

Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И
ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА
Број: 112-01-1542/2019-02

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

Београд, децембар 2019. 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, 87/13 и 2/19), 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 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, Одсек за људска и мањинска права у образовању 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;
- праћење примене закона и прописа из области предшколског и основног образовања и васпитања;
- припрему стратегије развоја и других мера којима се учествује у обликовању политике Владе у области предшколског и основног образовања и васпитања;
- припрему и спровођење Стратегије развоја образовања у Србији;
- припрему и реализацију акционих планова за спровођење Стратегије развоја образовања у Србији;
- припрему, организацију и спровођење завршног испита за ученике основних школа;
- изradу анализа, студија, елабората и извештаја из области предшколског и основног образовања и васпитања;
- изradу аката којим се уређује развој кључних и општих међупредметних компетенција за целоживотно учење;
- развој центара за популаризацију науке;
- припрему критеријума за мрежу предшколских установа и основних школа;
- припрему стручних основа и учешће у изradi закона и подзаконских аката из делокруга Сектора;
- изradу аката из области којима се уређује образовно-васпитни рад у иностранству, праћење и подршку остваривању образовно-васпитног рада у иностранству;
- изradу 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;
- оптимизацију и рационализацију установа образовања и васпитања;
- стручну обраду предмета и представки из области предшколског и основног образовања и васпитања;
- припрему и изradу 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;
- изradу 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 које ће обезбедити пуну примену постојећих законских мера и политика у области укључивања осетљивих група у васпитно-образовни и образовно-васпитни систем;
- праћење и координацију послова у вези са наставним плановима и програмима, програмима огледа, уџбеницима на српском језику, стручним усавршавањем и обезбеђивање квалитета образовања;
- изradу аката из области којима се уређује припремање, одобравање, издавање и употреба уџбеника и наставних средстава на српском језику;
- поступање по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора;
- сарадњу са другим органима управе и јединицама локалне самоуправе у вези обављања 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 и утврђивање стања, покретање иницијативе за решавање питања, учешће у планирању и имплементацији мера за унапређивање области предшколског и основног образовања и васпитања; праћење примене закона и прописа из области предшколског и основног образовања и васпитања; припрему стратегије развоја и других мера којима се учествује у обликовању политике Владе у области предшколског и основног образовања и васпитања; израду аката којим се уређује развој кључних и општих међупредметних компетенција за целоживотно учење; израду аката којим се уређује развој центара за популаризацију науке; припрему и спровођење Стратегије развоја образовања у Србији; припрему и реализацију акционих планова за спровођење Стратегије развоја образовања у Србији; 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; оптимизацију и рационализацију установа образовања и васпитања; 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; пружање подршке и праћење реализације програма и пројеката у циљу унапређивања образовања и васпитања; стручну обраду предмета и представки из области предшколског и основног образовања и васпитања; праћење и координацију послова у вези са наставним плановима и програмима, програмима огледа, уџбеницима на српском језику, стручним усавршавањем и обезбеђивање квалитета образовања; израду аката из области којима се уређује припремање, одобравање, издавање и употреба уџбеника и наставних средстава на српском језику; 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; сарадњу са другим органима управе и јединицама локалне самоуправе у вези обављања послова из надлежности Сектора; 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 и
3. Група за стратешко планирање основног образовања и васпитања и развој центара за популаризацију науке.

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 примене закона и прописа из области предшколског васпитања и образовања; праћење остваривања и развоја предшколског васпитања и образовања, покретање иницијатива, учешће у планирању и имплементацији мера за унапређивање стања у овој области; припрему стратегија развоја и других мера којима се учествује у обликовању политике Владе у области предшколског васпитања и образовања; припрему и спровођење Стратегије развоја образовања у Србији; припрему и реализацију акционих планова за спровођење Стратегије развоја образовања у Србији;

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, репрезентативним синдикатима, 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 примене закона и прописа 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 стратегија развоја и других мера којима се учествује у обликовању политике Владе у области основног образовања и васпитања; припрему и спровођење Стратегије развоја образовања у Србији; припрему и реализацију акционих планова за спровођење Стратегије развоја образовања у Србији; 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 на српском језику, стручним усавршавањем и обезбеђивање квалитета образовања; израду аката из области којима се уређује припремање, одобравање, издавање и употреба уџбеника и наставних средстава на српском језика; сарадњу са образовно-васпитним установама, школским управама, стручним удружењима, универзитетима, репрезентативним синдикатима, заводима, органима локалне самоуправе и појединцима у праћењу стања и покретању иницијатива за решавање питања из делокруга Одсека; сарадњу са другим органима управе и јединицама локалне самоуправе у вези обављања послова у области основног образовања и васпитања; стручну обраду предмета и представки из ове области и друге послове у складу са законом.

Члан 9.

У Група за стратешко планирање основног образовања и васпитања и развој центара за популаризацију науке 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 развоја кључних и општих међупредметних компетенција за целоживотно учење и развоја центара за популаризацију науке кроз анализу националних потреба и израду стратегија; стратешко планирање основног образовања и васпитања, односно планирање свих ресурса, приоритета, имплементација, евалуација, реформи и организација у циљу спровођења и сагледавања потреба у складу са стратешким документима, као и са нужним променама које произилазе из процеса придруживања ЕУ; припрему стручних основа у изради закона и подзаконских аката из области рада Групе; стручну обраду предмета и представки из области рада Групе; сарадњу са образовно-васпитним установама, надлежним органима и институцијама и другим организацијама у вези са планирањем, организацијом и реализацијом програма и пројеката из делокруга Групе; пружање подршке у припреми техничке документације за изградњу/реконструкцију центара за популаризацију науке; праћење и координација послова развоја кључних и општих међупредметних компетенција за целоживотно учење на основу планова и програма наставе и учења, програма огледа, стручног усавршавањем; праћење развоја центара за популаризацију науке; пружање подршке установама образовања и васпитања у креирању и реализацији пројеката; покретање и развој ученичких задруга и ученичких и студентских компанија; успостављање, развијање и унапређивање програмских активности за рад центара

за популаризацију науке развој базе дигиталних материјала као подршке увођењу предузетничког образовања; прикупљање релевантних података, ажурирање и одржавање електронске документације и базе података; учествовање у изради анализа, студија, пројеката, елабората и извештаја; припрему критеријума за мрежу ученичких задруга и ученичких и студентских компанија; предлагање мера за унапређивање рада ученичких задруга и ученичких и студентских компанија и друге послове 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 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 ових 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;
- сарадња са међународним организацијама УН (УНИЦЕФ, УНЕСКО), ОЕБС, Савет Европе, ГИЗ, РЕФ и др. и учешће у њиховим програмима и пројектима;
- 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, сарадњу са Министарством за европске интеграције о питањима везаним за област образовања и науке;
- спровођење и учешће у Оквирним програмима за истраживање и иновације Европске уније;

- праћење учешћа Републике Србије у истраживањима у ЦЕРНу и Обједињеном институту за нуклеарна истраживања у Дубни;
- праћење и спровођење Фулбрајт програма академске размене;
- координација припреме, спровођења као и оцењивања 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/;
- праћење доношења нових и измену постојећих законских решења у области образовања, науке и технолошког развоја 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 изнадлежности Сектора за постављање на сајт Министарства;
- унапређење и развој билатералних односа у области просвете и науке;
- израду, усклађивање и комплетирање нацрта споразума, меморандума и међународних билатералних уговора у области просветне, научне и технолошке сарадње и оних чија је израда у надлежности Министарства спољних послова, а обухватају и област просветне/научне сарадње, и реализација процедуре према Влади РС;
- праћење важења закључених међународних уговора у области образовања, науке и технолошког развоја предлагање њиховог продужења или обнављања;
- вођење базе података о потписаним међународним билатералним уговорима о просветној и научно-технолошкој сарадњи и уговорима који су у процедури припреме;
- израду мишљења на предлоге за консолидацију споразума, меморандума и других билатералних уговорних стања и израду мишљења на платформе и извештаје са заседања мешовитих комисија;
- израду нацрта закона о потврђивању међународних уговора у области образовања, науке и технолошког развоја 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 предрасправу;
- израду информација о међународној билатералној просветној и научно-технолошкој 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), међународну сарадњу, донације и придруживање ЕУ у образовању;
2. Одсек за развојне и истраживачке програме и пројекте у науци
3. Група за пројекте из претприступних фондова ЕУ (ИПА) у сектору Конкурентности и имплементацију других пројеката и кредита у области науке и иновација.

Члан 19.

У Одељењу за пројекте из претприступних фондова ЕУ (ИПА), међународну сарадњу, донације и придруживање ЕУ у образовању обављају се послови који се односе на: припрему стратешких и програмских докумената за финансирање из фондова ЕУ; учествовање у припреми истраживања и изради 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 изради/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; израду 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; израду планова, програма и извештаја из материјално-финансијске области Сектора; припрему препорука за оцену приоритета пројеката; учествовање у припреми истраживања и изради анализе 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 израда 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 израде 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; израда уговора и других правних аката о реализацији програма и пројеката; стручна обрада предлога аката коједоноси Влада; стручна обрада предмета и представки из ове области; 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; вођење базе података о потписаним међународним споразумима, меморандумима и другим билатералним уговорима о просветној сарадњи и уговорима који су у процедури припреме; координација у планирању развојне помоћи и донација; припремање пројектних докумената за обезбеђивање донација; управљање средствима из међународних донација у области образовања; припрему уговора и других аката за реализацију донација за потребе система образовања и друге послове у складу са законом.

Члан 20.

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

1. Одсек за програмирање и праћење спровођења пројеката претприступних фондова ЕУ (ИПА) у сектору Развој људских ресурса и
2. Одсек за придруживање ЕУ и међународне програме, пројекте, споразуме и донације у образовању

Члан 21.

У Одсеку за програмирање и праћење спровођења пројеката претприступних фондова ЕУ (ИПА) у сектору Развој људских ресурса 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; 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 22.

У Одсеку за придруживање ЕУ и међународне програме, пројекте, споразуме и донације у образовању 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 +, 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 споразума, меморандума и других уговора у области просветне сарадње; усклађивање нацрта међународних билатералних споразума, меморандума и других 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 споразума, меморандума и других уговора у области образовања и предлагање њиховог продужења или обнављања; израду мишљења на нацрте међународних билатералних споразума, меморандума и других 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 споразумима, меморандумима и другим уговорима о просветној сарадњи и уговорима који су у процедури припреме; координација у планирању развојне помоћи и донација; припремање пројектних докумената за обезбеђивање донација, 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 у области образовања; припрему уговора и других аката за реализацију донација 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 23.

У Одсеку за развојне и истраживачке програме и пројекте и науци обављају се послови који се односе на: припремање, координацију и праћење програма и пројеката научно-технолошке сарадње; припремање програма и пројеката у области научних и технолошких истраживања и иновација; промоцију Оквирног програма ЕУ за истраживање и иновације – Хоризонт 2020, технолошки развој и огледне активности; подршку истраживачким и привредним организацијама и при учешћу у програму ЕУ за истраживање и иновације, технолошки развој и огледне активности ЕУ; номиновање и координацију рада мреже националних контакт особа за Оквирни програм за истраживање и иновације, технолошки развој и огледне активности ЕУ; номиновање и координацију рада експерата у различитим програмским и другим експертским комитетима Оквирног програма за истраживање и иновације, технолошки развој и огледне активности ЕУ, односно Европског истраживачког простора; учешће у консултацијама при дефинисању политике и приоритетних области истраживања унутар ЕУ; учешће у пројектима Оквирног програма за истраживање и иновације, технолошки развој и огледне активности ЕУ који за циљ имају интеграцију у Европски истраживачки простор, заједничко програмирање, синергију са другим програмима и фондовима ЕУ, као и унапређење рада националних контакт особа; праћење учешћа Републике Србије у истраживањима у Европској организацији за нуклеарна истраживања (ЦЕРН) и Обједињеном центру за нуклеарна истраживања у Дубни, праћење и спровођење Фулбрајт програма академске размене; координација припреме, спровођења као и оцењивања 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 програма билатералне и мултилатералне сарадње у области науке и технолошког развоја; припрема стручних основа за израду уговора, споразума, конвенција и других општих аката који се односе на научну и технолошку сарадњу, координација и праћење послова у оквиру процеса преговора о приступању ЕУ у области истраживања и иновација; праћење, координација реализације и припрема прилога Министарства за потребе израде акционих планова и извештаја о реализацији активности у процесу европских интеграција у области истраживања и иновација; припремање докумената за спровођење пројеката, координација у планирању развојне помоћи, донација ; припремање пројектних докумената за обезбеђивање донација , 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 у области истраживања; припрему уговора и других аката за реализацију донација; 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.

Члан 24.

У Групи за пројекте из претприступних фондова ЕУ (ИПА) у сектору Конкурентности и имплементацију других пројеката и кредита у области науке и иновација 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; праћење спровођења пројеката и уговора у оквиру средстава претприступних фондова ЕУ кроз контролу активности уговорача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и потврђивање исправности рачуна за плаћање понетих од стране уговорача) 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. Такође се обављају послови који се односе на: учествовање и праћење послова у оквиру процеса преговора о приступању ЕУ у области истраживања и иновација; имплементација Стратегије за паметне специјализације Републике Србије; развој истраживачке и иновационе политике; праћење координација реализације и припрема прилога Министарства за потребе израде акционих планова и извештаја о реализацији активности у процесу европских интеграција у области истраживања и иновација; припремање докумената за спровођење пројеката, 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 истраживања и иновација; припрему уговора и других аката за реализацију међународних кредита; праћење спровођења потписаних уговора и активности у реализацији пројеката; сарадњу са Републичким секретаријатом за јавне политике и другим релевантним националним телима на доношењу, праћењу и спровођењу Стратегије паметне специјализације; сарадњу и координацију послова у области науке и иновација са Министарством за европске интеграције, Делегацијом Европске уније и европским институцијама и органима држава чланица у области науке и иновација; учешће у раду Координационог тела за Програм економских реформи из области науке и иновација; 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;
- 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;
 - 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 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;
 - 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,

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, 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 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.

5. СЕКТОР ЗА УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Члан 29.

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 30.

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

1. Одељење за инвестиције и
2. Одељење за послове ученичког и студентског стандарда

Члан 31.

У Одељењу за инвестиције 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 32.

У Одељењу за инвестиције образују се следеће уже унутрашње јединице:

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

Члан 33.

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; 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 34.

У Групи за јавне набавке обављају се послови који се односе на: прикупљање и припрему 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 јавне набавке; 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 35.

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 36.

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 37.

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 и достављање података правном Одсеку ради 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 спровођење препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора и друге послове у складу са законом.

Члан 38.

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 и достављање правном Одсеку 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 39.

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 софвера 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 40.

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 41.

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 42.

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 43.

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, инфомационих система, регистара и других софтверских решења који се развију у области дигитализације у образовању; техничку подршку корисницима информационих 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 смотри 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 ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

Члан 44.

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

- 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 дуалног образовања у средњем стручном образовању, дуалног модела студија у високом образовању, каријерног вођења и саветовања и Националног оквира квалификација Републике Србије (НОКС);
- праћење примене закона и прописа из области дуалног образовања и васпитања, каријерног вођења и саветовања и НОКС-а;
- процену ефеката увођења дуалног образовања у средњем стручном образовању, дуалног модела студија у високом образовању и НОКС-а у складу са стратешким документима;
- стручну обраду предмета и представки из домена надлежности Сектора;
- припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из домена надлежности Сектора;
- праћење стања и покретање иницијативе за решавање питања из области дуалног образовања у средњем стручном образовању, дуалног модела студија у високом образовању, каријерног вођења и саветовања и НОКС-а;
- израду методологија, анализа, студија, елабората и извештаја из области дуалног образовања у средњем стручном образовању, дуалног модела студија у високом образовању, каријерног вођења и саветовања и НОКС-а;
- унапређивање социјалног партнерства, односно праћење рада и пружање стручне подршке раду социјалних партнера укључених у процесе из домена надлежности Сектора (секторска већа, Савет за НОКС, Агенција за квалификације, образовне-васпитне установе у систему дуалног образовања и васпитања и др.);
- израду анализа и припрему предлога за унапређивање уписне политике из области дуалног образовања и васпитања;

- подршку развојним иницијативама, координацију активности и учешће у програмирању и имплементацији домаћих и међународних пројеката из домена надлежности Сектора;
- унапређивање рада запослених у образовно-васпитним установама из области дуалног образовања и васпитања;
- развијање стандарда и норматива простора, опреме, наставних средстава и сл. у области дуалног образовања у средњем стручном образовању, дуалног модела студија у високом образовању и каријерног вођења и саветовања;
- праћење и проверу реализације такмичења и смотри ученика из области дуалног образовања и каријерног вођења и саветовања;
- обављање улоге националне координационе тачке за повезивање НОКС-а са Европским оквиром квалификација;
- координацију активности на развоју регистра НОКС-а и праћење размене података из евиденција и база података које институције воде у складу са законом;
- промоцију дуалног образовања и васпитања, каријерног вођења и саветовања, промоцију НОКС-а и различитих могућности за учење и достизање стандарда квалификација; и
- друге послове у складу са законом.

Члан 45.

У Сектору за дуално образовање и васпитање образују се следећа ужа унутрашња јединица:

1. Група за дуално образовање и васпитања и национални оквир квалификација.

Члан 46.

У Групи за дуално образовање и васпитање и национални оквир квалификација обављају се послови који се односе на: планирање развоја образовања и васпитања у складу са усвојеним стратешким документима, међународним конвенцијама и другим документима и израде извештаја о њиховом остваривању; праћење примене закона и прописа из области дуалног образовања и васпитања, каријерног вођења и саветовања и НОКС-а; процену ефеката увођења дуалног образовања у средњем стручном образовању, дуалног модела студија у високом образовању и НОКС-а у складу са стратешким документима; праћење стања и покретање иницијативе за решавање питања из области дуалног образовања у средњем стручном образовању, дуалног модела студија у високом образовању, каријерног вођења и саветовања и НОКС-а; израду методологија, анализа, студија, елабората и извештаја из области дуалног образовања у средњем стручном образовању, дуалног модела студија у високом образовању, каријерног вођења и саветовања и НОКС-а; унапређивање социјалног партнерства, односно праћење рада и пружање стручне подршке раду социјалних партнера укључених у процесе из домена надлежности Сектора (секторска већа, Савет за НОКС, Агенција за квалификације, образовне-васпитне установе у систему дуалног образовања и васпитања и др.); израду анализа и припрему предлога за унапређивање уписне политике из области дуалног образовања и васпитања; подршку развојним иницијативама, координацију активности и учешће у програмирању и имплементацији домаћих и међународних пројеката из домена надлежности Сектора; унапређивање рада запослених у образовно-васпитним установама из области дуалног образовања и васпитања; развијање стандарда и норматива простора, опреме, наставних средстава и сл. у области дуалног образовања у средњем стручном образовању, дуалног модела студија у високом образовању и каријерног вођења и саветовања; праћење и проверу реализације такмичења и смотри ученика из области дуалног образовања и каријерног вођења и саветовања; обављање улоге националне координационе тачке за повезивање НОКС-а са Европским оквиром квалификација; координацију активности на развоју регистра НОКС-а и праћење размене података из евиденција и база података које институције воде у складу са законом; промоцију дуалног образовања и васпитања, каријерног вођења и саветовања, промоцију НОКС-а и различитих могућности за учење и достизање стандарда квалификација; и друге послове у складу са законом.

8. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 47.

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;
- припрему предлога приоритетних области финансирања, по програмској методологији, за све нивое образовања и науке;
- учествовање у изради финансијског плана Министарства просвете науке и технолошког развоја;
- обраду и унос података везано за циклично финансијско планирање потрошње по свим сегментима образовања и науке;
- 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 програмске активности, пројекте из делокруга рада Министарства, по свим изворима финансирања;
- 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;
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства;
- стручну обраду предмета и представки из ове области и
- друге послове у складу са законом.

Члан 48.

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 и
4. Одељење за обављање финансијско материјалних послова.

Члан 49.

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 и науке; учествовање, прикупљање и припрему предлога приоритетних области финансирања, по програмској методологији, за све нивое образовања и науке; учествовање у изради финансијског плана; обраду и унос података везано за циклично финансијско планирање потрошње по свим сегментима образовања и науке; сарадњу у изради закона, других прописа и општих аката који се односе на финансирање образовања и науке;

учествовање у изради мишљења о финансијским ефектима закона и прописа из надлежности Министарства; сарадњу у припреми мишљења о законима и другим прописима из области финансија и други послови у складу са законом.

Члан 50.

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 и обављање других послова у складу са законом.

Члан 51.

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, сравњење података, прекњижавање непознатих ставки, повраћај средства и спровођење рефундације и друге послове у складу са законом.

Члан 52.

У Одељењу за обављање финансијско материјалних послова обављају се послови који се односе на: вршење контроле наменског коришћења буџетских средстава за зараде и накнаде зарада запослених у основним и средњим школама са подручја школских управа; односно обављање послова у вези са финансирањем индиректних корисника буџетских средстава са територије школских управа; прикупљање, проверу, обраду и обрачун података за подручје које покривају школске управе, а који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању; утврђивање планске квоте за исплату зарада и накнада зарада запослених у основном и средњем образовању на месечном нивоу и проверу и верификацију обрачунатих зарада; обраду промена у броју извршилаца и броју обрачунских радника; прикупљање, обједињавање и обраду података везано за остваривање права из радног односа запослених у образовању; обраду предмета који се прослеђују на даље поступање; проверу података који су од значаја за утврђивање цене услуга, непосредним увидом у релевантну документацију у школи; учешће у праћењу и контроли преузимања запослених са листе запослених за чијим радом је престала потреба у потпуности или делимично у установама образовања и васпитања, на нивоу школске управе; сарадњу са школском управом, републичком просветном инспекцијом, Управом за трезор и органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; руковођење, планирање и организација рада Одељења, координирање и праћење рада државних службеника и пружање стручних упутстава државним службеницима у Одељењу, координацију рада на стручној обради предмета и представки из ове области и давање мишљења; праћење поштовања успостављених политика и процедура и њихове примене, анализу и консолидацију података на нивоу Одељења, давање предлога за унапређење рада; старање о тачности података; обављање других послова у складу са законом.

9. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 53.

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

- надзор над законитошћу рада установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, установа за образовање одраслих, високошколских установа, установа ученичког и студентског стандарда, јавно признатих организатора активности и завода;
- надзор над радом послодаваца код којих се обавља процес учења кроз рад ученика;
- 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;
- надзор над радом просветних инспектора којима су поверени послови инспекцијског надзора;
- поступање по притужбама на рад просветних инспектора;
- припрему одговора на тужбе и друга изјашњења за потребе судских и других поступака пред надлежним државним органима;
- рад у апликацији еИнспектор;
- обављање послова за потребе Координационе комисије за инспекцијски надзор и сарадњу са Јединицом за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор и другим инспекцијским органима и комисијама Владе;
- правне послове 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;
- израду годишњег извештаја о раду и показатељима делотворности инспекцијског надзора и објављивање на интернет страници Министарства;
- израду извештаја о извршеним инспекцијским надзорима;
- израду нацрта закона 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;
- поступање по представкама и препорукама Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Агенције за борбу против корупције и других државних органа у вези послова из надлежности Сектора;
- ажурирање електронске документације и Базе записника/решења, као и припрема информација из надлежности Сектора за објављивање на интернет страници Министарства и
- друге послове у складу са законом.

Члан 54.

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

1. Одељење за инспекцијске послове у установама доуниверзитетског образовања и васпитања и заводима;
2. Одсек за инспекцијске послове у установама високог образовања и ученичког и студентског стандарда и
3. Група за правне, аналитичке и информатичке послове.

Члан 55.

У Одељењу за инспекцијске послове у установама доуниверзитетског образовања и васпитања и заводима 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, послодаваца код којих се обавља процес учења кроз рад ученика 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, иницирање измена закона и других подзаконских аката на основу ученог стања и процењеног ризика из надлежности Сектора; обједињавање извештаја просветних инспектора (на недељном, месечном, кварталном и годишњем нивоу); пријава за привредни преступ или захтева за покретање прекршајног поступка; вођење евиденција о инспекцијском надзору; поступање по представкама и препорукама Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и Агенције за борбу против корупције у вези послова из надлежности Одељења; припремање одговора за потребе јавних тужилаштава, судова и других државних органа; Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Агенције за борбу против корупције у вези поступања из надлежности инспектора; рад у апликацији еИнспектор; сарадњу са Јединицом за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор, другим инспекцијским органима и другим организационим јединицама Министарства, организацију активности везаних за еИнспектора; 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 56.

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; 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 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; иницирање измена закона и других подзаконских аката на основу ученог стања и процењеног ризика из надлежности Сектора; обједињавање 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 нерегистрованим субјектима; подношење кривичних пријава, пријава за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка; 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 препорукама Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и Агенције за борбу против корупције у вези послова из надлежности Одсека; рад у апликацији еИнспектор; сарадњу са Јединицом за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор, другим инспекцијским органима и другим организационим јединицама Министарства; организацију активности везаних за еИнспектора и обављање других послова у складу са законом.

Члан 57.

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, током 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 еИнспектора; 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 у складу са законом.

10. СЕКТОР ЗА НАУКУ

Члан 58.

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

- послове програмирања, праћења, остваривања, анализе и оцењивања научног 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 од општег интереса за Републику Србију, 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.);
- подршка у раду и сарадња са Фондом за науку Републике Србије;
- припрему уговора и других аката у вези са финансирањем програма и пројеката из основних истраживања односно институционалног финансирања;
- израду уговора, програма и других аката у области развоја научноистраживачких кадрова;
- израду аката за одређивање представника Владе Републике Србије, као оснивача у управне одборе института и у скупштине института који су организовани као привредна друштва, и давање сагласности за именовање и разрешење директора тиж-института;
- стручну и 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, Комисије за стицање научних звања и Одбора за етику у науци);

- израду аналитичких материјала и упоредних анализа истраживања као основе за припрему стратешких докумената развоја науке у области природно-математичких, медицинских наука и друштвено-хуманистичких наука;
- предлагање нових програма и решења из области научноистраживачког рада;
- политику и критеријуме за вредновање истраживача, научноистраживачких организација (у даљем тексту: НИО) и научно истраживачких програма и пројеката из основних истраживања;
- припремање анализа и припремање податка за уговоре и решења, припремање извештаја, информација и других материјала у области природно-математичких, медицинских наука и друштвено-хуманистичких наука;
- праћење извршења и наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о финансирању програма и пројеката у области природно-математичких, медицинских наука и друштвено-хуманистичких наука;
- координацију и обезбеђење функционисања експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области природно-математичких, медицинских наука и друштвено-хуманистичких 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 (мастера, докторати, постдокторско усавршавање у иностранству);
- подстицање и стипендирање кадрова за научноистраживачки рад (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 и других организација које се баве додатним усавршавањем талентованих ученика и студената за бављење научноистраживачким радом;
- 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;
- 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 суд и друге органе у предметима у којима Министарство није странка у поступку;
- поступање по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана, као и других органа и организација 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 59.

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 60.

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 развоја Републике Србије; оцењивање програма и пројеката у оквиру основних истраживања; 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 у области природно-математичких, медицинских наука и друштвено-хуманистичких наука; 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, као и институционалног финансирања института; праћење извршења и наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о финансирању програма и пројеката у области основних истраживања; координацију и обезбеђење функционисања експертских тела (матични научни одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области основних наука; спровођење поступка избора/реизбора у звање научног сарадника; друге послове у области основних истраживања и институционалног финансирања института, у складу са законом.

Члан 61.

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 (мастера, докторати, постдокторско усавршавање у иностранству); подстицање и стипендирање кадрова за научноистраживачки рад (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 62.

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 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); 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 63.

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 области технолошког развоја, трансфера технологија, као и истраживања из других научноистраживачких области и мултидисциплинарних програма 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 иновациону заједницу;
- развој и унапређење иновационог система у Републици Србији, на предлагање 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 и друштву;
- 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 науку Републике Србије, Фондом за иновациону делатност и другим организацијама, фондовима и структурама у области науке, истраживања и иновационе делатности у земљи и иностранству, а у циљу укључивања Републике Србије у европски истраживачки простор и 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 и пројектима Фонда за науку Републике Србије, као и из области иновационе делатности;
- обезбеђивања рада научних одбора, стручних тела и експертских комисија образованих за области из делокруга Сектора;
- учествовање у поступку утврђивања критеријума за вредновање истраживача, НИО и научноистраживачких програма и пројеката у области технолошког развоја и трансфера технологија, из области иновационе делатности, као и других области из делокруга Сектора;
- 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 и трансфера технологија, по програмима и пројектима Фонда за науку Републике Србије-ој, као и из области иновационе делатности;
- 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 заштите и 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, мултидисциплинарних истраживања и подстицања примене резултата научноистраживачког рада, као и програма и пројеката из области иновационе делатности;
- учествовање у вођењу регистара и евиденција у складу са прописима о науци и истраживањима;
- 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, у вези са реализацијом пројеката у сарадњи са Канцеларијом за управљање јавним улагањима;
- 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 и технологија, иновационе делатности, као и у вези са финансирањем међународних пројеката и програма из делокруга Сектора;
- остваривање међународне сарадње у 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, као и надзор над радом, 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 64.

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 65.

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; 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 програма и 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 66.

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 послову у складу са законом.

Члан 67.

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 праћења рада у складу са законом; 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 потпројекта у оквиру тог пројекта; 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 пројекта у области нуклеарне сигурности и управљања радиоактивним отпадом у Србији; сарадњу са Европском инвестиционом 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 корисника субвенција са раздела Министарства, у складу са законом; и друге послове у складу са законом.

12. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 68.

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 69.

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 70.

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 71.

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 72.

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 73.

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 74.

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 израдом 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 75.

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 76.

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 77.

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 78.

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

13. КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 79.

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 80.

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 81.

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,
3. Одсек за људска и мањинска права у образовању и
4. Група за интерну ревизију.

Члан 82.

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 83.

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, Средњобанатски 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 84.

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 85.

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 86.

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 87.

У Одсеку за људска и мањинска права у образовању обављају се послови који се односе на: координацију, планирање, развој, спровођење и праћење активности везаних за поштовање људских права у области образовања, образовања припадника националних мањина, деце и ученика са сметњама у развоју, азиланата, миграната, жртава трговине људима и повратника по споразуму о реадмисији и интерно расељених лица и других осетљивих група, као и заштиту од насиља и дискриминације у образовно-васпитним установама; пружање стручне подршке у изради стратегија и прописа и координацији спровођења мера у овим областима; праћење рада и усавршавања носилаца образовања на језицима националних мањина; координацију припреме извештаја из области поштовања људских права према постојећим конвенцијама, стратегијама и акционим плановима; пружање подршке деци, породицама, запосленима, образовно-васпитним установама и локалним самоуправама у имплементацији мера; координацију иницијатива, програма и пројеката са саветима националних мањина у обављању послова везаних за поштовање људских и мањинских права у области образовања, као и са другим органима државне управе који се баве инклузијом и заштитом од насиља и дискриминације, релевантним установама, независним телима, институцијама и невладиним организацијама; координацију активности на пословима припреме докумената, приручника, образаца, брошура и конкурса у наведеним областима; праћење и извештавање о спровођењу националних и међудржавних програма из области људских и мањинских права и родне равноправности; предлагање поступака за усавршавање запослених у образовно-васпитним установама у наведеним областима; координацију пројеката из наведених области у које је укључено Министарство; развој система редовног праћења и извештавања; унапређивање капацитета запослених у школских управа за пружање подршке установама; учешће у информисању јавности/медија и стручњака у наведеним областима и обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 88.

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 89.

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 90.

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 91.

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 92.

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 93.

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

V. НАЧИН САРАДЊЕ МИНИСТАРСТВА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 94.

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 95.

Систематизација радних места садржи укупно 293 радна места и 430 запослених, и то:

- Државних секретара – 1 радно место (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 место 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.

Систематизација садржи 287 радних места и 423 државна службеника и намештеника, и то:

- државних службеника на положају: 12 (државних службеника: 12),
- радна места у звању вишег саветника – 50 (државних службеника: 50),
- радна места у звању самосталног саветника – 66 (државних службеника: 103),
- радна места у звању саветника – 107 (државних службеника: 195),
- радна место у звању млађег саветника – 8 (државних службеника: 9),
- радна места у звању сарадника – 9 (државних службеника: 10),
- радна места у звању млађег сарадника – 2 (државних службеника: 2),
- радна места у звању референта – 26 (државних службеника: 34),
- радна место у првој врсти намештеника – 2 (намештеника: 2),
- радна место у трећој врсти намештеника – 2 (намештеника: 2)
- радна места у четвртој врсти намештеника – 3 (намештеника: 4),

Од ког броја послове инспекцијског надзора обављају:

- у звању вишег саветника – 2 државна службеника,
- у звању самосталног саветника – 24 државна службеника и
- у звању саветника – 4 државна службеника.

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 и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. 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.

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; руководи планира и организује израду стручних основа за израду аката у циљу развоја кључних и општих међупредметних компетенција за целоживотно учење и развоја центара за популаризацију науке; припрему стратегије развоја и других мера којима се учествује у обликовању политике Владе у области предшколског и основног образовања и васпитања; припрему и спровођење Стратегије развоја образовања у Србији; припрему и реализацију акционих планова за спровођење Стратегије развоја образовања у Србији; припрему, организацију и спровођење завршног испита за ученике основних школа; планира, организује и остварује сарадњу Одељења 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, 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 на српском језика; планира и координира послове у вези са вођењем регистара и припремом каталога одобрених уџбеника и наставних средстава на српском језика, израдом календара образовно-васпитног рада основне школе и програма такмичења ученика основних школа и предлога критеријума о мрежи школа; предлог и припрему критеријума за мрежу ученичких задруга и ученичких и студентских компанија; координира и организује процес оптимизације и рационализације установа образовања; 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; учествује у припреми и реализацији развојних програма и пројеката, спровођењу планова, програма и пројеката у циљу унапређивања образовања и васпитања; 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; 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 ажурираних 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место за унапређивање предшколског васпитања и образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Радно место за послове предшколског васпитања и образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје 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, 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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 и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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 на српском језика, вођењу регистара и припреми каталога одобрених уџбеника и наставних средстава на српском језика 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 планова и програма наставе и учења 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, 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 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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 на српском језика и води регистар и учествује у припреми каталога одобрених уџбеника и наставних средстава на српском језика; учествује у припреми планова и програма наставе и учења и стандарда, спроводи процедуру и стара се о законским роковима и процедурама за израду и доношење планова и програма наставе и учења 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; сарађује са релевантним институцијама у припреми и изради аката у области основног образовања и васпитања; 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; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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; у сарадњи са одговарајућим институцијама учествује у припреми планова и програма наставе и учења основног музичког и балетског образовања и васпитања и стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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 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 на српском језика, води регистар и учествује у припреми каталога одобрених уџбеника и наставних средстава на српском језика и припрема школски календар и програм такмичења ученика основних школа; 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 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 и 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 и учествује у раду комисије за избор наставника; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

13. Радно место за планирање, припрему и извршење буџета

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлог буџета и финансијског плана у делу из надлежности Одсека и прикупља податке од осталих организационих јединица сектора за припрему буџета и финансијског плана и припрема Предлог буџета и предлог финансијског плана; 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, основаности 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.1.3. ГРУПА ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И РАЗВОЈ ЦЕНТАРА ЗА ПОПУЛАРИЗАЦИЈУ НАУКЕ

14. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; организује стратешко планирање основног образовања и васпитања, односно планирање свих ресурса, приоритета, имплементација, евалуација, реформи и организација у циљу спровођења и сагледавања потреба у складу са стратешким документима, као и са нужним променама које произилазе из процеса придруживања ЕУ; надзире рад државних службеника у изради аката у циљу стратешког развоја основног образовања и васпитања, развоја кључних и општих међупредметних компетенција за целоживотно учење и развоја центара за популаризацију науке; планира и прати остваривање и развој кључних и општих међупредметних компетенција за целоживотно учење и развоја центара за популаризацију науке и предлаже активности и мере за унапређивање система; припрема мишљења на нацрте закона других

министарстава и активности у вези са припремом и реализацијом стратегије и акционих планова образовања и васпитања; сарађује са установама, заводима, органима локалне самоуправе, другим институцијама и организацијама и појединцима у вези са надлежностима Групе; учествује у раду радних група задужених за креирање и реализацију програма и пројеката из области кључних и општих међупредметних компетенција; координира рад тимова за припрему, оснивање и рад задруга и компанија; организује припрему и припрема техничку документацију за изградњу/реконструкцију центара за популаризацију науке; учествује у успостављању, развијању и унапређивању програмских активности за рад центара за популаризацију науке и у припреми аката о давању сагласности, на основу прописа који се односе нарочито на утврђивање другачијег броја извршилаца од прописаног; сарађује са Сектором за финансија у планирању финансијских средстава за реализацију пројеката и програма из ове области, као и осталим организационим јединицама Министарства; пружа подршку и координира у припреми и спровођењу пројеката и предузима мере за унапређивање програма стручног усавршавања запослених у установама образовања и васпитања у областима из надлежности Групе; израђује извештаје и анализе о оствареним резултатима рада у областима из надлежности Групе и врши стручну обраду предмета и представки из надлежности Групе; 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

15. Радно место за стратешки развој основног образовања и васпитања и развоја центара за популаризацију науке

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, као и других аката из ове области; прати остваривање програма и пројеката у циљу развоја кључних и општих међупредметних компетенција за целоживотно учење и развој центара за популаризацију науке; прати стање и пружа подршку раду ученичких задруга и компанија; прикупља податке, ажурира и одржава електронску документацију и базу података о раду ученичких задруга и компанија; учествује у припреми техничке документације за изградњу/реконструкцију центара; учествује у изради анализа, студија, пројеката, елабората и извештаја на основу квалитативних и квантитативних података из области Групе уз сарадњу са надлежним установама, заводима, органима локалним самоуправама, другим институцијама и организацијама и појединцима; сарађује са школским управама и основним школама у планирању, праћењу и развоју обука и оспособљавању и усавршавању запослених у образовним институцијама; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

16. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

17. 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; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

18. 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 предшколског и основног образовања и васпитања, 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 предшколског и основног образовања и васпитања 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 предшколског и основног образовања и васпитања; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

19. 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 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 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. СЕКТОР ЗА СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

21. 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 и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

22. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

23. 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, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

24. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад и пружа стручна улутства 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

25. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

26. 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: ЛПОА) и припрема акта о испуњености услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности установа и ЛПОА и акта о забрани рада и укидању установа и одузимању статуса ЛПОА; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.2. ГРУПА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

28. 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 процедурама 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

29. 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

30. 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.3. ГРУПА ЗА СРЕДЊЕ СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

31. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

32. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

33. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.4. ГРУПА ЗА СРЕДЊЕ ОПШТЕ И УМЕТНИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

34. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе; кординира и учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овој области и припреми мишљења на нацрте закона других министарстава и кординира 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

35. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

36. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

37. 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 и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

38. 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 180 ЕСПБ бодова.

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

39. 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 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 пројекта; 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 пројекта 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.1.1. ОДСЕК ЗА ПРОГРАМИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА ПРЕТПРИСТУПНИХ ФОНДОВА ЕУ (ИПА) У СЕКТОРУ РАЗВОЈ ЉУДСКИХ РЕСУРСА

40. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека и координира рад на анализирању и праћењу потреба за коришћењем фондова ЕУ; предлаже приоритете програмирања пројеката и припрема препоруке за оцену приоритета пројекта; учествује у припреми истраживања и изради анализа у области политике образовања, за потребе увођења у систем и коришћења фондова ЕУ; израђује предлоге пројекта и пројектну документацију у одговарајућем формату потребну за обезбеђивање и коришћење фондова ЕУ; прибавља потребну документацију за национално суфинансирање пројекта 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 пројекта, анализе и презентације у вези са припремом пројекта; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ складу са процедурама; координира пројектне активности и спровођење уговорних обавеза; координира сарадњу са релевантним установама, локалном заједницом, социјалним партнерима и другим организацијама и институцијама у спровођењу пројекта 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 пројекта; прати спровођење акционих планова и упозорава на могућа прекорачења утврђених рокова (тзв. рана упозорења); координира активности неопходне за обезбеђивање потребног суфинансирања пројекта; 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 пројекта 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, пројекта и уговора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

41. Радно место за послове припреме пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ ЕУ у области образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Прати потребе за донаторском подршком и коришћењем фондова ЕУ; стара се о припреми препорука за оцену приоритета пројеката; координира припрему истраживања и израду анализа у области политике образовања за потребе увођења у систем и обезбеђивања међународних донација и коришћења фондова ЕУ; учествује у изради нацрта предлога и предлога пројеката; пружа подршку у припреми пројектне документације за обезбеђивање међународних донација и коришћење фондова ЕУ; сарађује у програмирању приоритета за коришћење међународних донација и фондова ЕУ; учествује у припреми документације 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 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

42. 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 спровођење процедуре ослобађања од ПДВ-а 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 стручњацимау 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 децентрализованогуправљања средствима ЕУ, у складу са процедурамаи организује активности од значаја за јавност и видљивост пројеката финансираних из ЕУ, у складу са процедурама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

43. 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 потребаразвојних међународних, ЕУ пројеката и донација из области образовање и научне политике; учествује у изради нацрта међународних билатералних уговора и донација; 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; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.1.2. ОДСЕК ЗА ПРИДРУЖИВАЊЕ ЕУ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОГРАМЕ, ПРОЈЕКТЕ, СПОРАЗУМЕ И ДОНАЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ

44. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одсеку; организује, координира и усмерава обављање послова у области образовања, везаних за европске интеграције и билатералну просветну сарадњу; прати спровођењу програма ЕУ за сарадњу у области образовања, омладине, спорта, спровођења обука и ЕРАСМУС + програма; припрема и координира међусекторску сарадњу у области признавања професионалних квалификација; 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; 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

ОПИС ПОСЛОВА: 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); координира прати активности везане за Отворени метод координације у области образовања; 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 шефа Одсека.

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

46. 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 принципанеопходних 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 шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правнаукена основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама

на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

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 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 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

48. Радно место за билатералну просветну сарадњу

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема нацрте међународних билатералних споразума, меморандума и других уговора у области просветне сарадње и усклађује нацрте међународних билатералних уговора двеју страна; прибавља мишљења надлежних институција и упућује документа Влади Републике Србије на разматрање и одлучивање; прати рокове важењезакључених међународних споразума, меморандума и других уговора у области образовања и предлаже њихово продужење или обнављање; израђује мишљења на нацрте међународних билатералних споразума, меморандума и других уговора, који обухватају област просветне сарадње, а чија израда је у надлежности Министарства спољних послова; израђује нацрте закона о потврђивању међународних уговора у области образовања пред Народном скупштином и пратећег материјала и израђује мишљења на предлоге за консолидацију билатералних уговорних стања, платформи и извештаја са заседања мешовитих комисија; 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 споразума, меморандума и другим уговорима о просветној сарадњи и уговорима који су у процедури припреме; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

49. 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 као и хоризонталних програма ЕУ за изградњу истраживачко-развојних капацитета; обавља послове координације Програма европске сарадње у области науке и технологије – COST; координира и надзире припрему билатералних и мултилатералних уговора за спровођење пројеката из области науке; бавља послове националне контакт особе за поједине приоритетне области у Оквирном програму за истраживање и иновације Европске Уније; координира и надзире сарадњу са научним установама, надлежним министарствима, донаторима, организацијама и институцијама у вези са припремом и спровођењем програма и пројеката; сарађује са сектором надлежним за послове финансија у планирању финансијских средстава за реализацију пројеката и програма из области науке; координира и прати послове у оквиру процеса преговора о приступању ЕУ у области истраживања и иновација; 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

ОПИС ПОСЛОВА: Прати, анализира и имплементира позитивну праксу у ЕУ програму – Еурека, Програму мултилатералне научне и технолошке сарадње у дунавском региону 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 научним 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 српског учешћа 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 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; 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; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

51. Радно место за координацију подршке реализацији пројеката ЕУ програма и других међународних програма научне и технолошке сарадње.

ОПИС ПОСЛОВА: Прати, анализира и имплементира позитивну праксу везану за сарадњу са Обједињеним институтом за нуклеарна истраживања у Дубни, Фулбрајт програмом академске размене; истраживачко-развојне пројекте са Народном Републиком Кином; хоризонталне програме ЕУ за изградњу истраживачко-развојних капацитета; 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; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

52. 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; прати учешће Републике Србије у истраживањима у Европској организацији за нуклеарна истраживања (ЦЕРН), 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; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о припреми програма билатералне и мултилатералне међународне научно-технолошке сарадње и учествује у одређивању приоритета заједничких истраживања и испуњености услова предлога пројеката; прати рад заједничких комисија и учествује у преговарању и одлучивању о избору пројеката за финансирање; прати реализацију пројеката и уговора и израђује анализе извештаја ради усвајања пројеката међународне научно-технолошке сарадње; организује промоције 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 стара се о подстицању сарадње између истраживача у земљи, дијаспори и ЕУ; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.3. ГРУПА ЗА ПРОЈЕКТЕ ИЗ ПРЕТПРИСТУПНИХ ФОНДОВА ЕУ (ИПА) У СЕКТОРУ КОНКУРЕНТНОСТИ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ДРУГИХ ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ НАУКЕ И ИНОВАЦИЈА

54. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; 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 и кредита; 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 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; координира планирање развојне помоћи и кредита; припрема пројектна докумената за обезбеђивање међународних кредита; координира управљање средствима из међународних кредита у области истраживања и иновација; припрема докумената за реализацију међународних кредита, прати спровођење потписаних уговора и активности у реализацији

пројеката; прати спровођење Стратегије паметне специјализације; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

55. Радно место за послове програмирања пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ ЕУ у области науке, технолошког развоја и иновација

ОПИС ПОСЛОВА: Прати потребе за донаторском подршком и коришћењем фондова ЕУ; стара се о припреми препорука за оцену приоритета пројеката; координира припрему истраживања и израду анализа у области политике научног истраживања и технолошког развоја за потребе увођења у систем и обезбеђивања међународних донација и коришћења фондова ЕУ; учествује у изради нацрта предлога и предлога пројеката; пружа подршку у припреми пројектне документације за обезбеђивање међународних донација и коришћење фондова ЕУ; сарађује у програмирању приоритета за коришћење међународних донација и фондова ЕУ; учествује у припреми документације 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; реализује активности у оквиру планираних активности развојне помоћи и кредита; припрема пројектна докумената за обезбеђивање међународних кредита; припрема документа за реализацију међународних кредита; прати спровођење Стратегије паметне специјализације; обавља и друге послове по руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

56. Радно место за спровођење пројеката претприступних фондова ЕУ у области науке, технолошког развоја и иновација

ОПИС ПОСЛОВА: Прати спровођење пројеката кроз контролу активности уговарача, административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и спровођење процедуре ослобађања од ПДВ-а рачуна за плаћање поднетих од стране уговарача 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 послове из области финансија који се односе на делокруг Одсека и Групе, прати поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену и проверава усклађеност планираних расхода са стварним потребама; израђује планове, програме и извештаје из делокруга Одсека и Групе; припрема предлог буџета који се односи на надлежност Одсека и Групе 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 у области науке и координира рад на стручној обради предмета из ове области; израђује анализе и студије које проистичу из потреба развојних међународних, ЕУ пројеката и донација из области научне политике; учествује у изради нацрта међународних билатералних уговора и донација; прати спровођење и реализацију средстава из међународних кредита у области истраживања и иновација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. СЕКТОР ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ

57. 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 и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

58. Радно место административно-техничког секретара

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља директну и телефонску комуникацију са странкама и запосленима у Министарству у циљу правремене 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

59. 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; 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; 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 у високом образовању; учествује у промоцији мобилности и прати реализацију међународних програма и пројеката у области стипендирања; прати признавање професионалних квалификација за одабране професије између шест економија западног Балкана и осмишљава поступке признавања професионалних квалификација за одабране професије од заједничког интереса; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

60. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

61. Радно место за послове развоја и праћења реализације стратегија и регистара у области високог образовања

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; анализира податке у регистрима и информационом системима из области високог образовања и припрема извештаје; припрема финансијског извештаја на годишњем нивоу и праћење реализације финансијских средстава за имплементацију програма и пројеката за потребе организационе јединице; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

62. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

63. Радно место за послове признавања 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, важење 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

64. 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 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

65. 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 важење 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 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4.2. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА

66. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

67. 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 установе 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

68. 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

69. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

70. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

71. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

72. Радно место за административне послове у области високог образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта и предмете у рад; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције и базе података од значаја за рад Сектора; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе израде нацрта законских и подзаконских аката из делокруга Сектора; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева и организује састанке у Сектору; обавља и друге послове по налогу помоћника министра

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном

месту.

5. СЕКТОР ЗА УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД И ИНВЕСТИЦИЈЕ

73. 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 и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

74. 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 и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5.1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

75. 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 пројеката финансираних из средстава редовног буџета, међународних зајмова, кредита и донација, као и пројеката 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5.1.1 ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ, КООРДИНАЦИЈУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКТА

76. 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 пројеката; координира израду и контролише комплетну документацију из области инвестиција, инвестиционог одржавања и опремања; врши контролу реализације инвестиционих пројеката 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 пројеката Националног инвестиционог плана; предлаже неопходне мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; 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, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

77. Радно место за координацију послова инвестиционог планирања

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује и систематизује периодичне планове о реализацији инвестиционих пројеката 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 пројеката; сарађује са министарствима, другим органима, установама и представницима локалне самоуправе ради реализације инвестиционих пројеката; проверава припремљеност техничке документације за добијање потребних дозвола и реализацију радова на инвестиционим пројектима; израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником; врши контролу динамике реализације инвестиционих пројеката 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; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

78. 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; 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; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

79. 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 финансијска докумената која прате плаћања, трансфер и пренос средстава везана 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; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

80. Радно место за послове надзора над реализацијом инвестиционих пројеката и извештавања

ОПИС ПОСЛОВА: Планира, припрема и прати реализацију инвестиционих пројеката за објекте из области просвете; израђује периодичне извештаје о реализацији инвестиционих

пројеката финансираних из средстава редовног буџета, међународних зајмова, кредита и донација; врши анализу достављених извештаја о реализацији инвестиционих пројеката и координира и сарађује са крајњим корисницима ради реализације инвестиционих пројеката; прикупља и евидентира сву документацију неопходну за реализацију инвестиција из средстава редовног буџета и прикупља, евидентира податке и даје мишљење о потребним инвестиционим средствима за реализацију пројекта; проверава усклађеност пројектно-техничке документације са Законом, Уредбама, Правилницима и другим Актима; 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 и израђује анализе везане за реализацију инвестиционих пројеката; прати и стара се о примени прописа у овој области и учествује у комисијама за примопредају објеката, коначног обрачуна и категоризацију објеката ученичког и студентског стандарда; 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

81. Радно место за послове планирања и праћења реализације инвестиционих пројеката и извештавања

ОПИС ПОСЛОВА: Врши проверу усклађености пројектно-техничке документације достављене од стране крајњих корисника са правилницима о нормативима простора намењено образовању и смештају ученика и студената. Израђује извештаје о реализацији инвестиционих пројеката финансираних из средстава редовног буџета, међународних зајмова, кредита и донација; евидентира сву документацију неопходну за реализацију инвестиција из средстава редовног буџета; израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником; прати динамику реализације инвестиционих пројеката; прати реализацију уговора у надлежности Одељења, води евиденцију и проверу рачуна и ситуација за инвестиционе пројекте; учествује у комисијама за примопредају објеката, коначног обрачуна и категоризацију објеката ученичког и студентског стандарда; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи 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 и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

82. Радно место за вођење база података у вези са пословима планирања и праћења инвестиција

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 обрађују 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 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: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлоге о расподели средстава у области инвестиција, инвестиционог одржавања и опремања из надлежности Министарства; 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 и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5.1.2. ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

84. 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 докумената за објављивање на Порталу јавних набавки и интернет страници Министарства; контролише исправност докумената 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 сарадњу 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

85. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

86. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5.2.1. ГРУПА ЗА УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД

87. 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; кординира 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

88. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор васпитног рада, 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; пружа помоћ и подршку самовредновању установе, 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; присуствује извођењу васпитних активности; 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 домова; пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; 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 стручни испит у области образовања и васпитања, 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 васпитања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит, положен испит за просветног саветника, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

90. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5.2.2. ГРУПА ЗА УЧЕНИЧКЕ И СТУДЕНТСКЕ КРЕДИТЕ И СТИПЕНДИЈЕ

91. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

92. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

93. 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 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. СЕКТОР ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ У ПРОСВЕТИ И НАУЦИ

94. 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 и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

95. 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 изради мишљења, 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

96. 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: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1. ГРУПА ЗА Е-ПРОСВЕТУ

97. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

98. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

99. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.2. ГРУПА ЗА Е-НАУКУ

100. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

101. Радно место за администрацију сервиса е-Науке

ОПИС ПОСЛОВА: Координира администрацијом успостављања и коришћења система е-Науке из делокруга Групе; учествује у изради пројектних захтева за надоградњу и надзор над доступности и коришћења 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; прикупља и обрађује податке и припрема извештаје и анализе 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; 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, израђује извештаје и објављује податке 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

102. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.3. ГРУПА ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ У ОБРАЗОВАЊУ

103. 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 удбеника, 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

104. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

105. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. СЕКТОР ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

106. 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 и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

107. Радно место за нормативне послове у дуалном образовању и националном оквиру квалификација

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема одлуке, решења, закључке, уговоре, споразуме, меморандуме и других појединачних правних аката из надлежности Сектора; учествује у изради закона и подзаконских прописа у области дуалног образовања и васпитања и НОКС-а; учествује у раду радних група за израду закона и подзаконских аката у овој области; стара се о припреми мишљења и изради информација о примени прописа у области дуалног образовања и васпитања и НОКС-а; учествује у припреми мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други државни органи; припрема одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области дуалног образовања и васпитања и НОКС 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; израђује одговоре и поступа по предметима и представкама грађана, правних и физичких лица и установа; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

108. 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: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7.1. ГРУПА ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ И НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА

109. 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; координира планирање развоја образовања и васпитања у складу са усвојеним стратешким документима, међународним конвенцијама и другим документима, учествује у изради извештаја о њиховом остваривању и прати примену закона и прописа из области дуалног образовања и васпитања, каријерног вођења и саветовања и НОКС-а и учествује у процени ефеката увођења дуалног образовања у средњем стручном образовању, дуалног модела студија у високом образовању и НОКС-а у складу са стратешким документима; прати стања и покреће иницијативе за решавање питања из области дуалног образовања у средњем стручном образовању, дуалног модела студија у високом образовању, каријерног вођења и саветовања и НОКС-а; учествује у развијању методологија, изради анализа, студија, елабората и извештаја из области дуалног образовања у средњем стручном образовању, дуалног модела студија у високом образовању, каријерног вођења и саветовања и НОКС-а и координира активности на унапређивању социјалног партнерства и пружа стручну подршку раду социјалних партнера укључених у процесе из домена надлежности Сектора; стара се о изради анализа и припрема предлоге за унапређивање уписне политике из области дуалног образовања и васпитања; пружа подршку развојним иницијативама, координира активности и учествује у програмирању и имплементацији домаћих и међународних пројеката из домена надлежности Сектора и координира активности на унапређивању рада запослених у образовно-васпитним установама из области дуалног образовања и васпитања; координира развијање стандарда и норматива простора, опреме, наставних средстава у области дуалног образовања у средњем стручном образовању, дуалног модела студија у високом образовању и каријерног вођења и саветовања; координира активности праћења и провере реализације такмичења и смотри ученика из области дуалног образовања и каријерног вођења и саветовања; спроводи активности у својству националне координационе тачке за повезивање НОКС-а са Европским оквиром квалификација и координира активности на развоју регистра НОКС-а, прати активности размене података из евиденција и база података које институције воде у складу са законом и учествује у промоцији дуалног образовања и васпитања, каријерног

вођења и саветовања, НОКС-а и различитих могућности за учење и достизање стандарда квалификација; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

110. Радно место за аналитику, развој и праћење имплементације система НОКС-а

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у планирању развоја образовања и васпитања у складу са усвојеним стратешким документима, међународним конвенцијама и другим документима и стара се о изради извештаја о њиховом остваривању; прати примену закона и прописа који се односе на НОКС и учествује у процени ефеката имплементације НОКС-а; прати стања и покреће иницијативе за решавање питања која се односе на НОКС и учествује у развијању методологија, изради анализа, студија, елабората и извештаја који се односе на НОКС; прати рад и пружа стручну подршку раду социјалних партнера укључених у процесе имплементације НОКС-а (секторска већа, Савет за НОКС, Агенција за квалификације, образовне-васпитне установе у систему дуалног образовања и васпитања); пружа подршку развојним иницијативама, координира активности и учествује у програмирању и имплементацији домаћих и међународних пројеката из домена НОКС-а; реализује активности у својству националне координационе тачке за повезивање НОКС-а са Европским оквиром квалификација; учествује у активностима на развоју регистра НОКС-а и прати спровођење активности размене података из евиденција и база података које институције воде у складу са законом; пружа подршку и учествује у промоцији НОКС-а и различитих могућности за учење и достизање стандарда квалификација; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

111. Радно место за развој и унапређивање дуалног образовања и васпитања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у планирању развоја образовања и васпитања у складу са усвојеним стратешким документима, међународним конвенцијама и другим документима и у изради извештаја о њиховом остваривању; прати примену закона и прописа из области дуалног образовања и васпитања и каријерног вођења и саветовања и учествује у процени ефеката увођења дуалног образовања у средњем стручном образовању, дуалног модела студија у високом образовању у складу са стратешким документима; прати стање и покреће иницијативе за решавање питања из области дуалног образовања у средњем стручном образовању, дуалног модела студија у високом образовању и каријерног вођења и саветовања и учествује у развијању методологија, изради анализа, студија, елабората и извештаја из области дуалног образовања у средњем стручном образовању, дуалног модела студија у високом образовању и каријерног вођења и саветовања; прати рад и пружа стручну подршку раду социјалних партнера укључених у процесе из домена дуалног образовања и васпитања и каријерног вођења и саветовања и учествује у изради анализа и припрема предлоге за унапређивање уписне политике из области дуалног образовања и васпитања; учествује у програмирању и имплементацији домаћих и међународних пројеката из домена дуалног образовања и васпитања и каријерног вођења и саветовања и стара се о спровођењу

активности на унапређивању рада запослених у образовно-васпитним установама из области дуалног образовања и васпитања; учествује у развијању стандарда и норматива простора, опреме, наставних средстава у области дуалног образовања у средњем стручном образовању, дуалног модела студија у високом образовању и каријерног вођења и саветовања и спроводи проверу реализације такмичења и смотри ученика из области дуалног образовања и каријерног вођења и саветовања; прати активности размене података из евиденција и база података које институције воде у складу са законом и учествује у промоцији дуалног образовања и васпитања и каријерног вођења и саветовања и различитих могућности за учење и достизање стандарда квалификација; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ

112. 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, и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

113. 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; пружа правну помоћ из домена својих надлежности запосленима у Сектору укључујући и саветнике за материјално - финансијске послове при школским управама; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

114. Радно место за финансијско управљање и контролу

ОПИС ПОСЛОВА: Проверава законитост, економичност, ефикасност, ризике и наменско коришћење средстава, закључења уговора или спровођења других пословних трансакција; обавља контролу поштовања успостављених политика и процедура и њихове примене; израђује извештај финансијског управљања и контроле намењен Централној јединици за хармонизацију; проверава усклађеност обављених пословних трансакција са финансијским планом и прописима; контролише исправност и законитост документације извршених финансијских промена; припрема мишљења на нацрте закона, предлоге подзаконских и других аката које друга министарства и индиректни буџетски корисници достављају Министарству на мишљење у делу који се односи на финансије; припрема мишљења о примени прописа у вези са финансирањем из надлежности Министарства; проверава да ли су планирани расходи у складу са стварним потребама Министарства; контролише исправност коришћења буџетских апропријација и квота; учествује у решавању по предметима у вези са финансирањем из надлежности Министарства; контролише рачунску и формалну исправност и законитост рачуноводствених исправа пре преузимања обавеза и плаћања; припрема мишљења на нацрте закона, у делу који се односи на финансије, 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

115. Радно место за подршку правним пословима

ОПИС ПОСЛОВА: Врши почетну правну обраду решења и одлука у вези са финансирањем из надлежности Сектора у оквиру сегмената из раздела Министарства; припрема мишљења на нацрте закона и подзаконске и друге акте које друга министарства и индиректни буџетски корисници достављају Министарству на мишљење; учествује у изради предлога подзаконских аката из области финансија, у сарадњи са осталим организационим јединицама Министарства и члановима радних група за израду подзаконских аката; врши стручну обраду предмета и представки из области финансија; утврђује чињенице и припрема доказе у судским споровима и поступцима пред другим државним органима везаним за финансирање из надлежности Министарства; пружа правну помоћ запосленима у Сектору за финансије; обавља почетну нормативну и правно-техничку обраду аката из надлежности Сектора које доноси Влада; обавља 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

116. 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 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8.1. ОДСЕК ЗА ПРИПРЕМУ ПРОГРАМСКОГ БУДЕТА

117. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује и извештава о раду Одсека; распоређује задатке и надзире рад државних службеника; 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 и науке; учествује у изради нацрта закона у делу који се односи на финансирање образовања и науке и изради предлога подзаконских аката из области финансија; сарађује са секторима и Школским управама у области финансирања образовања и науке; сарађује са другим органима државне управе, установама, институцијама и унутрашњим јединицама Министарства у вези са планирањем и потрошњом буџетских средстава за образовање и науку; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

118. Радно место за координацију припреме финансијског плана и израду компаративних анализа буџета

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради предлога буџета и приоритетних области финансирања Министарства по програмској методологији за све нивое образовања и науке; анализира податке везано за израду предлога буџета и приоритетних области финансирања, који су доставили сектори; врши унос достављених података за предлог буџета и приоритетних области финансирања у одговарајућу апликацију Министарства финансија; координира послове израде финансијског плана по свим сегментима из раздела Министарства по програмској методологији; координира послове цикличног финансијског планирања потрошње по свим сегментима образовања; врши оверу апропријација и квота преко апликације Управе за трезор Министарства финансија; учествује у припреми мишљења на законске и друге акте у вези са финансирањем са унутрашњим јединицама Министарства; сарађује са секторима у изради предлога потребних средстава за финансирање; врши упоредне и компаративне анализе по свим нивоима образовања и науке;

израђује и ажурира евиденције о спроведеним променама апропријација и квота; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

119. Радно место за планирање и припрему буџета

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља податке од сектора по свим сегментима образовања и науке везано за припрему буџета, приоритетних области финансирања и финансијског плана; учествује у изради предлога финансијског плана за израду закона којима се уређују буџет и буџетски систем и припреми извештаја о извршењу програмског буџета, учествује у изради финансијских извештаја о раду Министарства; 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 податке везано за циклично финансијско планирање потрошње по свим сегментима образовања и науке у апликацију Управе за трезор Министарства финансија; прати извршење по економским класификацијама из буџета и других извора врши анализу података који су релевантни за област финансирања по сегментима образовања и науке; врши обједињавање утврђених права за плате запослених; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА

120. 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; даје инструкције за израду решења о исплати средстава, потписује решења о исплати средстава уз претходну проверу финансијско материјалне документације у смислу усклађености са Финансијским планом Министарства и релевантним законским прописима; прати реализацију исплата преко апликације Управе за трезор и сарађује са Управом за трезор, ПИО фондом, Пореском управом, Народном банком и свим унутрашњим организационим јединицама Министарства; обавља и 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

121. Радно место за праћење и планирање извршења буџета

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема финансијску документацију за реализацију исплата и трансфера корисницима буџетских средстава из надлежности Министарства сагласно Закону о буџету, врши суштинску, формалну и рачунску контролу, односно, усклађеност са Финансијским планом, Планом извршења програмског буџета, Планом јавних набавки за програмски буџет и Решењем о распореду средстава Министарства просвете, науке и технолошког развоја; врши проверу тачности економских класификација, расположивости буџетских апропријација и квота, основаности 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 у оквиру свих сегмената из раздела Министарства; израђује извештаје о извршењу буџета; прати реализацију исплата преко апликације Управе за трезор у оквиру свих сегмената образовања из раздела Министарства; сарађује са Управом за трезор; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

122. 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 и осталим актима које доноси министар, а односе се на распоред средстава; припрема, обрађује и реализује сва плаћања из других (осталих) извора финансирања; врши суштинску и формалну проверу исправности документације за коју врши плаћање; врши послове девизног платног промета везано за конверзију и девизна плаћања и ради у апликацији ДЕПП Управе за трезор; 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 текућег и капиталног одржавања зграда и опреме установа образовања; сарађује са Управом за трезор, Народном банком Србије, ПИО фондом и Пореском управом; обавља послове у рачуноводственом софтверу и апликацији Управе за трезор, врши стручну обраду предмета и представки из ове области; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

123. Радно место за финансијско -документационе послове

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа подршку у основаности реализације плаћања и комплетирању 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, Завода за унапређивање образовања и васпитања,

Завода за вредновање образовања и васпитања и припремно-предшколског програма; 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 образовања; обавља послове у рачуноводственом софтверу и апликацији Управе за трезор, 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 и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

124. 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: Образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8.3. ОДСЕК ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

125. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује и извештава о раду Одсека, координира, надзире рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у обављању послова из делокруга рада Одсека; организује вођење пословних књига у којим се евидентирају настале пословне промене у складу са Контним планом за буџетске кориснике; израђује периодичне и годишње извештаје о стању доспелих, а неизмирених обавеза за област просвете; учествује у предлагању нових законских решења из надлежности Министарства у закону којим се уређује буџетски систем и контни план за буџетски систем; спроводи проверу исправности рачуноводствене документације за евидентирање пословних промена у складу са релевантним законским прописима и одговарајућим апликацијама; израђује Решења за књижење основних средстава за индиректне кориснике Министарства; израђује периодичне и годишњи консолидовани финансијски извештај Министарства за област просвете у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству; врши оверу

креираних налога/захтева, из делокруга рада Одсека у Информационом систему извршења буџета Управе за трезор; сарађује и пружа стручну помоћ другим органима државне управе, институцијама, осталим организационим јединицама Министарства и службама индиректних буџетских корисника; сарађује са Државном ревизорском институцијом и буџетском инспекцијом у вези давања података за извештаје; стручно обрађује предмете и представке из наведених области и обавља послове у рачуноводственом софтверу, Информационом систему извршења буџета Управе за трезор и другим прописаним апликацијама; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

126. Радно место за финансијско -материјалне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа подршку у формирању пословних књига, односно помоћних књига и евиденције по програмима/пројектима, изворима и подизворима финансирања, по индиректним и осталим корисницима и економским класификацијама; врши савјештање и усаглашавање података (аналитике са синтетиком) и обезбеђује тачност спроведених и усаглашених књижења; израђује периодичне и годишње финансијске извештаје Министарства за област просвете у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству; обрађује и врши контролу документације везано за отварање евиденционих рачуна; израђује извештаје о стању доспелих а неизмирених обавеза; врши контролу корекције расхода и контролише усаглашаване стања у помоћним књигама Министарства са главном књигом Трезора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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 и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

127. Радно место за припрему књиговодствене документације

ОПИС ПОСЛОВА: Формира пословне књиге, односно помоћне књиге и евиденције по програмима/пројектима, изворима и подизворима финансирања, по индиректним и осталим корисницима и економским класификацијама; врши контирање и књижење рачуноводствених исправа, врши савјештање и усаглашавање података (аналитике са синтетиком) и стара се о тачности спроведених и усаглашених књижења; учествује у изради периодичних и годишњег финансијског извештаја Министарства за област просвете у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству; врши отварање евиденционих рачуна у одговарајућој апликацији Управе за трезор; учествује у изради извештаја о стању доспелих а неизмирених обавеза; врши усаглашавање података са ИОС обрасцима; врши корекције расхода; усаглашава стање у помоћним књигама министарства са главном књигом Трезора; врши чување и архивирање рачуноводствене документације у складу са Законом и 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 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

128. Радно место за обраду књиговодствене документације

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи књижење пословних промена у пословним књигама, односно помоћним књигама и евиденцијама по програмима/пројектима, изворима и подизворима финансирања, индиректним и осталим корисницима и економским класификацијама; врши сравање и усаглашавање података (аналитика са синтетиком). Припрема податке за израду периодичних и годишњег финансијског извештаја Министарства за област просвете у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству; припрема податке за израду извештаја о стању доспелих, а неизмирених обавеза; врши усаглашавање података са ИОС обрасцима; врши усаглашавање стање у пословним књигама Министарства и стање у пословним књигама са рачуноводственим службама индиректних корисника буџета у надлежности Министарства по захтеву индиректних корисника; врши чување и архивирање рачуноводствене документације у складу са Законом и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА

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 за исплату зарада и накнада зарада запослених у основним и средњим школама утврђених Законом о буџету; прати реализацију извршених расхода за плате код индиректних корисника буџета Републике Србије (основних и средњих школа), врши контролу утврђеног права на финансирање основних и средњих школа, прати поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену, врши анализу и консолидацију података на нивоу Одељења, врши координацију рада на стручној обради предмета и представки из ове области, даје предлоге за унапређење рада и сарађује са Управом за трезор 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: 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

130. Радно место за финансијско-материјалне послове и унапређивање финансијско-материјалних послова

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује предлоге за унапређивање и уједначавање рада на нивоу Одељења, координира рад на стручној обради предмета и представки из ове области, израђује анализе и извештаје и предлаже нове методе рада који доприносе квалитетнијем планирању и контроли наменског трошења буџетских средстава за плате код индиректних корисника буџета Републике Србије (основних и средњих школа); врши анализу и консолидацију података који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању, на нивоу Одељења; врши следеће послове из територијалне надлежности: врши утврђивање планске квоте за исплату зарада и накнада зарада запослених у основном и средњем образовању на месечном нивоу и проверу и верификацију обрачунатих зарада; врши прикупљање, проверу, обраду и обрачун података за подручје које покрива који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју

извршилаца и броју обрачунских радника; прикупља, обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши обраду предмета који се прослеђују на даље поступање (захтеви за рефундацију по основу судских пресуда, захтеви за накнаде односно отпремнине за запослене који су технолошки вишкови); врши проверу података који су од значаја за утврђивање цене услуга, непосредним увидом у релевантну документацију у школи; учествује у праћењу и контроли преузимања запослених са листе запослених за чијим радом је престала потреба, у потпуности или делимично у установама образовања и васпитања, за школе из своје надлежности; сарађује са школском управом, републичком просветном инспекцијом, Управом за трезор, органима јединица локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

1) један државни службеник обавља послове за подручје градова/општина: Лозница, Шабац, Богатић, Владимирци, Коцељева, Ваљево, Лајковац, Уб, Сремска Митровица, Пећинци, Шид, Рума; са седиштем у Ваљеву

2) један државни службеник обавља послове за подручје градова/општина: Ниш, Гаџин Хан, Дољевац, Меровина, Бела Паланка, Сврљиг, Ражањ, Алексинац, Бабушница, Прокупље, Житорађа, Блаце, Куршумлија, Свилајнац, Деспотовац, Туприја, Парафин; са седиштем у Нишу

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

131. Радно место за финансијско-материјалне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, проверава, обрађује и обрачунава податке за подручје за које је надлежан, а који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца и броју обрачунских радника; врши следеће послове из територијалне надлежности: врши утврђивање планске квоте за исплату зарада и накнада зарада запослених у основном и средњем образовању на месечном нивоу и проверу и верификацију обрачунатих зарада; прикупља, обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши обраду предмета који се прослеђују на даље поступање (захтеви за рефундацију по основу судских пресуда, захтеви за накнаде односно отпремнине за запослене који су технолошки вишкови); врши проверу података који су од значаја за утврђивање цене услуга, непосредним увидом у релевантну документацију у школи; учествује у праћењу и контроли преузимања запослених са листе запослених за чијим радом је престала потреба, у потпуности или делимично у установама образовања и васпитања, сарађује са школским управама, републичком просветном инспекцијом, органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 13

1) два државна службеника обављају послове за подручје градова/општина: Стари Град, Савски Венац, Врачар, Звездара, Палилул, Гроцка, Раковица, Чукарица, Барајево, Обреновац, Лазаревац, Нови Београд, Сурчин, Земун, Вождовац, Младеновац, Сопот; са седиштем у Београду

2) један државни службеник обавља послове за подручје градова/општина: Панчево, Ковин, Вршац, Бела Црква, Пожаревац, Мало Црниће, Смедерево, Велико Градиште; са седиштем у Пожаревцу

3) један државни службеник обавља послове за подручје градова/општина: Зајечар, Бољевац, Књажевац, Бор, Неготин, Кладово, Мајданпек, Сокобања, Пирот, Димитровград, Петровац, Жагубица, Кучево, Голубац, Жабари; са седиштем у Зајечару

4) један државни службеник обавља послове за подручје градова/општина: Баточина, Лапово, Топола, Аранђеловац, Јагодина, Рековац, Рача, Трстеник, Крушевац, Тићевац, Александровац, Варварин, Брус, Смедеревска Паланка, Велика Плана ; са седиштем у Крушевцу

5) један државни службеник обавља послове за подручје градова/општина: Лесковац, Лебане, Власотинце, Црна Трава, Бојник, Медвеђа, Врање, Бујановац, Сурдулица, Владичин Хан, Прешево, Трговиште, Босилеград ; са седиштем у Лесковцу

6) један државни службеник обавља послове за подручје градова/општина: Косовска Каменица, Гњилане, Ново Брдо, Витина, Косовска Витина; са седиштем у Ранилугу

7) један државни службеник обавља послове за подручје градова/општина: Вучитрн, Звечан, Косовска Митровица, Ораховац, Србица, Исток, Лепосавић, Зубин Поток, Обилић, Липљан, Приштина, Косово Поље, Штрпце, Пећ, Штрпци, Гора; са седиштем у Косовској Митровици

8) један државни службеник обавља послове за подручје градова/општина: Мали Зворник, Љубовија, Крупањ, Осечина, Мионица, Љиг, Сјеница, Пријепоље, Нова Варош, Прибој, Ужице, Ариље, Чајетина, Бајина Башта, Косјерић, Пожега, Чачак; са седиштем у Ужицу

9) један државни службеник обавља послове за подручје градова/општина: Краљево, Врњачка Бања, Тутин, Нови Пазар, Рашка, Лучани, Горњи Милановац, Ивањица, Крагујевац, Кнић; са седиштем у Краљеву

10) један државни службеник обавља послове за подручје градова/општина: Стара Пазова, Инђија, Нови Сад, Сремски Карловци, Беоцин, Бачки Петровац, Темерин, Жабал, Тител, Бачка Паланка, Бач, Ириг; са седиштем у Новом Саду

11) један државни службеник обавља послове за подручје градова/општина: Врбас, Србобран, Бечеј, Сомбор, Апатин, Одаци, Суботица, Бачка Топола, Мали Иђош, Кула; са седиштем у Сомбору

12) један државни службеник обавља послове за подручје градова/општина: Кикинда, Нови Кнежевац, Опово, Ковачица, Алибунар, Кањижа, Чока, Ада, Пландиште, Зрењанин, Нови Бечеј, Сечањ, Нова Црња, Житиште, Сента; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

132. Помоћник министра

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, обавља послове руководиоца инспекције, има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора; обавља послове у апликацији еИнспектор; 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; обавља послове за Координациону комисију за инспекцијски надзор, сарађује са Јединицом за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор и другим инспекцијским органима и телима Владе, обавља послове у подгрупама формираним при Координационој комисији за инспекцијски надзор; одлучује о предлогу одговора везано за послове унутрашње контроле инспекције које прописује закон којим је уређен инспекцијски надзор и Правилника о облику и начину вршења унутрашње контроле у просветној инспекцији; издаје 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 и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области просвете, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

133. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља предмете у рад; експедује и архивира предмете; 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 послове у вези са уносом података у апликацију еИнспектор и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

9.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У УСТАНОВАМА ДОУНИВЕРЗИТЕТСКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ЗАВОДИМА

134. Начелник Одељења - просветни инспектор

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; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у предшколским установама, установама основног и средњег образовања и васпитања, школама са домом ученика, установама за образовање одраслих, јавно признатим организаторима активности, код послодаваца код којих се обавља процес учења кроз рад ученика и нерегистрованим субјектима и заводима; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама, решава по притужбама на рад просветног инспектора, тражи податке и обавештења о вршењу поверених послова инспекцијског надзора, врши надзор над радом просветних инспектора и издаје инструкције и смернице за рад; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима и обавља послове у апликацији еИнспектор и пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у најсложенијим стварима; иницира самопроверу испуњености захтева из контролне листе и самопроцену ризика код надзираних субјеката и предлаже даље поступање; прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује стручна упутства за обављање инспекцијског надзора; координира спровођење инспекцијског надзора и сарадњу са надлежним органима, обавља послове за Координациону комисију за инспекцијски надзор, сарађује са Јединицом за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор и другим инспекцијским органима, обавља послове у подгрупама формираним при Координационој комисији за инспекцијски надзор; припрема предлоге контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; припрема предлоге иницијатива за измене и доношење нових прописа на основу ученог стања и процењеног ризика из надлежности Сектора; 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, од којих најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области просвете, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у предшколским установама, установама основног и средњег образовања и васпитања, школама са домом ученика, установама за образовање одраслих, јавно признатим организаторима активности, код послодаваца код којих се обавља процес учења кроз рад ученика и нерегистрованим субјекатима и заводима и обавља послове у апликацији еИнспектор; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама и врши надзор над радом просветних инспектора којима је поверено вршење инспекцијског надзора и издаје инструкције и смернице за рад; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима и пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; анализира извештаје о самопровери и самопроцени надзираних субјеката; учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује стручна упутства за обављање инспекцијског надзора и израђује предлоге за унапређивање и уједначавање рада просветних инспектора Министарства и предлаже неопходне мере за квалитетно управљање образовно-васпитним системом; припрема предлоге иницијатива за измене и доношење нових прописа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 17

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

136. Радно место просветног инспектора Министарства

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у предшколским установама, установама основног и средњег образовања и васпитања, школама са домом ученика, установама за образовање одраслих, јавно признатим организаторима активности, код послодаваца код којих се обавља процес учења кроз рад ученика и нерегистрованим субјекатима и заводима и обавља послове у апликацији еИнспектор; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; врши надзор над радом просветних инспектора којима је поверено вршење инспекцијског надзора и издаје инструкције и смернице за рад; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

137. Радно место за канцеларијске послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, евидентира и доставља предмета у рад; обавља послове у апликацији еИнспектор, 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 Сектора; обавља административне послове за потребе Сектора; 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 Сектору; стара се о набавци канцеларијског материјала и умножава материјал за потребе Сектора; 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

138. Шеф Одсека – просветни инспектор

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека, координира и надзире рад просветних инспектора и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одсеку у поступању по предметима и представкама у обављању инспекцијских послова; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у установама високог образовања и ученичког и студентског стандарда и нерегистрованим субјектима; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама, решава по притужбама на рад просветног инспектора, врши надзор над радом просветних инспектора; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима, обавља послове у апликацији еИнспектор; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у најсложенијим стварима, иницира самопроверу испуњености захтева из контролне листе и самопроцену ризика код надзираних субјеката и предлаже даље поступање, прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује стручна упутства за обављање инспекцијског надзора и учествује у изради закона и подзаконских и других аката и даје мишљења и припрема предлоге иницијатива за измене и доношење нових прописа на основу уоченог стања и процењеног ризика из надлежности Сектора; координира спровођење инспекцијског надзора и сарађује са надлежним органима, обавља послове за Координациону комисију за инспекцијски надзор, сарађује са Јединицом за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор и другим инспекцијским органима, обавља послове у подгрупама формираним при Координационој комисији за инспекцијски надзор; припрема предлоге контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; припрема предлоге иницијатива за измене и доношење нових прописа на основу уоченог стања и процењеног ризика из надлежности Сектора; 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, од којих најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области просвете, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

139. Радно место просветног инспектора у установама високог образовања и ученичког и студентског стандарда и планирање и унапређење рада просветне инспекције

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у установама високог образовања и ученичког и студентског стандарда и нерегистрованим субјектима и обавља послове у апликацији еИнспектор; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима и пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; анализира извештаје о самопровери и самопроцени надзираних субјеката; учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује предлоге за унапређивање и уједначавање рада просветних инспектора и предлаже неопходне мере; припрема предлоге иницијатива за измене и доношење нових прописа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 7

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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

140. Радно место просветног инспектора у установама високог образовања и ученичког и студентског стандарда

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у установама високог образовања и ученичког и студентског стандарда и нерегистрованим субјектима и обавља послове у апликацији еИнспектор; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

9.3. ГРУПА ЗА ПРАВНЕ, АНАЛИТИЧКЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

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; 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; обавља послове у апликацији еИнспектор; координира активности везане за послове у апликацији еИнспектор са Канцеларијом за информационе технологије и еУправу; 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, 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

142. Радно место за информатичке послове у области инспекцијског надзора

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља податке о извршеним инспекцијским надзорима у надзираним субјектима ради употпуњавања и надоградње Базе; обавља послове у апликацији еИнспектор; координира активности везане за послове у апликацији еИнспектор са Канцеларијом за информационе технологије и еУправу, одржава апликацију еИнспектор у делу који се односи на просветну инспекцију; обједињава и обрађује податке из записника и решења просветних инспектора; 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; израђује извештаје у вези са уоченим техничким неправилностима и недостацима записника/извештаја и предлага њихово отклањање; припрема помоћнику министра и другим руководиоцима 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

143. 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 и анализу о разврставњу, броју и статусу предмета у Сектору; 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 послове у апликацији еИнспектор; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

144. Радно место за аналитичке и статистичке послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља податке о инспекцијским надзорима у установама образовања и васпитања, ученичком и студентском стандарду, установама високог образовања и другим надзираним субјектима који служе као основа за анализу, утврђивање, планирање и спровођења даљих активности везаних за инспекцијски надзор; обједињава и обрађује податке о наложеним мерама и издатим решењима просветних инспектора; припрема анализе и извештаје за потребе Сектора; врши анализу о разврставњу, броју и статусу предмета Сектора; припрема и израђује статистичке извештаје, као и материјал за прикупљање статистичких података; обавља послове у апликацији еИнспектор; 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: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

10. СЕКТОР ЗА НАУКУ

145. 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 и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

146. Радно место за правне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља нормативне и друге правне послове из делокруга Сектора и учествује у припреми закона у области научноистраживачке делатности, као и подзаконских акта за његово спровођење; израђује мишљења на друге законе из делокруга Сектора; обавља послове у вези са статусним променама научноистраживачких организација (у даљем тексту: НИО) и оснивања нових НИО; учествује у припреми одлука и уговора о финансирању 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 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 финансирање програма финансирања научноистраживачког рада, односно институционалног финансирања института и програма финансирања развоја 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; припрема информације, анализе и извештаје о раду из делокруга Сектора; обавља 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

147. 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 рада 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.

Грвста 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.

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

148. 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, природно-математичких, медицинских и 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 односно институционалном финансирању у области; природно-математичких, медицинских и 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 програма и пројеката и научног рада истраживача и прати реализацију уговора кроз завршне извештаје за програме и пројекте (из области физике, математике, рачунарских наука и механике, геонауке и астрономије); прати програм институционалног финансирања института; спроводи процедуру стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника; обавља послове Секретара Матичног научног одбора за: физику; математику, рачунарске науке и механику; геонауке и астрономију; сарађује са НИО и истраживачима из области науке које прати; 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

149. 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 односно институционалном 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; прати програм институционалног финансирања института; спроводи процедуру стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника; обавља послове Секретара Матичног научног одбора за биологију; сарађује са НИО и истраживачима из области науке које прати; 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

150. 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 односно институционалном 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; прати програм институционалног финансирања института; спроводи процедуру стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника; обавља послове Секретара Матичног научног одбора за хемију; сарађује са НИО и истраживачима ангажованим на пројектима; 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

151. 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 односно институционалном 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; прати програм институционалног финансирања института; спроводи процедуру стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање

научног сарадника; обавља послове Секретара Матичног научног одбора за медицинске науке; сарађује са НИО и истраживачима ангажованим на 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

152. 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 односно институционалном 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; прати програм институционалног финансирања института; спроводи процедуру стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника; обавља послове Секретара Матичног научног одбора за: филозофију, психологију, педагогију и социологију; право, економију и политичке науке; историју, археологију и етнологију; језик и књижевност; сарађује са НИО и истраживачима ангажованим на пројектима 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

10.2. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИХ КАДРОВА

153. 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

154. 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: Учествоје 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, друштвенохуманистичких 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

155. 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: Учествоје 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

156. 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 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

157. 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 шефа Одсека.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

158. 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.

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

ОПИС ПОСЛОВА: Предлаже мере за унапређивање квалитета научноистраживачког рада, као и мере за ефикасније спровођење поступка акредитације научноистраживачких организација; израђује студије и упоредне анализе о вредновању научноистраживачког рада научноистраживачких организација, као основу за припрему стратешких докумената развоја науке; припрема одлуке на захтеве научноистраживачких организација (НИО) и оснивача о испуњености услова за акредитацију; припрема решења о оцени испуњености услова за обављање научноистраживачке делатности од општег интереса за институте; пружа стручну и административно-техничку подршку 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; припрема мишљења, информације, дописе и извештаје из делокруга Групе, 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у пословима везаним за стицање научних звања истраживача и припрема материјале за седнице Комисије за стицање научних звања; учествује у припреми одлука о стицању научних звања истраживача и реизбор истраживача, као и одлуке о одбијању захтева за стицање научних звања; 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 правилника о стицању научних звања и учествује у поступку везаним за контролу усклађености аката НИО са законом којим се уређује научноистраживачка делатност у делу који се односи на услове и поступак стицања научних и истраживачких звања; учествује у припреми мишљења у вези са саставом, образовањем и начином избора чланова научних већа у институтима; учествује у припреми акта о финансирању накнаде за рад чланова Комисије за стицање научних звања; 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 и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

161. 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 деокогруга 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: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

162. 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 и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

163. 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 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 Фондом за науку Републике Србије и Фондом за иновациону делатност Републике Србије, као и 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 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

164 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 Фондом за науку Републике Србије и 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

165. 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; обавља послове везане за службена путовања запослених; пружа административну подршку припреми аката о образовању комисија и других радних тела из области технолошког развоја; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области технолошког развоја и стара се о роковима за израду аката из њихове надлежности; стара се о потписивању аката и записника из делокруга Сектора; 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: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

166. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одсека, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку; 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 научноистраживачких организација, програма 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 програма и пројеката; прати реализацију програма и прати реализацију уговора кроз периодичне и завршне извештаје; сарађује са привредим субјектима, научноистраживачким и другим организацијама и институцијама са циљем примене резултата научноистраживачког рада; прати програм институционалног финансирања института; спроводи процедуру стицања звања научног сарадника и реизбора и припрема одлуке за избор и реизбор истраживача у звање научног сарадника; Секретар Матичног научног одбора за: машинство и индустријски софтвер сарађује са НИО и истраживачима из области техничко-технолошких наука; прати примену стандарда и техничких прописа у процесу придруживања Европској унији применом препорука OECD; 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 пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

167. 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; обавља послове члана ПГ 12 безбедност хране, фитосанитарна и ветеринарска политика и ПГ 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 ЈУП и 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

168. 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 пројеката; 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 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове за потребе 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 пројеката; 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 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

170. 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

171. 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 обезбеђење 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 OECD; 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 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

11.2. ГРУПА ЗА НАЦИОНАЛНИ ИНОВАЦИОНИ СИСТЕМ

172. 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 који се односе на реализацију иновационе политике у Републици Србији, подстицање технопредузетништва, трансфера знања и технологија у привреду и учествује у изради и припрему основе за преднацрте стратешких докумената развоја иновационе делатности у Републици Србији; координира послове поступка финансирања иновационе делатности од

припреме до реализације јавних позива за финансирање иновационих и развојних пројеката правних и физичких лица, реализација програма и пројеката инфраструктурне подршке иновационим организацијама, координира процес извештавања и презентације резултата иновационих и развојних, пројеката, организује рад комисија, тела и радних група и учествује у одлучивању и избору иновационих пројеката за финансирање, води електронске и јавно доступне евиденције у складу са прописима о иновационој делатности и поступке уписа и брисања података и обезбеђује њихову доступност, припрема материјале и друге стручне основе за уговоре, одлуке, решења за финансирања и реализацију иновационих и развојних пројеката, израду критеријума за евалуацију резултата пројеката; промоције и пружања подршке иновационим организацијама и сарадње са привредним субјектима ради подстицаја примене и комерцијализације резултата иновационих активности; учествује у поступку преговора за приступање Републике Србије Светској трговинској организацији ради дефинисања динамике либерализације услуга у области науке и у активностима везаним за приступ ризичном капиталу у европском оквирном програму за истраживање и иновације, учествује у преговарачким процесима који се односе на науку, индустријску политику, конкурентност и политику конкуренције и у раду Савета дијаспоре Привредне коморе Србије; сарађује са другим министарствима, органима и организацијама ради прикупљања и размене података у циљу усклађивања активности у процесу европских и међународних интеграција у вези са националним иновационим системом и координира активности припреме пројеката и програма који се финансирају из средстава регионалних, европских и међународних организација; обједињује податке 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: 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

173. 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

174. 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; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

175. 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 Министарства; координише процедуре предлагања материјала и припрема мишљења; координира поступком прибављања сагласности и мишљења на програме и друге акте Фонда за науку Републике Србије, Фонда за иновациону делатност и Центра за промоцију науке, као и друге кориснике субвенција са раздела министарства надлежног на за научноистраживачку и иновациону делатност, у складу са законом; координише поступања у вези са пројектима који се реализују у сарадњи са Канцеларијом за управљање јавним улагањима Владе; координише процедуре спровођења надзора над радом Фонда за науку Републике Србије, 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

176. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

177. Радно место за подршку и праћење рада Фонда за науку Републике Србије

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на подршку раду Фонда за науку Републике Србије; спроводи поступак обезбеђивања буџетских средстава и средстава из других извора, међународних кредита и донација ради финансирања рада и пословања Фонда за науку; прати рад и пословање Фонда за науку и врши проверу и анализу периодичних и годишњих извештаја Фонда за науку; прати реализацију финансијских средстава одређених Фонду за науку и припрема финансијска и правна акта и документа у вези са радом Фонда за науку; припрема и израђује материјале за Владу, Народну Скупштину или међународне организације, у вези са радом Фонда за науку; прати реализацију програма и пројеката које реализује Фонд за науку, спроводи поступак прибављања сагласности и мишљења на програме и друге акте Фонда за науку и врши надзор над применом одредаба Закона о Фонду за науку; спроводи поступак прибављања података по захтевима за мишљења о примени прописа из надлежности Групе; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

12. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

178. 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 и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

179. 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: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

12.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

180. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

181. Радно место за опште послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља податке и припрема предлог буџета и финансијског плана из надлежности Секретаријата Министарства; врши проверу тачности економских класификација и расположивости буџетских апропријација и квота и врши промене апропријација и квота; припрема план јавних набавки и прати поступке јавних набавки из надлежности Секретаријата; сарађује са организационом јединицом Министарства надлежном за финансијске послове и са организационом јединицом Министарства надлежном за послове јавних набавки и спровођење поступака јавних набавки; прати реализацију уговора из делокруга Секретаријата; 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; обавља и друге послова по налогу начелника Одељења.

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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

182. 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 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: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

183. 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.

184. Радно место за административне послове и послове евиденције и обраде фактура

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, евидентира, обрађује примљене фактуре; разврстава и прослеђује део рачуна другим организационим јединицама и израђује интерне налоге за плаћање из надлежности Секретаријата Министарства; проверава унос фактура у Централном регистру фактура и стара се о благовременој достави и обради фактура и и прати кретање и даје обавештења о кретању приспелих фактура; води евиденције и припрема решења о задужењу и раздужењу печата у Министарства и евиденције о задужењу-раздужењу мобилних картица и телефона и припремање реверса; сарађује са УЗЗПРО ради спровођења услуга (набавка канцеларијског материјала, намештаја и друге опреме, поправка – услуге: столара, бравара, електричара, телефонисте, водоинсталатера и уређивању простора за безбедан рад запослених, резервација сала за састанке, резервација места за потребе организовања пословних ручкова и вечера, поправка рачунарске опреме у власништву УЗЗПРО, услуге копирања и штампања разних материјала); сарађује са Службом обезбеђења и припрема обавештења о новозапосленим особама, изношењу и уношењу рачунарске опреме, намештаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Референт

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

185. 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 одржавању хигијене и о томе подноси извештаје начелнику Одељења; прати и води евиденцију о одржавању 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: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

186. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

187. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

188. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

189. 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 именовању 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

190. 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 и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

191. Радно место за подршку пословима организације и спровођења полагања испита

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у евидентирању и разврставању захтева за полагање испита за лиценцу наставника, васпитача и стручних сарадника, директора и секретара установа; учествује у организовању и спровођењу усменог и писменог дела испита за лиценцу и припрема и доставља обавештења установама о полагању испита и положеним испитима; припрема спискове пријављених кандидата и кандидата за полагање испита; учествује у припреми документације за исплату накнада члановима комисија; обавља административне послове који се односе на издавање лиценци и води потребну евиденцију; врши унос података у регистар издатих, суспендованих и одузетих лиценци наставника, васпитача и стручних сарадника; стара се о потписивању аката и координира рад секретара комисија за полагање испита; сачињава извештаје о подацима унетим у регистар; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

12.1.2. ГРУПА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА И ПОСЛОВЕ ВОЗАЧА И КУРИРА

192. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад и пружа стручну помоћ намештеницима у Групи; пружа стручна упутства из области безбедности саобраћаја свим возачима и лицима задуженим возилима и израђује упутства из области саобраћаја за њихову примену; спроводи потребне мере за одржавање техничке исправности на моторним возилима применом превентивног, редовног и корективног одржавања према стандардима произвођача возила; даје предлоге за расход возила и учествује у њиховој процени вредности, продаји и предлаже набавку нових возила и опреме са проценом потребних финансијских средстава; припрема документацију и учествује у поступку јавних набавки за осигурање, сервисирање и одржавање возила и припрема предлог финансијских средстава за одржавање возила и набавку опреме; врши контролу потошње горива и израђује месечне и периодичне извештаје по питању потрошње и даје предлоге за рационалну експлоатацију возила у Министарству; сарађује са одговорним лицима и прати примену важних уговора са сервисима и осигуравајућим друштвом; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

193. 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

194. 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, учествује у планирању

мера и доношењу процедура за превенцију корупције, координира сачињавање извештаја о управљању сукобом интереса и даје савете и смернице у вези са спречавањем сукоба интереса у Министарству; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

195. 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 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, учествује у разматрању ефикасности примене правила о сукобу интереса у министарству, предлаже мере за њихово унапређивање и учествује у сачињавању извештаја о управљању сукобом интереса у Министарству; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

12.2.1. ГРУПА ЗА ЈАВНОСТ РАДА

196. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

197. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

198. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

12.2.2. ГРУПА ЗА ОДРЖАВАЊЕ КВАЛИТЕТА У ИНТЕРНОЈ МРЕЖИ РАЧУНАРА

199. 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; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

200. 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 конфигурирање клијентских рачунара, процедура за инсталацију и конфигурирање 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 конфигурирање 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

201. 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

12.3. ОДСЕК ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

202. 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 аката 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

203. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

204. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

205. Радно место администратора информационог система за људске ресурсе

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља и обрађује податке потребне за рад информационог система за људске ресурсе и стара се о благовременом ажурирању базе података о запосленима; припрема одговарајуће статистичке показатеље потребне за област управљања људским ресурсима и 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; прима обавештења државних службеника о примљеним поклонима и води евиденцију о свим поклонима које су примили државни службеници; води евиденцију о додатном раду државних службеника и евиденцију о чланству државних службеника у органима правних лица и удружења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

206. 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: Образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

13. КАБИНЕТ МИНИСТРА

207. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

208. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

209. 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 и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

210. 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: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

211. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Води деловодник поверљивих предмета; чува печате и штамбиље 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: Образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14. УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА

14.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ РАДА ШКОЛСКИХ УПРАВА

212. 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 мера 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

213. 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 instrumenата 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

214. Радно место за административно-управне послове и информатичке послове

ОПИС ПОСЛОВА: Уноси и прати уношење података у јединствени информациони систем на нивоу Одељења и школских управа и сарађује са другим унутрашњим јединицама Министарства у вези трансфера података из јединственог информационог система; прикупља и уноси податке о спровођењу стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања рада установа; прикупља и обједињује статистичке податке о запосленима и ученицима од школских управа; припрема документацију за реализацију одређених буџетских средстава, планира и извештава о реализацији средстава; пружа подршке школским управама у анализи, прикупљању и складиштењу података; обавља и друге послове 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 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14.1.1. ШКОЛСКА УПРАВА БЕОГРАД

215. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

216. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

217. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

218. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

219. 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

220. 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 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14.1.2. ШКОЛСКА УПРАВА НОВИ САД

221. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

222. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

223. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

224. 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: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14.1.3. ШКОЛСКА УПРАВА ЗРЕЊАНИН

225. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

226. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

227. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

228. 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14.1.4. ШКОЛСКА УПРАВА СОМБОР

229. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

230. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

231. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

232. 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: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14.1.5. ШКОЛСКА УПРАВА НИШ

233. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

234. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

235. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

236. 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: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14.1.6. ШКОЛСКА УПРАВА КРАГУЈЕВАЦ

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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: 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

239. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14.1.7. ШКОЛСКА УПРАВА ЧАЧАК

240. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

241. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

242. 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

243. 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: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14.1.8. ШКОЛСКА УПРАВА КРАЉЕВО

244. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

245. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

246. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

247. 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: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14.1.9. ШКОЛСКА УПРАВА ПОЖАРЕВАЦ

248. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

249. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

250 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: 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

251. 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14.1.10. ШКОЛСКА УПРАВА УЖИЦЕ

252. 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 вредновање 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

253. 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: 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

254. 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, као и потребне компетенције за рад на

радном месту.

14.1.11. ШКОЛСКА УПРАВА КРУШЕВАЦ

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14.1.12. ШКОЛСКА УПРАВА ЛЕСКОВАЦ

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

260. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

261. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14.1.13. ШКОЛСКА УПРАВА ВАЉЕВО

262. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

263. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

264. 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: 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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: 2

УСЛОВИ: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14.1.14. ШКОЛСКА УПРАВА ЗАЈЕЧАР

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

267. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

268. 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14.1.15. ШКОЛСКА УПРАВА КОСОВСКА МИТРОВИЦА

269. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

270. 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; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

271. 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, као и потребне компетенције за рад на

радном месту.

272. 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: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14.1.16. ШКОЛСКА УПРАВА ЈАГОДИНА

273. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

274. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

275. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14.1.17. ГРУПА ЗА СТРУЧНО-ПЕДАГОШКИ НАДЗОР ЗА ОПШТИНЕ НОВИ ПАЗАР, СЈЕНИЦА И ТУТИН

276. 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 васпитавања, Заводом за вредовање 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

277. 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 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

278. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјала 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: образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14.2. ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

279. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

280. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

281. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

282. Радно место за проверу правне усклађености аката

ОПИС ПОСЛОВА: Сарађује са унутрашњим јединицама Министарства у провери правне исправности 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 споразума, меморандума, уговора и других аката; учествује у провери усклађености и исправности уговора у поступку јавних набавки; учествује у припреми материјала из делокруга Одсека који ће се разматрати на седници Владе; учествује у давању мишљења на правне акте које друга министарства достављају Министарству на мишљење; учествује у припреми одговора по захтеву Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и Повереника за равноправност полова из делокруга Одсека; води евиденције о уговорима чији је потписник Министарство; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

283. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

284. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14.3. ОДСЕК ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА У ОБРАЗОВАЊУ

285. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одсеку; учествује у припреми подзаконских аката и предлога пројеката и координира и прати иницијативе, програме и пројекте из делокруга Одсека; прати функционисање система образовања припадника свих 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 програма наставе и учења, уџбеника за децу и ученике, као и приручника родитеље, наставнике и друге запослене везано за образовање припадника националних мањина, деце и ученика са сметњама у развоју, азиланата, миграната, жртава трговине људима и повратника по споразуму о реадмисији 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 и саветника спољних сарадника за превенцију насиља, инклузивно образовање и рад са националним мањинама, 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 Одсека за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка

у поступку, поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и Повереника за равноправност полова из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу министра, односно државног секретара.

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

286. Радно место за област људских и мањинских права у образовању

ОПИС ПОСЛОВА: Прати функционисање система образовања у области поштовања људских права у образовању, образовања и васпитања припадника националних мањина, ради пружања подршке кроз анализу система и предлагање мера за унапређивање; 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 Одсека; 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; учествује у припреми подзаконских аката из делокруга Одсека; учествује у припреми предлога пројеката који су подржани из средстава ИПА и других донатора/финансијера; сарађује са релевантним институцијама и организацијама у подршци приликом израде програма наставе и учења, уџбеника и приручника из делокруга Одсека, обавља друге послове у складу са законом и 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

287. Радно место за послове образовања припадника из осетљивих друштвених група

ОПИС ПОСЛОВА: Прати функционисање система образовања у области поштовања људских права у образовању, образовања и васпитања припадника из осетљивих друштвених група, азиланата, миграната, жртва трговине људима, интерно расељених лица ради пружања подршке кроз анализу система и предлагање мера за унапређивање; 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 Одсека; 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 припадника из осетљивих друштвених група, азиланата, миграната, жртва трговине људима, интерно расељених лица; учествује у припреми подзаконских аката из делокруга Одсека; учествује у припреми предлога пројеката који су подржани из средстава ИПА и других донатора/финансијера; сарађује са релевантним институцијама и организацијама у подршци приликом израде програма наставе и учења, уџбеника и приручника из делокруга Одсека, обавља друге послове у складу са законом и по налогу шефа Одсека.

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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

288. Радно место за рани развој и инклузивно образовање

ОПИС ПОСЛОВА: Иницира, планира, координира, имплементира, прати примену мера и извештава о процесу и резултатима у области раног развоја и инклузивног образовања; 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 инклузивног предшколског васпитања и образовања и области инклузивног основног и средњег образовања и васпитања; покреће иницијативе за доношење нових програма и облика рада и услуга у циљу раног развоја когнитивних, моторних, језичких, комуникационих, социјалних и адаптивних вештина деце, и учествује у креирању и пилотирању алтернативних програма и сервиса подршке раном развоју деце и инклузивног образовања и васпитања и предлаже програме подршке породицама за подучавање и васпитање деце на раном узрасту односно одгоју деце са тешкоћама у учењу и сметњама у развоју; прикупља податке и израђује анализе о узроцима искључености деце из предшколског васпитања и образовања, посебно, припремног предшколског програма, сарађује са удружењима медицинских сестара, васпитача и стручних сарадника у промоцији, програмирању, истраживању и ширењу иновативне праксе у подршци раног развоја деце; координира израду промотивног материјала о значају раног развоја деце и предлаже мере за смањивање осипања; сарађује са релевантним владиним институцијама, и невладиним организацијама у унапређивању квалитета раног развоја деце, као и доступности и квалитета образовања за сву децу и пружа административну и стручну подршку раду интересорних 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 раног развоја и област инклузивног образовања кроз различите моделе учења и сарађује са просветним саветницима-координаторима и саветницима спољним сарадницима у школским управама; 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 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; учествује у припреми анализа, студија, истраживања и извештаја из области; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

289. Радно место за превенцију и заштиту од насиља и дискриминације у образовању

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стандарда и индикатора, правилника и упутстава, као и приручника за родитеље, наставнике и друге запослене у образовно-васпитним установама ради превенције и заштите од насиља у сарадњи са надлежним заводима и институцијама образовања и васпитања; учествује у праћењу остваривања програма и

пројеката из области превенције и заштите од насиља и дискриминације; анализира и прати стање у области превенције и заштите насиља и дискриминације и пружа стручну подршку школским управама, као и образовно-васпитним установама у ситуацијама трећег нивоа насиља и стара се о даљем развоју програма превенције и заштите насиља и дискриминације на захтев школских управа у посебним ситуацијама; пружа подршку просветним саветницима у школским управама, координаторима за заштиту од насиља и саветницима спољним сарадницима у ситуацијама трећег нивоа насиља на захтев школске управе и сарађује са просветном инспекцијом у ситуацијама трећег нивоа насиља на захтев инспекције; 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 шефа Одсека.

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14.4. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

290. 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 успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености; 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; пружа стручну помоћ државним службеницима, припрема нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије, врши обуку, усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора; стара се о правилној примени ревизорских стандарда и израђује периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

291. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

292. 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 у области науке; 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; обавља ревизију коришћења средстава Европске уније и других међународних организација и институција у области науке, 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; 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

293. 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 96.

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 97.

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 98.

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 112-01-225/2019-02 од 22. марта 2019. године.

Члан 99.

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



Број: 112-01-1542/2019-02

У Београду, 02. децембра 2019. године

На овај Правилник Влада је дала сагласност Закључком

05 Број: 110-13022/2019

од 26. децембра 2019. године

