стања и процењеног ризика из надлежности Сектора; обједињује извештаје просветних инспектора (на недељном, месечном, кварталном и годишњем нивоу); планира

спровођење инспекцијског надзора над радом високошколских установа, установа ученичког и студентског стандарда и над неригострованим субјекатима; обавља сложеније послове инспекцијског надзора у установама високог образовања и установа ученичког и студентског стандарда и неригострованих субјеката; подноси кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка, односно издаје прекршајни налог; води евиденцију о инспекцијском надзору; припрема одговоре на тужбе у управном спору и одговоре на тужбе и друга изјашњења за потребе судских и других поступака пред надлежним органима; припрема одговоре за потребе јавних тужилаштава, Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Агенције за борбу против корупције у вези поступања из надлежности инспектора; учествује у припреми предлога одговора у вези послова унутрашње контроле инспекције које прописује закон којим је уређен инспекцијски надзор; сарађује са одговарајућим службама и телима високошколских установа; решава по притужбама на рад просветног инспектора; утврђује веродостојност јавних исправа које издаје установа врши контролу спровођења Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана и Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у вези послова из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

159. Радно место просветног инспектора у установама високог образовања и планирање и унапређивање рада просветне инспекције

ОПИС ПОСЛОВА: Планира спровођење инспекцијског надзора и израђује предлоге за унапређивање и уједначавање рада просветних инспектора; обавља послове сложенијег инспекцијског надзора у установама високог образовања, надзор над нерегистрованим субјектима и надзор над законитошћу рада и аката установа високог образовања; припрема одговоре на тужбе у управном спору када се спор покреће по решењу у вршењу инспекцијског надзора и одговоре на тужбе и друга изјашњења за потребе судских и других поступака пред надлежним органима; припрема одговоре за потребе јавних тужилаштава, Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Агенције за борбу против корупције у вези поступања из надлежности инспектора; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Одсека; обавештава надзирани субјекат о предстојећем инспекцијском надзору, узима писане и усмене изјаве надзираних субјеката, израђује записник о инспекцијском надзору и решењем налаже мере надзираним субјекту; утврђује веродостојност јавних исправа које издаје установа; подноси кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка, односно издаје прекршајни налог; учествује у припреми годишњег плана инспекцијског надзора и припреми контролних листа и даје предлоге за увођење нових облика и метода рада; води евиденцију о инспекцијском надзору и израђује извештаје о свом раду (на недељном, месечном, кварталном и годишњем нивоу) и доставља их шефу Одсека ради обједињавања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци,

положен испит за инспектора; познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

160. Радно место просветног инспектора у установама ученичког и студентског стандарда и планирање рада

ОПИС ПОСЛОВА: Планира спровођење инспекцијског надзора и врши контролу поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установа ученичког и студентског стандарда; обавља послове инспекцијског надзора над нерегистрованим субјектима и високошколским установама; узима писане и усмене изјаве надзираних субјеката и заинтересованих лица и предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика, њихових родитеља и старатеља, студената, васпитача, стручних сарадника и запослених и директора; обавештава надзирани субјекат о предстојећем инспекцијском надзору и израђује записник о инспекцијском надзору и решењем налаже мере надзираном субјекту; подноси кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка, односно издаје прекршајни налог; припрема одговоре на тужбе у управном спору и одговоре на тужбе и друга изјашњења за потребе судских и других поступака пред надлежним органима; припрема одговоре за потребе јавних тужилаштва, Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Агенције за борбу против корупције у вези поступања из надлежности инспектора; учествује у припреми годишњег плана инспекцијског надзора и припреми контролних листа; води евиденцију о инспекцијском надзору; сачињава извештаје о свом раду (на недељном, месечном, кварталном и годишњем нивоу) и доставља их шефу Одсека ради обједињавања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

161. Радно место просветног инспектора

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове инспекцијског надзора у установама високог образовања и над нерегистрованим субјектима; обавештава надзирани субјекат о предстојећем инспекцијском надзору; израђује записник о инспекцијском надзору; утврђује веродостојност јавних исправа које издаје установа; припрема одговоре на тужбе у управном спору и одговоре на тужбе и друга изјашњења за потребе судских и других поступака пред надлежним органима; припрема одговоре за потребе јавних тужилаштва, Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Агенције за борбу против корупције у вези поступања из надлежности инспектора; подноси кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка, односно издаје прекршајни налог; води евиденцију о инспекцијском надзору; сачињава извештаје о свом раду (на недељном, месечном, кварталном и годишњем нивоу) и доставља их шефу Одсека ради обједињавања, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 5

УСЛОВИ: високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора; познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару

162. Радно место просветног инспектора у установама ученичког и студентског стандарда

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове инспекцијског надзора у установама ученичког и студентског стандарда и над нерегистрованим субјекатима; обавештава надзирани субјекат о предстојећем инспекцијском надзору; израђује записник о инспекцијском надзору; припрема одговоре на тужбе у управном спору и одговоре на тужбе и друга изјашњења за потребе судских и других поступака пред надлежним органима; припрема одговоре за потребе јавних тужилаштва, Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Агенције за борбу против корупције у вези поступања из надлежности инспектора; подноси кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка, односно издаје прекршајни налог; води евиденцију о инспекцијском надзору; сачињава извештаје о свом раду (на недељном, месечном, кварталном и годишњем нивоу) и доставља их шефу Одсека ради обједињавања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару

9.3. ГРУПА ЗА ПРАВНЕ, АНАЛИТИЧКЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПРАЋЕЊЕ СТАЊА И ПРОЦЕНУ РИЗИКА

163. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручна упутства државним службеницима у Групи; припрема нацрт закона, подзаконске и друге аката из надлежности Сектора, учествује у изради закона, подзаконских и других аката у сарадњи са другим организационим јединицама министарства, даје мишљења на законе, подзаконске и друге акте које предлажу друге организационе јединице министарства и други државни органи, прати примену прописа у области образовања и васпитања и инспекцијског надзора и даје предлоге у вези усаглашавања закона и подзаконских аката у овој области, прати функционисање система надзора и учествује у изради процедура везаних за инспекцијски поступак; објављује акт о примени прописа по сопственој иницијативи или по захтеву правног или физичког лица; учествује у изради годишњег плана инспекцијског надзора и контролних листа; израђује извештаје о раду просветне инспекције; израђује предлоге за унапређивање и уједначавање рада просветних инспектора; планира стручно усавршавање инспектора у сарадњи са организационим јединицама Сектора; прати израду анализа и извештаја у вези са уоченим неправилностима и недостацима током вршења надзора, израде записника/решења и предлагање њиховог отклањања; врши анализу извештаја о евиденцији о инспекцијском надзору; иницира измене и допуне контролних тачака инспекцијског надзора; прати и надзире израду предлога буџета за Сектор, предлога финансијског плана, плана јавних набавки, поступке јавних набавки, извршавање буџета и израду месечног плана потрошње; контролише документацију за плаћање; пружа стручну помоћ у вези представки Заштитника грађана, Агенције за борбу против корупције, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и других државних органа; сарађује са Јединицом за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор и другим инспекцијским органима; организује активности везане за базу е- инспектор; координира израду месечних извештаја о надзираним субјектима; обавља послове секретара радне групе за унутрашњи надзор при Координационој комисији за инспекцијски надзор; припрема предлоге одговора у вези послова унутрашње контроле инспекције које прописује закон којим је уређен инспекцијски надзор; уређује интернет страницу Сектора на званичној интернет страници Министарства, обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит; познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

164. Радно место за стручне послове у инспекцијском надзору и послове јавних набавки

ОПИС ПОСЛОВА: Прати примену прописа у области образовања и васпитања; учествује у изради нацрта закона, правилника и других аката који се односе на инспекцијске послове у установама образовања и васпитања; припрема акт о примени прописа ради објављивања на интернет страници Министарства, врши правно техничку анализу и стручну обраду записника сачињених у ванредном и контролном инспекцијском надзору; учествује у припреми годишњег плана инспекцијског надзора, учествује у изради контролних листа; учествује у изради годишњег извештаја о раду; припрема измене и допуне контролних тачака инспекцијског надзора; подноси иницијативу за ревидирање контролних листа; анализира квалитет правних института у примени и иницира њихово унапређивање; припрема план јавних набавки, прати поступке јавних набавки, сарађује са другим организационим јединицама министарства у чијој су надлежности послови јавних набавки и спровођења поступака јавних набавки; учествује у организацији семинара и других облика стручног усавршавања просветних инспектора; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

165. Радно место за информатичке послове у области инспекцијског надзора

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља податке о извршеним инспекцијским надзорима у установама образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, установама високог образовања ради употпуњавања и надоградње Базе; обједињава и обрађује податке из записника и решења просветних инспектора и наложеним мерама; прави базу установа и других надзираних субјеката; континуирано употпуњава базу записника/извештаја о раду инспектора који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења даљих активности везаних за инспекцијски надзор; успоставља и развија електронску документацију на нивоу инспекције; осигурава прикупљање, обраду и трансфер података из Базе и учествује у успостављању и одржавању базе података потребних за рад инспекције, успоставља процедуре које обезбеђују одржавање квалитета и повезаност података; обједињује извештаје о месечној евиденцији о инспекцијском надзору, предузима активности и припрема податке за базу е – инспектор; израђује извештаје у вези са уоченим техничким неправилностима и недостацима записника/извештаја и предлаже њихово отклањање; припрема помоћнику министра информације, белешке, прегледе од значаја за инспекцијски надзор и извештаје на основу издатих и одређених критеријума; сарађује са другим организационим јединицама министарства у чијој су надлежности ИТ послови; сарађује са просветним инспекторима у активностима припреме инспекцијског надзора; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада у информационом базама података.

166. Радно место за финансијске, аналитичке и статистичке послове

ОПИС ПОСЛОВА: Сачињава предлог буџета и предлог финансијског плана за Сектор и месечни план потрошње; припрема документацију за плаћање и прати извршење буџета; сарађује са другим организационим јединицама министарства у чијој су надлежности финансијски послови; прикупља статистичке податке о инспекцијским надзорима у установама образовања и васпитања, ученичком и студентском стандарду, установама високог образовања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења даљих активности везаних за надзор; обједињава и обрађује податке о наложеним мерама и издатим решењима инспектора; припрема анализе и извештаје за потребе Сектора и упитнике и методолошки материјал за израду статистичких извештаја и материјал за прикупљање статистичких података; припрема помоћнику министра информације, белешке, прегледе од значаја за инспекцијски надзор и извештаје на основу издатих и одређених критеријума; сарађује са просветним инспекторима у активностима припреме инспекцијског надзора; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

10. СЕКТОР ЗА НАУКУ

167. Помоћник министра

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу министра.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Докторске академске студије (академски назив доктор наука) у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука у обиму од 480 ЕСПБ бодова, најмање девет година радног искуства у струци са завршеним 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; познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

168. Радно место за правне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља нормативне и друге правне послове из делокруга Сектора и учествује у припреми системског закона у научноистраживачкој области, припрема подзаконске акте за његово спровођење, као и предлоге аката из делокруга Сектора за одлучивање на седницама Владе; учествује у спровођењу јавне расправе на нацрте закона у области научноистраживачке делатности и других закона из делокруга Сектора и прибавља мишљења на нацрте закона; израђује мишљења о Закону о српској академији наука и уметности и статусу института САНУ, Закону о Речнику САНУ, Закону о Српској енциклопедији; обавља послове у вези са статусним променама научноистраживачких организација (у даљем тексту: НИО); учествује у изради посебног програма за приватизацију института и других НИО и припрема за Владу акте о статусној промени института и других

НИО чији је оснивач или већински власник Република Србија, као и акте за основање нових института и других НИО; учествује у припреми одлука и уговора о финансирања програма од општег интереса за Републику Србију утврђених законом којим се уређује научноистраживачка делатност; припрема акте о давању сагласности на статуте института; обрађује амандмане народних посланика и одговоре на питања народних посланика и захтеве других органа и организација; припрема одговоре суду по тужбама у управним споровима у области научноистраживачке делатности и припрема мишљења о примени прописа из делокруга Сектора на захтеве државних органа, правних лица и грађана, као и мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други органи државне управе; обавља правне послове у делокругу пројектног финансирања научноистраживачког рада истраживача и делокругу усавршавања научноистраживачких кадрова (научних скупова, издавања научних публикација, младих истраживача – стипендиста укључених на пројекте) и пружа правну подршку извршиоцима у одсецима задуженим за пројектно финансирање и за развој научноистраживачких кадрова; припрема предлоге аката који се односе на одређивање представника Републике Србије у скупштини и другим органима научноистраживачких организација организованих у правној форми привредног друштва и припрема мишљења у вези са статуса института, као и мишљење у вези са реструктурирањем, приватизацијом, ликвидацијом или стечајем тих института; припрема информације, анализе и извештаје о раду из делокруга Сектора; обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: 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; познавање рада на рачунару.

169. Радно место за техничке послове за обезбеђивање и одржавање опреме и простора за научноистраживачки рад института

ОПИС ПОСЛОВА: Врши техничку обраду података за евиденције о опреми и простору за научноистраживачки рад коју користе научноистраживачки институти (НИО); прати потребе института и других НИО за заједничко коришћење научноистраживачке, лабораторијске и друге инфраструктурне опреме и врши техничку обраду поднетих захтева; обавља техничке послове у припреми евиденција о стању научноистраживачке и припреми плана за њено занављање или набавку нове; врши техничку обраду података за припрему аката у вези са подношење захтева дирекцији надлежној за имовину Републике Србије за распоређивање простора за институте; учествује у изради општих и појединачних аката везаних за Програм обезбеђивања и одржавања научноистраживачке опреме и простора за научноистраживачки рад, по програму од општег интереса утврђеног законом којим се уређује научноистраживачка делатност; обавља електронску кореспонденцију са НИО ради прикупљања података о научноистраживачкој опреми; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

I врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из 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; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

10.1. ОДСЕК ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ ОСНОВНИХ ИСТРАЖИВАЊА И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

170. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Одсеком, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема предлоге за унапређивања области научноистраживачког рада као и друге мере и методе за утврђивање и остваривање утврђене политике у области техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука и израђује студије и анализе истраживања у Републици Србији и координира припрему стратешких докумената развоја науке; прати рад научноистраживачких организација; припрема уговоре, споразуме, протоколе, одлуке и друге акте; прати реализацију националних научноистраживачких програма и пројеката који се реализују у научноистраживачким организацијама; припрема и прати реализацију конкурса за избор пројеката и учествује у припреми појединачних аката о пројектном финансирању у области техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука; учествује у изради критеријума за вредновање рада истраживача и вредновање научних пројеката коришћењем приступачних база података и прикупља по потреби резултате рада истраживача и врши оцену компетентности за учешће на пројектима; прати реализацију научних пројеката и научног рада истраживача и прати реализацију уговора кроз завршне извештаје за текуће пројекте; сарађује са НИО и истраживачима из области науке које прати и учествује као стручни консултант у раду експертских комисија и других тела; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких 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 седам година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

171. Радно место координатора за програме и пројекте у области биологије и других сродних наука

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлоге за нове облике политике унапређења области научноистраживачког рада као и друге мере и методе за утврђивање и остваривање утврђене политике у области биологије и других сродних наука; врши упоредне анализе и праћење индикатора научне продуктивности у природним наукама у Србији и Европи; израђује студије и анализе истраживања у Републици Србији и учествује у припреми стратешких докумената развоја науке; припрема и прати реализацију конкурса за избор пројеката и учествује у припреми појединачних аката о пројектном финансирању у области биологије; учествује у изради критеријума за вредновање рада истраживача и вредновање научних пројеката коришћењем приступачних база података и прикупља по потреби резултате рада истраживача и врши оцену компетентности за учешће на пројектима; прати реализацију научних пројеката и научног рада истраживача и прати реализацију уговора кроз завршне извештаје за текуће пројекте; сарађује са НИО и истраживачима из области науке које прати и учествује као стручни консултант у раду експертских комисија и других тела; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких 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

пет година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

172. Радно место аналитичара за програме и пројекте у области хемије

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује студије и упоредне анализе истраживања у Републици као основу за припрему стратешких докумената развоја науке; припрема и прати реализацију конкурса за избор пројеката и учествује у припреми појединачних аката о пројектном финансирању у области хемије; учествује у изради критеријума за вредновање рада истраживача и вредновање научних пројеката коришћењем приступачних база података; прати реализацију научних пројеката и научног рада истраживача и прати реализацију уговора кроз завршне извештаје за текуће пројекте; сарађује са НИО и истраживачима ангажованим на пројектима и учествује као стручни консултант у раду експертских комисија и других тела из области хемије; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

173. Радно место аналитичара за програме и пројекте у области медицинских наука

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује студије и упоредне анализе истраживања у Републици као основу за припрему стратешких докумената развоја науке; припрема и прати реализацију конкурса за избор пројеката и учествује у припреми појединачних аката о пројектном финансирању у области медицинских наука; учествује у изради критеријума за вредновање рада истраживача и вредновање научних пројеката коришћењем приступачних база података; прати реализацију научних пројеката и научног рада истраживача и прати реализацију уговора кроз завршне извештаје за текуће пројекте; сарађује са НИО и истраживачима ангажованим на пројектима из области медицинских наука и учествује као стручни консултант у раду експертских комисија и других тела из области медицинских наука; води и ажурира електронску базу података о свим истраживачким пројектима из области медицинских наука; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области ветеринарске или медицинске 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; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

174. Радно место аналитичара за програме и пројекте у области друштвених и хуманистичких наука

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује студије и упоредне анализе истраживања у Републици као основу за припрему стратешких докумената развоја науке; припрема и прати реализацију конкурса за избор пројеката и учествује у припреми појединачних аката о пројектном финансирању у области друштвених и хуманистичких наука; учествује у изради критеријума за вредновање рада истраживача и вредновање научних пројеката коришћењем приступачних база података; прати реализацију научних пројеката и научног рада истраживача и прати реализацију уговора кроз завршне извештаје за текуће пројекте; сарађује са НИО и истраживачима ангажованим на пројектима из области друштвених и хуманистичких наука и учествује као стручни консултант у раду експертских комисија и других тела из области друштвених и хуманистичких наука; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из 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; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

10.2. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИХ КАДРОВА

175. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Одсеком, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека, који се односе на: припрему критеријума за поступање по јавном позиву Министарства, по програмима од општег интереса везаних за развој научноистраживачких кадрова, анализа, студија, и других аката у области развоја научноистраживачких кадрова; обрађује поднете захтеве за финансијску подршку Министарства у вези са суфинансирањем издавања монографија у Републици Србији; обрађује поднете захтеве за финансијску подршку Министарства у вези са финансирањем издавања научних часописа у Републици Србији, набавке научне и стручне литературе из иностранства и библиометријске анализе часописа који се објављују у Републици Србији, са изградом, одржавањем и публиковањем националног цитатног индекса; припрема одлуке и решења о финансијској подршци Министарства према обрађеним захтевима, са прегледом поднетих захтева, по јавном позиву Министарства; прати реализацију уговора и правдање одобрених средстава кроз обраду и анализу пристиглих извештаја; учествује у пословима категоризације и рангирања научних часописа за потребе реализације програма подршке издавању часописа и других програма; прати реализацију програмске активности суфинансирања специјализованих организација и удружења која се баве додатним образовањем и усавршавањем талентованих ученика и студената за бављење научноистраживачким радом; сарађује са истраживачима, руководиоцима пројеката и НИО, издавачима и другим корисницима из области програмских активности по програмима од општег интереса везаних за развој научноистраживачких кадрова; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из 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; познавање рада на рачунару, познавање једног светског језика.

176. Радно место за подршку учествовања истраживача из области природно–математичких и медицинских наука на научним скуповима у иностранству, постдокторско усавршавање у иностранству и праћење активности младих истраживача и стипендиста

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми појединачних аката и критеријума за поступање по јавном позиву за учешће истраживача из научне области које прати на научним скуповима у иностранству и постдокторском усавршавању у иностранству и другим облицима усавршавања научноистраживачких кадрова (за учешће стипендиста и студената мастер академских студија и докторских академских студија на скуповима у земљи, иностранству и студијским боравцима у иностранству; обрађује захтеве за финансијску подршку Министарства у вези са учешћем истраживача из области природно–математичких и медицинских наука на научним скуповима у иностранству; обрађује захтеве за постдокторско усавршавање истраживача доктора наука у иностранству; обрађује захтеве за учешће стипендиста Министарства на скуповима у земљи, иностранству и студијским боравцима у иностранству; обрађује захтеве за учешће студената мастер академских студија

и докторских академских студија на скуповима у земљи, иностранству и студијским боравцима у иностранству; обрађује захтеве и документацију кандидата пријављених на јавни позив Министарства за доделу стипендије младим истраживачима ученицима завршних разреда средњих школа; припрема и обрађује захтеве за финансијску подршку Министарства у вези са учешћем младих истраживача на олимпијадама знања; припрема одлуке и решења о финансијској подршци Министарства према обрађеним захтевима, са прегледом о истраживачима и активностима за које се тражи подршка Министарства; прати реализацију решења и правдање одобрених средстава кроз обраду и анализу пристиглих извештаја; анализира извештаје везане за рад стипендиста укључених на научноистраживачке пројекте ради предлагања продужења или прекида стипендирања; сарађује са истраживачима и руководиоцима НИО у циљу спровођења поступка усавршавања кадрова за научноистраживачки рад; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља природно-математичких наука, друштвено-хуманистичких наука или медицинских 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; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

177. Радно место за подршку учествовања истраживача из области техничко-технолошких и друштвено-хуманистичких наука на научним скуповима у иностранству и за боравак истраживача из иностранства у Републици Србији

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми појединачних аката и критеријума за поступање по јавном позиву за учешће истраживача из научне области које прати на научним скуповима у иностранству и састанцима радних тела научног скупа у иностранству и за боравак истраживача из иностранства у Републици Србији и суфинансирање колективних чланарина у међународним научним удружењима/организацијама; обрађује захтеве за финансијску подршку Министарства у вези са учешћем истраживача из области техничко-технолошких и друштвено-хуманистичких наука на научним скуповима у иностранству; обрађује захтеве за боравак истраживача из иностранства у Републици Србији; обрађује захтеве за учешће истраживача на састанцима радних тела научног скупа у иностранству; обрађује захтеве за суфинансирање колективних чланарина у међународним научним удружењима/организацијама; припрема одлуке и решења о финансијској подршци Министарства према обрађеним захтевима, са прегледом о истраживачима и активностима за које се тражи подршка Министарства; прати реализацију решења и правдање одобрених средстава кроз обраду и анализу пристиглих извештаја; припрема извештаје, анализе и друге материјале у оквиру делокруга рада радног места; сарађује са истраживачима и руководиоцима НИО у циљу спровођења поступка усавршавања научноистраживачких кадрова за научноистраживачки рад; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из 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; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

178. Радно место за подршку организовања научних скупова у Републици Србији, за подршку пријаве, одбране и завршне обраде докторских дисертација

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, обрађује податке и израђује прегледе по јавном позиву за планиране научне скупове са утврђеним приоритетом у НИО, који се организују у Републици Србији; уноси и ажурира податке у прегледе о научним скуповима за које се тражи подршка Министарства; припрема прегледе научних скупова ради разматрања и одлучивања о

финансијској подршци; припрема критеријуме, одлуке, решења и уговоре о финансијској подршци Министарства у организовању научних скупова и стара се о њиховој реализацији; обрађује захтеве и припрема прегледе, одлуке и решења за подршку усавршавања младих истраживача - завршне обраде докторских дисертација као и прегледе, одлуке и решења за подршку пријаву и одбрану докторске дисертације стипендиста Министарства; сарађује са организаторима скупова и другим корисницима средстава Министарства ради спровођења поступака за предвиђене активности, реализације уговора, подношења извештаја Министарству; учествује у пословима реализације програма усавршавања научних кадрова из делокруга радног места; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

179. Радно место за рад са стипендистима на докторским академским студијама

ОПИС ПОСЛОВА: Обрађује податке и документацију кандидата пријављених на конкурсе Министарства за доделу стипендије и учествује у изради критеријума за поступање по јавном позиву; припрема листинге пријављених кандидата по конкурсима, израђује ранг листе са подацима од значаја за доношење одлуке и доделу стипендија; уноси податке и ажурира базу података стипендиста током године; сарађује са стипендистима и менторима у циљу давања смерница по питањима ангажовања стипендиста на научноистраживачким пројектима у НИО, као и реализације других права и обавеза стипендиста из уговора; израђује уговоре/анексе уговора са стипендистима и са НИО; припрема документацију за месечне исплате стипендија, као и надокнаде за материјалне трошкове рада стипендиста на пројектима у институтима и факултетима; припрема прегледе података стипендиста и друге потребне листинге за потребе реализације програма и израде анализа за Министарство; прати реализацију одлука и решења о исплати стипендија и других средстава стипендистима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

10.3. ГРУПА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА И РАЗВОЈ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

180. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у вршењу послова из делокруга Групе; предлаже мере за унапређивање квалитета научноистраживачког рада, као и мере за ефикасније и ефективније функционисање тела и органа у систему научноистраживачке делатности; дефинише смернице за стратешко управљање развојем научноистраживачке делатности; дефинише полазне основе у креирању и учествује у изради стратегије научног и технолошког развоја Републике Србије; израђује оперативне планове рада Министарства у области научноистраживачке делатности; учествује у изради Извештаја Националног савета за научни и технолошки развој о стању у науци у Републици Србији за протеклу годину, са предлозима и сугестијама за наредну годину и спроводи процедуру усвајања Извештаја на Влади; израђује акте и спроводи процедуре избора и именовања Националног савета за научни и технолошки развој, Комисије за стицање научних звања и Одбора за акредитацију научноистраживачких организација; учествује у изради аката о финансирању накнаде за рад тела за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада; припрема материјале за седнице Националног савета; спроводи процедуре и израђује акте у вези са избором и именовањем органа института чији је оснивач Република (директора и управних одбора); израђује

мишљење поводом избора и именовања председника и чланова управних одбора института чији је оснивач Република и припрема мишљења у вези са избором директора института и управних одбора института чији је оснивач Република; води и ажурира базу података о именованим и разрешеним члановима управних одбора института и базу података о именованим и разрешеним директорима института чији је оснивач Република; припрема извештаје, информације и друге материјале из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Зање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и једног светског језика језика.

181. Радно место за правне и стручне послове у вези са стицањем научних звања истраживача - секретар Комисије за стицање научних звања

ОПИС ПОСЛОВА: Предлаже мере за унапређивање квалитета научноистраживачког рада, као и мере за ефикасније спровођење поступака за избор истраживача у научна звања; израђује студије и упоредне анализе о вредновању научноистраживачког рада истраживача, као основу за припрему стратешких докумената развоја науке; обавља послове у вези са стицањем научних звања истраживача и реизбором истраживача и припрема материјале за седнице Комисије за стицање научних звања, припрема одлуке о стицању научних звања истраживача и реизбор истраживача, као и одлуке о одбијању захтева за стицање научних звања које је донела Комисија за стицање научних звања; учествује у изради одредаба закона о научноистраживачкој делатности који се односи на услове за стицање научних и истраживачких звања и припрема мишљење истраживачима и научноистраживачким организацијама у вези са поступком стицања научних звања и реизбором истраживача и води и ажурира евиденцију аката о стицању научних звања истраживача; учествује у изради одговарајућег правилника о стицању научних звања и контролише усклађеност статута и других аката НИО са Законом о научноистраживачкој делатности у делу који се односи на услове и поступак стицања научних и истраживачких звања и сарађује са надлежним матичним научним одборима у вези са прибављањем мишљења о научноистраживачкој компетентности истраживача приликом избора, односно реизбора у научно звање; припрема мишљења у вези са саставом, образовањем и начином избора чланова научних већа у институтима; припрема акт о финансирању накнаде за рад чланова Комисије за стицање научних звања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: 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; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

182. Радно место за подршку правним и стручним пословима у вези са акредитацијом научноистраживачких организација – секретар Одбора за акредитацију НИО

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми одлука на захтеве научноистраживачких организација (НИО) и оснивача о испуњености услова за акредитацију; учествује у припреми решења о оцени испуњености услова за обављање научноистраживачке делатности од општег интереса за институте; пружа подршку обављању правних и стручних послова у вези са акредитацијом научноистраживачких организација, припрема седнице и састанке Одбора за акредитацију и његових стручних тимова; обавља правне послове из делокруга Групе и даје мишљење о подзаконском и другим актима у спровођењу поступка акредитације и регистрације НИО; учествује у изради правилника о вредновању научноистраживачког рада

и поступку акредитације научноистраживачких организација, учествује у припреми обрасца за подношење захтева за акредитацију НИО и стара се о њиховом објављивању; припрема за Национални савет за научни и технолошки развој предлог одговора на жалбе НИО у вези са негативним одлукама које је донео Одбор за акредитацију; пружа подршку изради мишљења у вези са поступком акредитације НИО и испуњености услова за обављање научноистраживачке делатности од општег интереса; учествује у припреми мишљења, информације, дописе и извештаје из делокруга Групе, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: УСЛОВИ: Високо образовање из 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

183. Радно место за послове управљања током документације

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља опште и административне послове за потребе Групе и обезбеђује административно-техничку и информатичку подршку за потребе Националног савета за научни и технолошки развој; сарађује са осталим извршиоцима ради несметаног одвијања процеса рада и извршења планираних задатака и обезбеђује ефикасно одвијање процеса пријема, дистрибуције, обраде и архивирања докумената, захтева и предмета из области науке и технолошког развоја, као и тела за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада; води интерну евиденцију, чува и архивира предмете и захтеве из деокруга Групе; припрема одговоре на примљене захтеве и информације, прати ток примљених предмета и докумената из делокруга Групе; сарађује са осталим секторима из области науке и технолошког развоја; стара се и води евиденцију о предметима који се упућују на државног секретара, председника Националног савета, Комисије за стицање научних звања и Одбора за акредитацију; прима и архивира поверљиву пошту, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

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

11. СЕКТОР ЗА ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ, ТРАНСФЕР ТЕХНОЛОГИЈА И ИНОВАЦИОНИ СИСТЕМ

184. Помоћник министра

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу министра.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Докторске академске студије (академски назив доктор наука) у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука у обиму од 480 ЕСПБ бодова, најмање девет година радног искуства у струци са завршеним 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; познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

185. Радно место за правне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Координира припрему системских закона у области научноистраживачке делатности, технолошког развоја, трансфера технологија, иновационе делатности, примене науке у привреди, комерцијализације иновација, као и заштите и промета права интелектуалне својине и припрема подзаконска акта за њихово спровођење; стара се о припреми материјала из делокруга Сектора за разматрање и одлучивање на седницама Владе, припреми мишљења о законима и актима у односу на питања из делокруга Сектора и координира сарадњу Сектора са другим унутрашњим организационим јединицама Министарства у поступку израде стратегија, закона и других аката из делокруга Сектора; координира обављање послова у вези са пројектима и уговорима у вези са укључивањем у Иновациону унију и радом преговарачких група из области делокруга Сектора; учествује у спровођењу и координира израду извештаја о јавној расправи на преднацрте закона из делокруга Сектора и поступку прибављања мишљења на нацрте закона и других аката у складу са Пословником Владе, израђује изјаве о усклађености нацрта закона са прописима ЕУ и друге изјаве у складу са Пословником Владе; припрема одговоре на питања и амандмане народних посланика Народне скупштине; припрема одговоре суду по тужбама у споровима у сарадњи са Државни правобранилаштво и мишљења о примени прописа из делокруга Сектора на захтев државних органа, правних и физичких лица и припрема мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други државни органи и организације; обавља правне послове у области развоја и ефикасног спровођења права интелектуалне својине и пружа одговарајућу правно-стручну помоћ извршиоцима у Сектору и координира рад и учествује у припреми подзаконских аката, јавних позива и уговора о регулисању права интелектуалне својине у вези са резултатима научноистраживачких и иновационих пројеката; припрема предлоге аката који се односе на организације над чијим радом се врши надзор у Сектору, као и информације, анализе и извештаје о њиховом раду; обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: 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; познавање рада на рачунару.

186 Радно место за подршку научноистраживачким и иновационим организацијама у областима технолошког развоја, трансфера технологија и иновационе делатности

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, обрађује и анализира податке и израђује прегледе по националним и међународним пројектима и програмима које реализују научноистраживачке и иновационе организације у областима технолошког развоја, трансфера технологија и иновационе делатности; уноси и ажурира податке о раду, активностима и финансирању научноистраживачких и иновационих организација чији се рад прати у Сектору; припрема прегледе динамике и резултата праћења активности научноистраживачких и иновационих организација чији се рад прати у Сектору; учествује у припреми и евалуацији програма и пројеката које реализују научноистраживачке и иновационе организације у областима технолошког развоја, трансфера технологија и иновационе делатности; обезбеђује праћење и координацију програмских и пројектних активности научноистраживачких и иновационих организација чији рад се прати у Сектору; стара се о сарадњи и координацији активности са јединицама Министарства из области науке, просвете и финансија; сарађује са другим корисницима средстава Министарства ради спровођења процедура за програмске и пројектне активности научноистраживачких и иновационих организација чији се рад прати у Сектору; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких 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, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

187. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; води деловодник поверљивих предмета и чува печате и штамбиле; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Сектора; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Сектора; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, врши пријем странака, организује састанке и води записнике по налогу помоћника министра; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

11.1. ОДСЕК ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

188. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: руководи Одсеком, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку, врши најсложеније послове из делокруга Одсека, обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора.; обавља најсложеније послове у Одсеку које се односе на: припрему анализа, студија, израду аката који се односе на области развоја научноистраживачких кадрова; учествује, координира и обезбеђује функционисања експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области технолошког развоја; координира праћење рада матичних научних одбора у надлежности одсека; израђује критеријуме за евалуацију предлога пројеката, прати реализацију и вредновање рада истраживача и пројеката у области машинства и индустријског софтвера; надзире припрему материјала као стручних основе за израду уговора, одлука, решења и других докумената која се односе на реализацију пројеката; прати реализацију пројеката и прати реализацију уговора кроз периодичне и завршне извештаје за текуће пројекте; сарађује са привредним субјектима, научноистраживачким и другим организацијама и институцијама са циљем примене резултата научноистраживачког рада; прати примену стандарда и техничких прописа у процесу придруживања Европској унији применом препорука ОЕСД; учешће у преговарачким групама у односу на делокруг одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких 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 5 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

189. Радно место координатора за пројекте из области биотехничких наука

ОПИС ПОСЛОВА: Координира спровођење пројеката и прати реализацију уговора за њихово спровођење у биотехничкој области истраживања (пољопривреда, шумарство, сточарство, ветеринарство, прехранбено инжењерство, биотехнологија); припрема материјале као стручне елементе и основе за уговоре, одлуке, решења и друга документа која

се односе на реализацију пројеката; израђује анализе и извештаје о спровођењу пројеката; израђује критеријуме за евалуацију предлога пројеката, праћење реализације и вредновање рада истраживача и пројеката кроз периодичне и завршне извештаје за пројекте текућег циклуса истраживања; координира рад матичног научног одбора и интердисциплинарног научног одбора и обезбеђује функционисања експертских тела комисије и експерата за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области технолошког развоја; припрема и расписивање конкурса за финансирање пројеката у оквиру програма Технолошког развоја, креирање пратећих правних аката, евалуација, усвајање, финансирање и праћење реализација пројеката; сарађује са привредним субјектима, научноистраживачким и другим организацијама и институцијама ради примене резултата научноистраживачког рада; члан преговарачке групе 12 безбедност хране, фитосанитарна и ветеринарска политика и групе 25 наука и истраживање; прати примене стандарда и техничких прописа у процесу придруживања Европској унији применом препорука ОЕЦД-а; овлашћена од стране министра за примопредају научно-истраживачке опреме ЈУПи обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких, биотехничких 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 пет година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

190. Радно место аналитичара за пројекте из области информационих технологија, електронике и телекомуникација

ОПИС ПОСЛОВА: Прати, анализира и координира активности програма из области електронике, телекомуникација и информационих технологија; припрема јавне позиве и документацију за пријаву предлога пројеката и припрема документацију као основ за финансирање пројеката из области које прати; сарађује са рецензентима на евалуацији предлога пројекта; прати реализацију пројеката и прати реализацију уговора кроз периодичне и завршне извештаје за текуће пројекте; координира и обезбеђење функционисања експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области технолошког развоја; сарађује са надлежним институцијама из области одрживог развоја; организује састанке са надлежним институцијама и државним органима из области информационих технологија који се односи на реализацију стратешких докумената у области информационих технологија и организује регионалне и домаће скупове на промовисању програма намењених научноистраживачким организацијама и другим организацијама и институцијама, ради примене резултата научноистраживачког рада из области електронике, телекомуникација и информационих технологија; учествује у раду преговарачких група из области науке и истраживања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких 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; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

191. Радно место аналитичара за пројекте из области енергетике-енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије

ОПИС ПОСЛОВА: Послови који су описани у систематизацији радних места се реализацију кроз програм технолошког развоја, воде се два научна одбора, матични научни одбор за енергетику, рударство и енергетску ефикасност и интердисциплинарни научни одбор за

енергетику и енергетску ефикасност; припрема јавне позиве и документацију за пријаву предлога пројеката и припрема документацију као основ за финансирање пројеката из области које прати; сарађује са рецензентима на евалуацији предлога пројекта; прати реализацију пројеката и прати реализацију уговора кроз периодичне и завршне извештаје за текуће пројекте; координира и обезбеђење функционисања експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области технолошког развоја; сарађује са надлежним институцијама из области одрживог развоја; организује састанке са надлежним институцијама и државним органима из области енергетике који се односи на реализацију стратешких докумената у области енергетике и организује регионалне и домаће скупове на промовисању програма намењених научноистраживачким организацијама и другим организацијама и институцијама, ради примене резултата научноистраживачког рада из области енергетике, енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије; учествује у раду за преговарачка поглавља енергетике и за науку и истраживање; међународна сарадња, контакт особа за енергетику и еуратом, међународни пројекти, СБ УН 1540; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких 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; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

192. Радно место аналитичара за пројекте из области рударства, геотехнике и управљања водама

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема критеријуме за евалуацију предлога пројеката, прати реализацију и вредновање рада истраживача и пројеката у области рударства, геотехнике и управљања водама; припрема материјале као стручне основе за уговоре, одлуке, решења и друга докумената која се односе на реализацију пројеката; координира и обезбеђење функционисања експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области технолошког развоја; прати реализацију пројеката и прати реализацију уговора кроз периодичне и завршне извештаје за текуће пројекте; координира спровођење мера и активности из акционог плана за спровођење националне стратегије одрживог развоја из надлежности Министарства; сарађује са привредним субјектима, научноистраживачким организацијама и другим организацијама и институцијама ради примене резултата научноистраживачког рада; прати примену стандарда и техничких прописа у процесу придруживања Европској унији применом препорука OECD; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких 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; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

193. Радно место аналитичара за пројекте из области саобраћаја, урбанизма, грађевинарства и материјала и хемијских технологија

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради критеријума за евалуацију предлога пројеката, праћење реализације и вредновања рада истраживача и пројеката у области саобраћаја, урбанизма, грађевинарства и материјала и хемијских технологија; припрема документацију за спровођење Програма опремања НИО која се односи на припрему јавних позива, врши евалуацију пријава и избора НИО и прати реализацију набавке опреме; учествује у припреми документације као стручне основе за уговоре, одлуке, решења и других докумената која се односе на реализацију пројеката из области саобраћаја, урбанизма, грађевинарства и

материјала и хемијских технологија; прати реализацију пројеката и прати реализацију уговора кроз периодичне и завршне извештаје за текуће пројекте; координира и обезбеђује функционисања експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области технолошког развоја; сарађује са привредним субјектима, научноистраживачким организацијама и другим организацијама и институцијама ради праћења реализације уговора о финансирању пројеката; прати примену стандарда и техничких прописа у процесу придруживања Европској унији применом препорука ОЕСД; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

11.2. ГРУПА ЗА НАЦИОНАЛНИ ИНОВАЦИОНИ СИСТЕМ

194. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Групе, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи и обавља најсложеније послове из делокруга Групе; координира послове евидентирања и праћења реализације програма и пројеката из области иновационе делатности, промоције и пружања подршке иновационим организацијама и сарадње са привредним субјектима ради подстицаја примене и комерцијализације резултата иновационих активности; координира израду одговарајуће документације која се односи на реализацију иновационе политике у Републици Србији и припрему основе за преднацрте стратешких докумената развоја иновационе делатности у Републици Србији; прати поступке финансирања иновационе делатности и припрему јавних позива за финансирање иновационих пројеката и активности и поступке праћења наменског коришћење средстава за финансирање иновационих пројеката и активности у националним и међународним програмима; координира послове праћења и унапређења развоја инфраструктуре националног иновационог система и праћења и унапређења реализације програма и пројеката из области инфраструктурне подршке евидентираним иновационим организацијама; координира праћење реализације, извештавања и презентације резултата инфраструктурних и развојних пројеката и израду информација и анализа из делокруга рада Групе; обједињује податаке по захтевима за мишљења о примени прописа из надлежности Групе и по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја из надлежности Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

195. Радно место за евидентирање и праћење реализације програма и пројеката из области иновационе делатности, промоцију и пружање подршке иновационим организацијама у међународним програмима и пројектима

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује критеријуме за евалуацију резултата програма иновационе делатности у циљу унапређења развоја и поспешивања иновационе делатности у Републици Србији; припрема и реализује Јавне позиве за финансирање активности привредних друштава као носиоца иновационе делатности регистрованих по Закону о иновационој делатности, припрема и реализује Јавне позиве за активности физичких лица-иноватора регистрованих по Закону о иновационој делатности, припрема материјале и друге стручне основе за уговоре, одлуке, решења и друга докумената која се односе на услове финансирања и реализацију иновационих и развојних пројеката правних и физичких лица; учествује у

презентацији постигнутих резултата на иновационим и развојним пројектима, учествује у изради студија и анализа као основ за припрему стратешких докумената којима се постављају циљеви и обезбеђују системски услови за стварање, развој и примену иновација у Републици Србији; сарађује са привредним субјектима и организацијама за обављање иновационе делатности ради подстицаја примене и комерцијализације резултата иновације и унапређења иновационе делатности у Републици Србији; учествује у раду радних група, тела и комисија које образује Министарство и друге институције; врши промоцију и пружа подршку иновационим организацијама у појединачним приоритетима оквирних програма за истраживање и иновације и другим међународним програмима и пројектима намењеним подстицању истраживања у циљу привредног раста Републике Србије, обезбеђује податке, припрема и реализује пројекте који се финансирају из средстава регионалних, европских и међународних фондова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких 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; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

196. Радно место за праћење и унапређење развоја инфраструктуре националног иновационог система и праћење реализације програма и пројеката из области иновационе делатности

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује критеријуме за евалуацију резултата програма иновационе делатности у Републици Србији; припрема и реализује Јавне позиве за организације за инфраструктурну подршку иновационе делатности које су регистроване по Закону о иновационој делатности и уписане у регистар иновационих организација за инфраструктурну подршку иновационе делатности, прати инфраструктурне пројекте пословно-технолошких инкубатора, научно-технолошких паркова, центара за трансфер технологија и организација за подршку у приоритетним областима финансирања по расписаним годишњим јавним позивима по Закону о иновационој делатности, укључујући праћење постигнутих резултата на финансираним активностима кроз полугодишње и годишње извештаје као и праћење трошења додељених буџетских средстава; припрема уговоре, одлуке, решења која се односе на услове финансирања и реализације инфраструктурних и развојних пројеката; прати реализацију инфраструктурних и развојних пројеката правних лица и учествује у презентацији постигнутих резултата на инфраструктурним и развојним пројектима; припрема и реализује Јавне позиве за финансирање стручних организација проналазача; врши рангирање захтева и припрема основе за уговоре, одлуке, решења која се односе на подршку стручним друштвима проналазача; учествује у изради студија и анализа која служе као основ за припрему стратешких докумената којима се обезбеђују системски услови за стварање, развој и примену иновација у РСрбији; пружање инфраструктурне подршке иновационој делатности ради подстицаја примене и комерцијализације резултата; учествује као стручни консултант у комисијама и телима које министарство образује ради праћења развоја и комерцијалне експлоатације иновација и радним групама, комисијама и телима из области урбанизма, архитектуре и грађевинарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких 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; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

11.3. ГРУПА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА И ПОСЛОВАЊА ОРГАНИЗАЦИЈА – КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СУБВЕНЦИЈА И СРЕДСТАВА ИЗ МЕЂУНАРОДНИХ КРЕДИТА И ДОНАЦИЈА

197. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи, организује и координира обављање послова у вези са праћењем рада и пословања организација - корисника буџетских субвенција и средстава из међународних кредита, као и правних лица, организација и агенција у односу на надлежности Министарства, у складу са законом; координира послове припреме финансијских и правних аката и докумената, у вези са радом и пословањем корисника субвенција и коришћењем средстава кредита, зајмова и донација правних лица и организација из делокруга Групе, у складу са законом; координира послове припреме и израде свих материјала за Владу, Народну Скупштину или међународне организације, у вези са радом и пословањем корисника субвенција и коришћењем средстава кредита, зајмова и донација правних лица и организација из делокруга Групе, у складу са законом; координира послове контроле наменског трошења средстава буџетских субвенција, као и израду одговарајуће документације и контролу трошења средстава из међународних кредита, зајмова и донација, Финансијског уговора између Републике Србије и Европске инвестиционе банке којим је предвиђено спровођење Пројекта Истраживање и развој у јавном сектору, Оквирног уговора о зајму између Републике Србије и Банке за развој Савета Европе за унапређивање научне и образовне инфраструктуре пројеката, као и свих програма, пројеката и потпројеката у вези са истраживањем и иновацијама који се реализују средствима субвенција, кредита и донација из надлежности Групе; прати реализацију уговора којима су уређени услови и начин реализације и финансирања у вези са изградњом капиталних или инвестиционих објеката и друге инфраструктуре који се финансирају средствима из међународних кредита и донација, односно чији су реализатори правна лица, организације и агенције у односу на делокруг Министарства из надлежности Групе, реализацију програма и пројеката које реализује Фонд за иновациону делатност, као и програма и пројеката у области нуклеарне сигурности и управљања радиоактивним отпадом у Републици Србији из надлежности Групе; координише процедуре предлагања материјала и припрема мишљења на акте ЈП „Нуклеарни објекти Србије” и Агенције за јонизујућа зрачења и нуклеарну сигурност Републике Србије у делу који се односи на надлежности Министарства за нуклеарну сигурност и управљање радиоактивним отпадом из делокруга Групе, као и предлагање и примену прописа којим се уређује заштита од јонизујућих зрачења, нуклеарна сигурност и управљање радиоактивним отпадом, а који се односе на: истраживање у области нуклеарне енергије и сигурност нуклеарних објеката, производњу и привремено складиштење радиоактивних материјала, изузев у нуклеарним енергетским постројењима; координира поступком прибављања сагласности и мишљења на програме и друге акте Фонда за иновациону делатност и Центра за промоцију науке, као и друге кориснике субвенција са раздела министарства надлежног на научноистраживачку и иновациону делатност, у складу са законом; координише поступак прибављања података по захтевима за мишљења о примени прописа из надлежности Групе и по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја из надлежности Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља природно-математичких, техничко-технолошких или 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 седам година радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

198. Радно место за контролу наменског коришћења средстава субвенција са раздела Министарства и праћење рада и пословања организација-корисника тих средстава

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на финансијску контролу наменског

трошења средстава субвенција из буџета Републике Србије и на праћење рада и пословања организација-корисника тих средстава; обезбеђује пријем, преглед и контролу наменског трошења буџетских средстава субвенција са раздела Министарства, сагласно акту којима се утврђује распоред и коришћење средстава субвенција јавним нефинансијским предузећима и организацијама; припрема предлог мера у складу са закљученим уговорима са примаоцем средстава субвенције и за отклањање уочених неправилности; учествује у изради уговора о коришћењу средстава субвенција; учествује у припреми одлука, уговора и других правних аката у вези са реализацијом програма и пројеката који се односе на рад и пословање примаоца средстава буџетске субвенције са раздела Министарства и обавља послове који се односе на праћење финансирања реализације и на континуирано старање о имовини активности којима се реализују подпројекти у оквиру основног пројекта „Истраживање и развој у јавном сектору”; врши контролу обима, распореда и начина усмеравања средстава кредита намењених реализацији потпројекта у оквиру основног пројекта; обезбеђује пренос средстава и контролу наменског трошења, у складу са уговорима којима се уређује начин и услови реализације и финансирања потпројеката; учествује у изради уговора и /или анекса закључених уговора о реализацији и финансирању потпројеката и прати динамику реализације кредитних средстава Европске инвестиционе банке, Банке за развој Савета Европе и других финансијских организација, у односу на обавезе Министарства- Републике Србије као примаоца средстава, одговорног за реализацију основног пројекта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

199. Радно место за реализацију програма набавке научноистраживачке опреме и опремања простора за научноистраживачки рад

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у вези са спровођењем активности које се односе на обезбеђивање и одржавања научноистраживачке опреме и простора за научноистраживачки рад; израђује и води обједињену евиденцију научноистраживачке опреме која је дата на коришћење регистрованим научноистраживачким и иновационим организацијама, обавља послове књижења опреме и објеката, праћење коришћења и одржавања објеката; праћењем коришћења и одржавања опреме ; учествује у припреми мишљења о основу и намени прибављене опреме (у сврхе регулисања царинског поступка и ослобађања од обавезе плаћања увозних дажбина) и простора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно- математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

12. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

200. Секретар Министарства

ОПИС ПОСЛОВА: Секретар Министарства помаже министру у управљању кадровским, општим, информатичким и другим питањима, као и у усклађивању рада унутрашњих јединица Министарства и сарађује са другим органима.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит; познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

201. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; води деловодник поверљивих предмета и чува печате и штамбиље; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Секретаријата; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Секретаријата; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, врши пријем странака, организује састанке и води записнике по налогу секретара Министарства; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

12.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

202. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења, координира и надзире рад државних службеника и намештеника и пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима у Одељењу; надзире рад на организацији и спровођењу испита за лиценцу, директоре, секретаре, наставнике, васпитаче и стручне сараднике у школама; пружа стручну помоћ државним службеницима у организовању и спровођењу испита; учествује у припреми финансијског плана; припрема општа и појединачна акта која се односе на решавање стамбених потреба државних службеника и намештеника у Министарству; израђује и прати реализацију општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре и прати реализацију уговора из делокруга Секретаријата; организује и спроводи редован и ванредан попис имовине Министарства; сарађује у изради предлога плана за буџетску годину; прати потребе и координира спровођење опремања пословних просторија и пресељења државних службеника, намештеника и опреме у оквиру Министарства; стара се обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

203. Радно место за опште послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема информације о статусу објеката и непокретности у власништву Министарства; израђује појединачна акта којима се регулише употреба печата и акта којима се образује и уређује рад пописне комисије; припрема решења и захтеве за укњижење и искњижење основних средстава Министарства; учествује у изради и праћењу реализације општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре; прати реализацију уговора из делокруга Секретаријата; припрема одговоре на представке и друга писмена упућена

Секретаријату; израђује информације, белешке и прегледе од значаја за рад Секретаријата; обавља и друге послова по налогу начелника Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

204. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; води деловодник поверљивих предмета и чува печате и штампиле; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Министарства; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Министарства; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, врши пријем странака, организује састанке и води записнике; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Референт

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

205. Радно место за техничке послове коришћења имовине Министарства

ОПИС ПОСЛОВА: Врши техничку обраду података за евиденције о имовини и коришћењу имовине Министарства; прати потребе за набавком основних средстава и обавља техничке послове у припреми плана набавке основних средстава; евидентира утрошак потрошног материјала и израђује извештаје са предлозима за рационализацију потрошног материјала; врши техничку обраду података за припрему документације за спровођење редовног и ванредног пописа имовине Министарства; врши техничку обраду документације за спровођење опремања пословних просторија и пресељења државних службеника, намештеника и опреме у оквиру Министарства; врши техничку обраду података за припрему аката у вези са располагањем имовином Министарства; учествује у изради општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре којима се уређује коришћење имовине Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

I врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

206. Радно место за старање о имовини Министарства и за послове евиденције и обраде рачуна

ОПИС ПОСЛОВА: Организује опремање простора и пресељења државних службеника, намештеника и опреме у оквиру Министарства и обезбеђује поправке и одржавање опреме у Министарству; прегледа основна средства у циљу израђујења предлога за отпис; сарађује са оператерима фиксне и мобилне телефоније као овлашћено лице Министарства и прати и евидентира коришћење услуга фиксне и мобилне телефоније; прикупља, евидентира и прослеђује УЗЗПРО захтеве за набавке услуга и канцеларијског материјала и захтеве и

обавештења служби обезбеђења, оператерима фиксне телефоније и другим агенцијама, установама и предузећима у вези са потребама Министарства; прима, прегледа и евидентира приспеле рачуне, води евиденцију приспелих рачуна и разврстава и прослеђује рачуне организационим јединицама ради провере и комплетирања документације; даје обавештења и прати кретање приспелих рачуна; стара се о благовременој достави и обради рачуна у сарадњи са Сектором за финансије; води евиденције о имовини и коришћењу имовине Министарства (књиге и реверси); обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

IV врста радних места намештеника

Број намештеника: 2

УСЛОВИ: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

207. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; прати и води евиденцију о присуству на послу радника обезбеђења и о томе подноси извештаје начелнику Одељења; прати и води евиденцију о одржавање хигијене и о томе подноси извештаје начелнику Одељења; прати и води евиденцију о одржавање лифта; прати рад телефонске централе у објекту и евидентира и пријављује настале кварове на телефонским апаратима и телефонској централли; преузима и доставља пошту; уручује предмете, материјале и службена гласила; прима и даје телефонску везу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

12.1.1. ОДСЕК ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ЛИЦЕНЦУ, ДИРЕКТОРЕ И СЕКРЕТАРЕ УСТАНОВА

208. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека и координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; учествује у решавању спорних питања у организацији и спровођењу испита за лиценцу, директоре, секретаре, наставнике, васпитаче и стручне сараднике у школама; прати стручну обраду представки у вези са правом на полагање испита, стицање, суспензију и одузимање лиценце; пружа стручну помоћ у припреми и изради одговора на тужбе у управним споровима против првостепених решења; припрема анализе и информације у вези са применом прописа којима се регулише полагање испита; сарађује са другим органима и организацијама, организационим јединицама у Министарству и образовно-васпитним установама у оквиру организације и спровођења испита; стара се о вођењу регистра издатих, суспендованих и одузетих лиценци; учествује у припреми одговора на посланичка питања и захтеве народних посланика и Заштитника грађана за давање обавештења и објашњења из делокруга рада Одсека; учествује у изради нацрта закона и предлога подзаконских аката којима се регулише ова област; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

209. Радно место за обраду поднесака у вези са правом на полагање испита

ОПИС ПОСЛОВА: Обрађује предмете и представке и даје мишљења у вези са применом прописа о праву на полагање, стицање, суспензију и одузимање лиценце и на полагање

испита за директоре и секретаре установа; израђује одговоре на питања народних посланика, грађана и државних органа и поступа по представкама грађана упућених Заштитнику грађана у вези послова из надлежности Одсека; прати и анализира примену прописа, ставове Управног суда из управних спорова, судску праксу и предлаже ставове Министарства у примени закона и других прописа у овој области; припрема и израђује одговоре на тужбе у управним споровима против првостепених решења и израђује предлоге решења у другостепеном управном поступку по жалбама против првостепених решења аутономне покрајине у вези поверених послова полагања испита за лиценцу; израђује предлоге решења о суспензији и одузимању лиценце наставника, васпитача и стручних сарадника и предлоге решења о одбијању захтева за одобравање полагања испита за лиценцу на основу чињеница утврђених у поступку обраде предмета; проверава испуњеност услова у поступку решавања захтева за одобравање полагања испита за лиценцу, за директоре и секретаре установа; израђује извештаје о раду и информације у вези полагања испита; пружа стручну помоћ установама у вези са подацима који се уносе у регистар издатих, суспендованих и одузетих лиценци; припрема предлоге за измене прописа на основу уочених проблема ради побољшања законодавне регулативе; учествује у изради нацрта закона и предлога подзаконских аката којима се регулише полагање испита; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

210. Радно место за обраду захтева за полагања испита за лиценцу, директоре и секретаре установа

ОПИС ПОСЛОВА: Проверава испуњеност услова у поступку решавања захтева за одобравање полагања испита за лиценцу наставника, васпитача и стручних сарадника, за директоре и секретаре установа; поступа по захтевима за издавање лиценци; припрема мишљења и израђује информације у вези са применом прописа о дозволи за рад наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара; израђује предлоге решења на основу чињеница утврђених у поступку обраде захтева за полагање испита; израђује предлоге решења у другостепеном управном поступку по жалбама против првостепених решења аутономне покрајине у вези поверених послова полагања испита за лиценцу, даје стручне савете странкама непосредним путем; припрема решења о именовању чланова испитних комисија; израђује извештаје о исплати накнада члановима комисија, поступа по представкама и припрема предлог за спровођење препорука Заштитника грађана у вези послова из надлежности Одсека, учествује у изради нацрта закона и предлога подзаконских аката којима се регулише полагање испита; израђује извештаје о реализованим испитима и анализе о току и резултатима испита; врши проверу података који се уносе у регистар издатих, суспендованих и одузетих лиценци; припрема информације из надлежности Одсека за постављање на сајт Министарства, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

211. Радно место за подршку обради поднесака у вези са правом на полагање испита и обради захтева за полагање испита за наставнике, васпитаче и стручне сараднике

ОПИС ПОСЛОВА: Проверава испуњеност услова у поступку решавања захтева за одобравање полагања испита за лиценцу наставника, васпитача и стручних сарадника; припрема податке за решења о именовану чланова испитних комисија; учествује у обради предмета и представки и изради мишљења у вези са применом прописа о праву на полагање, стицање, суспензију и одузимање лиценце и на полагање испита за директоре и секретаре установа; учествује у организовању усменог и писменог дела испита; врши проверу података који се уносе у регистар издатих, суспендованих и одузетих лиценци; учествује у припреми информација у вези са применом прописа о дозволи за рад наставника, васпитача, стручних сарадника; израђује извештаје о реализованим испитима; даје стручне савете странкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

212. Радно место за организацију и спровођење полагање испита

ОПИС ПОСЛОВА: Евидентира захтеве за полагање испита за лиценцу наставника, васпитача и стручних сарадника, за директоре и секретаре установа и организује полагање испита за лиценцу, за директоре и секретаре установа и организује спровођење усменог и писменог дела испита и рад испитних комисија; даје предлоге за израду решења за председнике и чланове комисија и координира рад чланова комисија; израђује и доставља обавештења установама о полагању испита и положеним испитима и припрема уверења о положеним испитима за секретаре установа; припрема предлог за израду решења о установама у којима се организује испит и припрема документацију за исплату накнада члановима комисија; обавља послове који се односе на издавање уверења и лиценци и о томе води евиденцију; припрема и врши унос података у регистар издатих, суспендованих и одузетих лиценци наставника, васпитача и стручних сарадника и израђује извештаје о подацима унетим у регистар; учествује у припреми предлога и мишљења у вези са применом прописа којима се регулише организациони део испита и даје стручне савете странкама непосредним путем; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

213. Радно место за техничке послове у организацији и спровођењу полагање испита

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа техничку подршку у обради захтева за полагање испита за лиценцу наставника, васпитача и стручних сарадника, за директоре и секретаре установа; врши техничке послове у организацији полагања испита за лиценцу, за директоре и секретаре установа и организује спровођењу усменог и писменог дела испита и раду испитних комисија; врши техничку обраду података за припрему документације за потребе организације и спровођења испита; врши техничку обраду података за припрему аката у вези са полагање испита за лиценцу наставника, васпитача и стручних сарадника, за директоре и секретаре установа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

IV врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III

или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

12.1.2. ГРУПА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА И ПОСЛОВЕ ВОЗАЧА И КУРИРА

214. Руководилац групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад групе, координира и надзире рад и пружа помоћ намештеницима у обављању послова из делокруга Групе; прати реализацију извршења уговора о одржавању службених возила; припрема документацију и учествује у поступку јавних набавки за сервисирање и одржавање возила и припрема предлог финансијских средстава за одржавање возила и набавку опреме; организује регистрацију, техничку исправност, одржавање и осигурање службених возила и планира и води евиденције о употреби службених возила и врши надзор над службеним возилима; води евиденцију о одржавању, поправкама, регистрацији, осигурању возила и пређеној километражи и потрошњи горива и врши контролу рачуна за гориво и усаглашеност са путним налозима; врши контролу пријава штете и реализацију по основу осигурања; стара се о благовременом прибављању потребне документације у вези са коришћењем службених возила, регистрацијом и осигурањем возила и врши контролу исправности података у документацији; организује и координира рад возача – курира и курира и стара се о благовременом преузимању и достављању поште и материјала; врши превоз службеним возилом у складу са потребама Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

I врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких 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, најмање две године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

215. Радно место за послове возача-курира

ОПИС ПОСЛОВА: Врши превоз службеним возилом и стара се о хигијени и одржавању службених возила; извршава послове у вези са регистрацијом, осигурањем и техничком исправношћу службених возила; евидентира потрошњу горива и податке о одржавању и поправкама службених возила; пријављује штету или квар на возилима; евидентира пређену километражу и стање возила; врши превоз поште; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

IV врста радних места намештеника

Број намештеника: 2

УСЛОВИ: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола "Ц" категорије и радно искуство на пословима возача.

12.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УСКЛАЂИВАЊЕ РАДА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА МИНИСТАРСТВА

216. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења, координира и надзире рад државних службеника и намештеника и пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима у Одељењу; координира израду предлога акта којим се утврђује унутрашње уређење и систематизују радна места; надзире израду плана рада и извештаја о остваривању плана рада Министарства за потребе Владе и израду информације о раду Министарства за потребе Народне скупштине; сарађује са Министарством одбране и координира израду и спровођење планова Министарства везаних за одбрану; учествује у изради и спровођењу Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; учествује у изради аката којима се планира, организује и унапређује рад Министарства; надзире припрему одговора на захтеве и жалбе за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; надзире

припрему одговора по представкама достављеним од стране Заштитника грађана; стара се о спровођењу Закона о заштити узбуњивача и прати спровођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем; организује израду Плана интегритета и учествује у планирању мера и доношењу процедура за превенцију корупције; надзире припрему аката и спровођење поступака везаних за безбедност и здравље на раду; координира припрему аката Министарства везаних за спровођење Закона о тајности података; координира припрему аката Министарства везаних за спровођење Закона о заштити од пожара; прати планирање средстава за набавку и поправку рачунара и рачунарске опреме; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

217. Радно место за превенцију корупције у Министарству и израду планова и извештаја о раду Министарства

ОПИС ПОСЛОВА: Планира мере за превенцију корупције у Министарству у сарадњи са Агенцијом за борбу против корупције и сарађује са унутрашњим јединицама ради усклађивања примене мишљења и доношења процедура којима се регулише сузбијање корупције у Министарству; израђује план рада и извештај о остваривању плана рада Министарства за потребе Владе и врши благовремени унос планираних активности у Информациони систем Владе за планирање и извештавање; израђује информације о раду Министарства за потребе Народне скупштине; координира израду и прати спровођење Плана интегритета; прати примену мера и предлаже доношење прописа и процедура којима се унапређује безбедност и здравље на раду, координира израду Предлога плана за спровођење поступка процене ризика у вези безбедности и здравља на раду и учествује у припреми Акта о процени ризика у вези безбедности и здравља на раду; припрема акта везана за спровођење Закона о заштити од пожара и Закона о тајности података; учествује у изради и спровођењу Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; сарађује са осигуравајућим друштвом у области осигурања запослених у Министарству; координира уношење података у Регистар комисија и других сталних и привремених радних тела; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

12.2.1. ГРУПА ЗА ЈАВНОСТ РАДА

218. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, надзире, планира и организује рад Групе и координира и надзире рад државних службеника; сарађује са свим унутрашњим јединицама Министарства ради припреме одговора на захтеве и жалбе за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и координира сарадњу са Службом Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; сарађује са Канцеларијом Заштитника грађана, надзире припремање одговоре по представкама достављеним од стране Заштитника грађана и координира примену препорука Заштитника грађана; надзире и координира активности у вези са информисањем јавности о раду Министарства и организује

припрему предлога за унапређивање јавности рада Министарства; надзире израду и ажурирање Информатора о раду Министарства; надзире евидентирање захтева, жалби и одговора по захтевима у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и представки и препорука Заштитника грађана; надзире поступање Министарства у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и координира сарадњу са унутрашњим јединицама Министарства ради пријаве нових и измене постојећих евиденција збирки података о личности у Централни регистар; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

219. Радно место за послове остваривања јавности рада

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује одговоре на захтеве за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и одговоре по представкама достављеним од стране Заштитника грађана; прикупља и обрађује податке у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и прикупља и обрађује акта потребна за припрему одговора по представкама достављеним од стране Заштитника грађана и примену препорука Заштитника грађана; израђује и ажурира Информатор о раду Министарства и евидентира измене настале у информатору о раду; евидентира захтеве, жалбе и одговоре по захтевима у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и представке и препоруке Заштитника грађана; сарађује са свим унутрашњим јединицама Министарства ради прикупљања и обраде података у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и са Службом Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; прикупља и обрађује податке и израђује прегледе о поступању Министарства у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и стара се о поступању Министарства у складу са законом којим се уређује заштита података о личности; сарађује са унутрашњим јединицама Министарства ради пријаве нових и измене постојећих евиденција збирки података о личности у Централни регистар; евидентира захтеве, жалбе и одговоре по захтевима у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и представке и препоруке Заштитника грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

220. Радно место за остваривање јавности рада и односе са јавношћу

ОПИС ПОСЛОВА: Сарађује са свим унутрашњим јединицама Министарства ради припреме информација за јавност о раду Министарства; сарађује са представницима штампаних и електронских медија и припрема одговоре о активностима Министарства на захтеве штампаних и електронских медија; организује редовне и ванредне конференције за новинаре и медијске наступе представника Министарства; припрема представнике Министарства за наступе у јавности; прати и анализира извештавање медија о раду Министарства и обавештава унутрашње јединице Министарства о објављеним информацијама које захтевају предузимање одговарајућих мера из надлежности Министарства; припрема предлоге за унапређивање јавности рада Министарства; стара се о ажурирању вести на интернет

презентацији Министарства; води евиденцију заказаних медијских обавеза представника Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

12.2.2. ГРУПА ЗА ОДРЖАВАЊЕ КВАЛИТЕТА У ИНТЕРНОЈ МРЕЖИ РАЧУНАРА

221. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе и координира и надзире рад државних службеника и намештеника; пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима у вршењу послова из делокруга Групе; учествује у успостављању процедура и стара се о исправности успостављених процедура које обезбеђују одржавање квалитета и безбедности података у оквиру интерне мреже рачунара Министарства; учествује у планирању развоја интерне мреже рачунара; учествује у планирању набавке рачунарске опреме и потрошног материјала; планира склапање уговора и контролише евиденцију о извршеним пословима према склопљеним уговорима са правним лицима за сервис рачунара и рачунарске опреме која је у власништву Министарства; наручује извршавање обавеза преузетих уговором са другим правним лицима везаним за одржавање рачунара и опреме према текућим потребама у Министарству; планира и организује припрему извештаја и анализа из интерне мреже рачунара за потребе Министарства; сарађује са другим секторима Министарства у вези са коришћењем интерне мреже рачунара; учествује у састављању препорука за прављење резервних копија података са сервера намењеног финансијско-материјалном пословању у програмском буџету и препорука за исправни рад сервера на коме се налази софтверска апликација за финансијско-материјално пословање; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада у базама података, положен државни стручни испит и знање енглеског језика.

222. Радно место за реализацију и одржавање интерне мреже рачунара

ОПИС ПОСЛОВА: Реализује хардверску и комуникациону инфраструктуру на начин који обезбеђује њен поуздан рад; учествује у прављењу процедура за инсталацију и конфигурисање клијентских рачунара, процедура за инсталацију и конфигурисање сервера и процедура за прикључивање улазних и излазних уређаја; врши инсталацију оперативног система и корисничких софтвера на клијентске рачунаре, прикључивање улазних и излазних уређаја на мрежу и повезивање и конфигурацију мрежних уређаја; врши повезивање елемената мреже и конфигурисање мреже на начин који обезбеђује безбедну и оптималну конфигурацију мреже, у складу са интерним процедурама; врши редовни дневни надзор и одржавање мреже; редовно тестира стање мреже и предузима мере за заштиту и одржавање мреже; пружа стручну подршку корисницима рачунарске мреже и припрема материјал за обуку и спроводи обуку корисника; даје предлоге за унапређивање интерне мреже рачунара; води евиденцију у вези са пословима које обавља, у складу са успостављеним процедурама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада у мрежи рачунара и познавање једног светског језика.

223. Радно место за одржавање рачунара и рачунарске опреме и старање о имовини Министарства

ОПИС ПОСЛА: Пружа техничку подршку организацији и спровођењу информатичких обука корисника; пружа техничку подршку за израду резервних копија података на корисничким рачунарима; врши техничке послове прикључивања рачунара при пресељењу корисника, врши инсталирање оперативних система и потребних корисничких програма на клијентским рачунарима; врши техничке послове инсталације, умрежавања и пуштања у функцију уређаја за штампање и скенирање докумената; пружа техничку подршку корисницима и инсталира програме за антивирус/антиспам заштиту на корисничким рачунарима; води евиденцију сервисних активности и евиденцију рачунара и опреме која је у власништву Министарства, врши пријаву поправки рачунарске опреме у Министарству овлашћеном сервису и примопредају опреме са сервиса; сарађује са унутрашњом организационом јединицом надлежном за опште послове у обављању послова (сарађује са оператерима фиксне и мобилне телефоније, прати и евидентира коришћење услуга фиксне и мобилне телефоније, координира пресељење запослених и опреме у оквиру Министарства, врши техничке послове у прегледу основних средстава у циљу израде предлога за отпис, води евиденцију о имовини и коришћењу имовине Министарства /књиге и реверси/); учествује у спровођењу редовног и ванредног пописа имовине Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

III врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

12.3. ОДСЕК ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

224. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека и координира и надзире рад државних службеника; пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима у Министарству из области радних односа; учествује у припреми и спроводи стратегију управљања кадровима у Министарству; спроводи системе и процедуре рада из области људских ресурса и то: кадровско планирање и анализа испуњења кадровског плана, селекција и регрутовање кадрова, обука, оцењивање и награђивање и развој каријере запослених; стара се о правилној припреми појединачних правних акта у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности запослених; стара се о правилној припреми изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и изјашњења на тужбе из радних спорова; учествује у изради Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; координира израду и спровођење посебног програма стручног усавршавања запослених; сарађује са министарствима, Службом за управљање кадровима, Републичким секретаријатом за законодавство, Генералним секретаријатом Владе, Републичким јавним правобранилаштвом, судовима, Републичким фондом ПИО, Националном службом за запошљавање и другим органима државне управе у области радних односа и унапређивања рада запослених; организује и надгледа израду интерних општих и појединачних аката из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу секретара министарства.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

225. Радно место за радне односе и развој кадрова

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми и спровођењу стратегије развоја кадрова у Министарству и израђује и спроводи процедуре у поступку селекције и регрутовања кадрова за потребе Министарства и израђује одлуке и решења у поступку регрутовања; припрема и израђује појединачна правна акта у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности запослених у Министарству и решења о образовању комисија и радних група за потребе Министарства; израђује уговоре из области радних односа за потребе Министарства, прати извршења уговорених обавеза и предузима правне радње за раскид уговора; припрема нацрт плана кадрова и израђује план приправности и организује полагање испита за просветног саветника и обавља послове аналитичара радног места, спроводи анализу посла на радним местима и пружа правну помоћ запосленима у остваривању права и обавеза из области радних односа; припрема доказе од утицаја за вођење радног спора и поступка пред надлежним државним органима и припрема изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и изјашњења на тужбе из радних спорова; припрема елементе и учествује у изради предлога акта којим се утврђује унутрашње уређење и систематизују радна места и других аката којима се планира и унапређује рад запослених; стара се о уједначеном поступку оцењивања државних службеника; координира активности на плану процене потреба за стручним усавршавањем и анализира потребе за обуком запослених, израђује план и организује спровођење посебног програма стручног усавршавања запослених и сарађује са Службом за управљање кадровима и консултантским институцијама у циљу обезбеђивања обуке и развоја запослених; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

226. Радно место за радне односе и обуку запослених

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује појединачна правна акта у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности запослених у Министарству, израђује и спроводи процедуре у поступку селекције и регрутовања кадрова за потребе Министарства и израђује одлуке и решења у поступку регрутовања; израђује уговоре из области радних односа за потребе Министарства и прати извршења уговорених обавеза и предузима правне радње за раскид уговора; израђује решења која се односе на: службена путовања у иностранство, годишње одморе, плаћено и неплаћено одсуство, прековремени рад и води евиденцију о истим; учествује у изради плана приправности, плана кадрова и изради плана увођења у посао новозапослених; организује полагање испита за просветне саветнике и пружа правну помоћ запосленима у остваривању права и обавеза из области радних односа и припрема доказе од утицаја за вођење радног спора и поступка пред надлежним државним органима; учествује у изради аката којима се планира и унапређује рад запослених и изради акта којим се утврђује унутрашње уређење и систематизују радна места; прикупља податке о потребама за обуком запослених и сарађује са другим органима државне управе и консултантским институцијама у циљу обезбеђивања обуке и развоја запослених; учествује у спровођењу поступка оцењивања државних службеника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне, политичке или организационе 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, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

227. Радно место администратора информационог система за људске ресурсе

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља и обрађује податке потребне за рад информационог система за људске ресурсе; стара се о благовременом ажурирању базе података о запосленима; припрема одговарајуће статистичке показатеље потребне за област управљања људским ресурсима; припрема податке о броју и структури запослених у поступку припреме предлога буџета; сарађује са Службом за управљање кадровима за потребе вођења и ажурирања базе података о запосленима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средња стручна школа правне струке у четворогодишњем трајању или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

228. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Води матичне и друге евиденције из области радних односа, припрема потврде и уверења, обрађује документацију здравственог и пензијско-инвалидског осигурања (пријаве и одјаве запослених надлежном фонду) и припрема податке за обрачун и исплату плата и накнаде за превоз запослених; обрађује пријаве кандидата по огласима за заснивање радног односа у Министарству и врши пријаве запослених за полагање државног стручног испита; припрема и доставља Служби за управљање кадровима месечне податке о променама у броју и структури кадрова у Министарству; води и ажурира базу података о запосленима и прикупља и обрађује податке о запосленима за потребе информационог система; припрема статистичке показатеље о запосленима; припрема податке о броју и структури запослених у поступку припреме предлога буџета; сарађује са Службом за управљање кадровима за потребе вођења и ажурирања базе података о запосленима; формира персонална досијеа запослених; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средња стручна школа правне струке у четворогодишњем трајању или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

13. КАБИНЕТ МИНИСТРА

229. Шеф Кабинета

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи и организује рад државних службеника у Кабинету министра и прати и координира дневне и дугорочне активности и обавезе Министра; организује састанке Министра са државним секретарима, помоћницима министра, секретаром Министарства и другим руководиоцима у Министарству и састанке Колегијума министра и стара се о благовременом достављању материјала члановима Колегијума; организује и учествује на састанцима министра са представницима страних влада, међународних организација, државних органа и других организација; обавља комуникацију и кореспонденцију по налогу министра; заказује и организује званичне посете министра; стара се о протоколарним обавезама министра; организује припрему материјала за састанке министра које заказују Влада, Народна скупштина и њихова радна тела; стара се о извршавању закључака Владе, Народне скупштине и њихових радних тела; обавља и друге послове по налогу министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање седам година радног искуства у струци, знање светског језика и познавање рада на рачунару.

230. Радно место за односе са медијима

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема и организује конференције за представнике медија и друге јавне наступе Министра; учествује у припреми медијског наступа Министра; припрема саопштења за јавност, најављује активности министра и води евиденцију заказаних медијских обавеза министра; сарађује са представницима домаћих и иностраних медија; прати и обавештава министра о изводима из штампе и електронских медија који се односе на област образовања и васпитања, науке и технолошког развоја; координира израду и ажурирање Интернет презентације министарства; обавља и друге послова по налогу шефа Кабинета.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, знање светског језика и познавање рада на рачунару.

231. Радно место за припрему информација

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема министру информације, белешке, прегледе од значаја за области образовања и васпитања; прати резултате реализације пројеката који се односе на промене у систему образовања и васпитања; прикупља податке од значаја за израду информација, извештаја и прегледа од значаја за образовну политику за потребе министра; учествује у припреми одговора на представке и друга писмена упућена министру везана за делокруг Министарства; обавља и друге послова по налогу шефа Кабинета.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, знање светског језика и познавање рада на рачунару.

232. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми и организацији састанака на нивоу Министарства и о томе израђује извештаје; обавља оперативне послове за пријем страних делегација у сарадњи са међународним и домаћим организацијама и институцијама; стара се о припреми и реализацији програма и обавеза министра на међународним и домаћим скуповима; учествује у организацији и реализацији посебних активности Министра; обавља и друге послова по налогу шефа Кабинета.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

233. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Води деловодник поверљивих предмета; чува печате и штампиле и

одговара за њихову употребу; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; припрема материјале за учешће на састанцима; води евиденције од значаја за рад Кабинета; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе унутрашње јединице; обавља послове везане за службена путовања запослених у Кабинету; обавља административне послове за потребе Кабинета; стара се о потписивању аката и записника; врши пријем странака, организује састанке и води записнике за потребе Кабинета; прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Звање: Референт

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

14. УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА

14.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ РАДА ШКОЛСКИХ УПРАВА

234. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења, координира, надзире рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у обављању послова из делокруга Одељења; координира и усмерава рад школских управа у спровођењу стручно-педагошког надзора, спољашњег вредновања установа, послова у области стручног усавршавања, развојног планирања, прикупљања и обраде финансијских и информатичких података; прати рад и предлаже мере за унапређивање рада школских управа; координира припрему оперативног плана за спровођење стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања у установама из области образовања и васпитања; предлаже потребне мере за уједначавање критеријума у обављању стручно-педагошког надзора, спољашњег вредновања и других послова у надлежности школских управа; сарађује са заводима из области образовања, другим организацијама и школским управама у развоју и осигурању квалитета стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања; израђује извештаје и анализе о оствареним резултатима рада школских управа; сарађује са органима државне управе и локалне самоуправе и установама из области образовања и васпитања у вези са обављањем послова из надлежности школске управе; обавља и друге послове по налогу министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких 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, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

235. Радно место за осигурање квалитета стручно-педагошког надзора, спољашњег вредновања и стручне подршке установама

ОПИС ПОСЛОВА: Координира рад на развоју и унапређивању рада школских управа у области осигурања квалитета стручно-педагошког надзора, спољашњег вредновања установа, послова у области стручног усавршавања, развојног планирања и различитих видова стручне подршке установама; координира припрему методологија за стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање и израду инструмената за стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање; стара се о квалитету извештаја о стручно-педагошком надзору; израђује квалитативне и квантитативне извештаје о стању образовања у односу на резултате стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања; израђује предлоге за стручно усавршавање просветних саветника у области стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања и учествује у изради програма стручног усавршавања за просветне саветнике у области стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања; сарађује са заводима у развоју

методологије за спољашње вредновање; учествује у пројектима завода који се односе на осигурање квалитета стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања и стара се за имплементацију мера на системском нивоу; сарађује са органима државне управе и локалне самоуправе и установама из области образовања и васпитања у вези са обављањем послова из надлежности школске управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца и министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

236. Радно место за административно-управне послове и информатичке послове

ОПИС ПОСЛОВА: Унос и праћења уноса података у јединствени информациони систем на нивоу Одељење и школских управа и сарадња са другим унутрашњим јединицама Министарства у вези трансфера података из јединственог информационог система; прикупљање и унос података о спровођењу стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања рада установа; прикупљање и обједињавање статистичких података о запосленима и ученицима од школских управа; припрема документације за реализацију одређених буџетских средстава, планирање и извештавање о реализацији средстава; пружање подршке школским управама у анализи, прикупљању и складиштењу података; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

14.1.1. ШКОЛСКА УПРАВА БЕОГРАД

237. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

238. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 6

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

239. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати

поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 4

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

240. Радно место за стручно усавршавање и развојно планирање

ОПИС ПОСЛОВА: Анализира потребе, планира и остварује програме стручног усавршавања и развојног планирања у установама образовања и васпитања; координира стручно усавршавање запослених у предшколском, основном и средњем образовању између Министарства, Завода за унапређивање образовања и васпитања и установа образовања и васпитања; сарађује са Центром за професионални развој запослених и организаторима стручног усавршавања у спровођењу стручног усавршавања запослених у образовно-васпитним установама; сарађује и пружа помоћ установама у припреми развојног плана, предшколског, школског и васпитног програма; пружа стручну помоћ и подршку у самовредновању квалитета рада установе и појединца; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци у области образовања и васпитања, односно државне управе,

положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

241. Радно место за информатичке послове

ОПИС ПОСЛА: Прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; пружа подршку школама у обуци, анализи, прикупљању и складиштењу података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада у информационим базама података, положен државни стручни испит и познавање једног светског језика.

242. Радно место за административно-управне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административне послове у надлежности Школске управе и сарађује са другим унутрашњим јединицама Министарства у обављању послова Школске управе; води евиденцију о спровођењу стручно-педагошког надзора и обављању других послова Школске управе; прикупља податке из установа и прослеђује дописе и информације установама; обједињава статистичке податке о запосленима и ученицима у Школској управи; пружа подршку установама и просветним саветницима у анализи, прикупљању и складиштењу података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

14.1.2. ШКОЛСКА УПРАВА НОВИ САД

243. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном

протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

244. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

245. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 6

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

246. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

14.1.3. ШКОЛСКА УПРАВА ЗРЕЊАНИН

247. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у

Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

248. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

249. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 7

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

250. Радно место за информатичке послове

ОПИС ПОСЛА: Прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог

информационог система Министарства; пружа подршку школама у обуци, анализи, прикупљању и складиштењу података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада у информационом базама података, положен државни стручни испит и познавање једног светског језика.

14.1.4. ШКОЛСКА УПРАВА СОМБОР

251. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

252. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује

и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

253. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 7

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких,

техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

254. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

14.1.5. ШКОЛСКА УПРАВА НИШ

255. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим

часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

256. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

257. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање;

вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 7

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

258. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

14.1.6. ШКОЛСКА УПРАВА КРАГУЈЕВАЦ

259. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као

основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

260. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 3

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни

стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

261. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, односно дома ученика и завода, наставника, васпита Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 4

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

14.1.7. ШКОЛСКА УПРАВА ЧАЧАК

262. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе Чачак, координира рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; учествује у планирању стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе и просветном инспекцијом; учествује у прикупљању статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог

информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

263. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

264. Радно место за информатичке послове

ОПИС ПОСЛА: Прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења

образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; пружа подршку школама у обуци, анализи, прикупљању и складиштењу података; обавља и друге послове по налогу руководиоца школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада у информационим базама података, положен државни стручни испит и познавање једног светског језика.

265. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

14.1.8. ШКОЛСКА УПРАВА КРАЉЕВО

266. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

267. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

268. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и

саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 6

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

269. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

14.1.9. ШКОЛСКА УПРАВА ПОЖАРЕВАЦ

270. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање

образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

271. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника,

васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

272 Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 5

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

273. Радно место за информатичке послове

ОПИС ПОСЛА: Прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; пружа подршку школама у обуци, анализи, прикупљању и складиштењу података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада у информационим базама података, положен државни стручни испит и познавање једног светског језика.

14.1.10. ШКОЛСКА УПРАВА УЖИЦЕ

274. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

275. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног

плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

276. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 4

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго

наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

14.1.11. ШКОЛСКА УПРАВА КРУШЕВАЦ

277. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

278. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује

квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

279. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања, процењује испуњеност услова за стицање звања, прати остваривање огледа и прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; обавља и друге послове по налогу руководиоца школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

280. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

14.1.12. ШКОЛСКА УПРАВА ЛЕСКОВАЦ

281. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

282. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других

облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

283. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 6

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

14.1.13. ШКОЛСКА УПРАВА ВАЉЕВО

284. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

285. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе;

пратипоштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

286. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 4

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

287. Радно место за информатичке послове

ОПИС ПОСЛА: Прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; пружа подршку школама у обуци, анализи, прикупљању и складиштењу података; обавља и друге послове по налогу руководиоца школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада у информационим базама података, положен државни стручни испит и познавање једног светског језика.

288. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

14.1.14. ШКОЛСКА УПРАВА ЗАЈЕЧАР

289. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу

са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

290. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим

часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

291. Радно место за информатичке послове

ОПИС ПОСЛА: Прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; пружа подршку школама у обуци, анализи, прикупљању и складиштењу података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада у информационим базама података, положен државни стручни испит и познавање једног светског језика.

14.1.15. ШКОЛСКА УПРАВА КОСОВСКА МИТРОВИЦА

292. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални

углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

293. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: У Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

294. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује

квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

295. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

14.1.16. ШКОЛСКА УПРАВА ЈАГОДИНА

296. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и

васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

297. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

298. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

14.1.17. ГРУПА ЗА СТРУЧНО-ПЕДАГОШКИ НАДЗОР ЗА ОПШТИНЕ НОВИ ПАЗАР, СЈЕНИЦА И ТУТИН

299. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи у поступању по представкама грађана и установа; прати и учествује у обављању стручно педагошког надзора и спољашњем вредновању у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање, координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Групе и праћењу његовог остваривања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитања, Заводом за вредновање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, објављени стручни радови и да се истиче у струци, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, односно државне управе, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

300. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

301. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете;

даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

14.2. ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

302. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека, координира, надзире рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одсеку и обавља најсложеније послове из делокруга Одсека; координира рад унутрашњих организационих јединица Министарства на изради нацрта и предлога системског закона и изради прилога који се достављају Влади уз нацрт закона; координира израду ставова поводом мишљења са јавне расправе и обједињавање анализе ефеката прописа; координира припрему мишљења и израду информација о примени прописа из делокруга Одсека; стара се правној усклађености свих аката којима се успостављају права и обавезе Министарства; надзире спровођење провере правне исправности докумената који се односе на донаторске пројекте и међународне кредите у области образовања; надзире спровођење правне обраде уговора, споразума, меморандума и других аката; надзире спровођење провере правне исправност аката који се односе на рад установа из области образовања; координира припрему одговора по захтеву Заштитника грађана и повереника из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

303. Радно место за нормативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у координацији рада унутрашњих организационих јединица Министарства на изради нацрта и предлога системског закона и изради прилога који се достављају Влади уз нацрт закона; разматра извештај са јавне расправе и учествује у координирању ставова поводом мишљења са јавне расправе и координацији и обједињавању анализе ефеката прописа из делокруга рада надлежних сектора; сарађује са организационим јединицама Министарства и другим надлежним органима у припреми предлога мишљења Владе на амандмане на предлог закона; учествује у изради и координира рад чланова радних група и прати израду нацрта и предлога закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада надлежних сектора; учествује у координацији рада унутрашњих јединица Министарства на припреми предлога мишљења Владе на амандмане на предлог закона; сарађује са организационим јединицама Министарства и другим надлежним органима у праћењу примене прописа, анализи квалитета правних института у примени и иницира њихово унапређивање; учествује у припреми мишљења и изради информација о примени прописа из делокруга Одсека и координира обједињавање ставова са осталим унутрашњим организационим јединицама Министарства ради припреме целовитих мишљења на нацрте закона и предлоге аката других државних органа, уколико нису у делокругу друге унутрашње организационе јединице; учествује у организацији припреме одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области предуниверзитетског образовања (предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и образовања одраслих) и организује рад и координира припрему одговора на посланичка питања и захтеве народних посланика за давање обавештења и објашњења из делокруга Одсека; учествује у

припреми одговора по захтеву Заштитника грађана и повереника из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

304. Радно место за проверу правне усклађености аката

ОПИС ПОСЛОВА: Сарађује са унутрашњим јединицама Министарства у провери правне исправности аката који се односе на рад установа из области образовања и аката којима се успостављају права и обавезе Министарства; сарађује са унутрашњим јединицама Министарства у провери правне исправности докумената који се односе на донаторске пројекте и међународне кредите из делокруга Министарства; пружа подршку унутрашњим јединицама Министарства у правној обради уговора, споразума, меморандума и других аката; учествује у припреми материјала из делокруга Одсека који ће се разматрати на седници Владе; учествује у припреми одговора по захтеву Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и Повереника за равноправност полова из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

305. Радно место за нормативне и правне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Координира израду нацрта системског закона и израду прилога који се достављају Влади уз нацрт закона; координира израду нацрта закона који се односи на дуално образовање и израду прилога који се достављају Влади уз нацрт закона; координира спровођење јавне расправе на нацрте закона и обраду прибављених мишљења на нацрте закона и учествује у изради анализе ефеката закона; координира израду подзаконских и других правних и општих аката и припрему одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из делокруга Одсека; координира обраду амандмана народних посланика на предлоге закона, у сарадњи са осталим организационим јединицама Министарства и другим надлежним органима; координира припрему одговора на посланичка питања и захтеве народних посланика за давање обавештења и објашњења из делокруга Одсека; сарађује са другим организационим јединицама Министарства о питањима из њиховог делокруга и координира припрему мишљења на правне акте чији су предлагачи други државни органи; координира сарадњу Министарства са заводима, саветима у поступку доношења и објављивања прописа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

306. Радно место за проверу усклађености уговора

ОПИС ПОСЛОВА: Утврђује правну усклађеност уговора; проверава правну усклађеност и исправност уговорених права и обавеза; проверава усклађеност и исправност документације при закључивању уговора; проверава исправност уговора и других аката који се односе пројекте из надлежности Министарства; учествује у правној обради уговора, споразума, меморандума и других аката; учествује у давању мишљења на правне акте које друга министарства достављају Министарству на мишљење; води евиденције о уговорима чији је потписник Министарство; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

307. Радно место за имовинско-правне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи поступак и прати реализацију заштите имовинских права Републике Србије из делокруга Министарства у сарадњи са Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије; даје мишљење и упућује на примену прописа у поступку решавања имовинско правних односа и располагања непокретностима које су на коришћењу установа из области образовања; даје мишљења на нацрте закона и предлоге подзаконских и других аката које Републичка дирекција за имовину Републике Србије и друга министарства достављају Министарству на мишљење а којима се уређују имовинско правни односи; израђује предлоге закључака које доноси Влада којима се уређују имовинско правни односи из делокруга Министарства везано за установе из области образовања којима је оснивач Република Србија; врши стручну обраду предмета и представки из ове области; припрема поднеске и остварује непосредну сарадњу са Државним правобранилаштвом у вези са судским споровима у којима Државно правобранилаштво заступа Министарство као странку у поступку заштите имовинских права Републике Србије; прикупља релевантне чињенице и доказе од осталих организационих јединица Министарства и стара се о благовременој достави поднесака за Државно правобранилаштво; учествује у припреми општих и појединачних аката која се односе на решавање стамбених потреба државних службеника и намештеника у Министарству; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

308. Радно место за нормативне послове из области предуниверзитетског образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради подзаконских аката из области предуниверзитетског образовања - предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и образовања одраслих, у сарадњи са осталим организационим јединицама Министарства и члановима радних група за израду подзаконских аката; учествује у правно-техничкој обради подзаконских аката из области предуниверзитетског образовања; учествује у припреми мишљења на правне акте чији су предлагачи други државни органи у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства о питањима из њиховог делокруга; учествује у припреми одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области предуниверзитетског образовања; сарађује у изради припреме одговора по захтеву Заштитника грађана и повереника из делокруга Одсека; води евиденције о прописима из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

14.3. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

309. Руководилац Групе

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

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање пет година радног искуства у струци, најмање седам година на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

310. Радно место самостални интерни ревизор

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама успешности пословања, финансијским ревизијама и ревизијама усаглашености; припрема мишљења о исправности докумената пословних промена и коришћења средстава ЕУ и других међународних организација; тестира, анализира и оцењује све пословне функције из надлежности Министарства и корисника буџетских средстава који су у надлежности Министарства; процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима и даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи, процедуре или задаци; припрема извештај о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља министру и одговорном лицу субјекта ревизије и обавља посебне ревизије на захтев министра или према потреби; учествује у припреми саветодавног мишљења министру о спровођењу поступка ревизије и пружа стручну помоћ државним службеницима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег

плана ревизије; врши обуку, усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора; стара се о правилној примени ревизорских стандарда; израђује периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање пет година радног искуства у струци, од тога најмање три године на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

311. Радно место интерни ревизор за област науке

ОПИС ПОСЛОВА: Планира и организује послове интерне ревизије, тестира, анализира и оцењује све пословне функције из надлежности Министарства у области науке и корисника буџетских средстава у надлежности Министарства у области науке; процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима и даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи, процедуре или задаци; израђује стратешки план и оперативне планове и програме рада који су основа за реализацију функције интерне ревизије и прати извршење истих, израђује годишњи извештај о резултатима интерне ревизије; припрема извештај о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља министру и одговорном лицу субјекта ревизије и обавља посебне ревизије на захтев министра или према потреби; обавља ревизију коришћења средстава Европске уније и других међународних организација и институција, прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; сарађује са Државном ревизорском институцијом, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима; учествује у планирању пројеката ревизије и прати њихову реализацију, израђује периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање три године радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

312. Радно место за подршку пословима интерне ревизије и интерне контроле процедура

ОПИС ПОСЛОВА: Организује послове интерне контроле процедура; пружа подршку интерним ревизорима у процени система и процеса интерне контроле и даје савете када се уводе нове процедуре или задаци; пружа подршку интерним ревизорима у изради стратешког плана и оперативних планова и програма рада који су основа за реализацију функције интерне ревизије, пружа подршку изради годишњег извештаја о резултатима интерне ревизије; учествује у припреми извештаја о извршеној ревизији; пружа подршку интерним ревизорима у обављању ревизије коришћења средстава Европске уније и других међународних организација и институција; учествује у праћењу спровођења препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; сарађује са државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима у пословима интерне контроле процедура; учествује у планирању пројеката интерне контроле процедура и прати њихову реализацију;

израђује периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из 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, познавање светског језика и рада на рачунару.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 103.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Министарству просвете, науке и технолошког развоја утврђени овим правилником, важиће и за време ратног и ванредног стања.

Члан 104.

Министар ће распоредити државне службенике и намештенике на радна места утврђена овим правилником, у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 105.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству просвете, науке и технолошког развоја број 110-00-339/2017-02 од 22. децембра 2017. године.

Члан 106.

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

МИНИСТАР

Младен Шарчевић



Број: 110-00-706/2018-02

У Београду, 13. новембра 2018. године

На овај Правилник Влада је дала сагласност Закључком

05 Број: 110-12861/2018

од 27. децембра 2018. године