Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ
Број: 110-00-16/2022-02

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЕТЕ

Београд, новембар 2022. 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, 94/17, 95/18 и 157/20), 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 доноси

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЕТЕ

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни односи, руковођење, овлашћења и одговорности руководилаца 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 (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 унапређивање људских и мањинских права у образовању;
6. Сектор за ученички и студентски стандард и инвестиције;
7. Сектор за дигитализацију у просвети;
8. Сектор за финансије;
9. Сектор за инспекцијске послове;

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

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

III. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

1. СЕКТОР ЗА ПРЕДШКОЛСКО И ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

Члан 3.

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

- праћење стања и покретање иницијативе за решавање питања, учешће у планирању и имплементацији мера за унапређивање области предшколског и основног образовања и васпитања;

- 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;
- израду анализа, студија, елабората и извештаја из области предшколског и основног образовања и васпитања;
- израду аката којим се уређује развој кључних и општих међупредметних компетенција за целоживотно учење;
- предлагање и одабир програма који се реализују у образовно-научним центрима, а којима се унапређује предшколско и основно образовање и васпитање;
- развој ученичких задруга;
- припрему критеријума за мрежу предшколских установа и основних школа;
- припрему стручних основа и учешће у изради закона и подзаконских аката из делокруга Сектора;
- израду аката из области којима се уређује образовно-васпитни рад у иностранству, праћење и подршку остваривању образовно-васпитног рада у иностранству;
- израду акта којим се уређује календар образовно- васпитног рада основног образовања и васпитања и аката којима се прописују евиденције и јавне исправе за нивое и врсте образовања из делокруга Сектора;
- израда аката у циљу одобравања програма стручног усавршавања од јавног интереса који унапређују предшколско и основно образовање и васпитање, а који су у делокругу 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 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 који се односе на примену прописа из области предшколског и основног образовања и васпитања;
- израду информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку;
- спровођење поступка утврђивања испуњености услова за оснивање и рад предшколских установа и основних школа;
- координацију, планирање, развој, спровођење и праћење активности 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 плановима и програмима наставе и учења, 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;
- 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; избор, организација и реализација програма и пројеката у оквиру образовно-научних центара у циљу унапређивања 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; 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, развој ученичких задруга; стручну обраду предмета и представки из области предшколског и основног образовања и васпитања; праћење и координацију послова у вези са плановима и програмима наставе и учења, програмима огледа, уџбеницима на српском језику, стручним усавршавањем и обезбеђивање квалитета образовања; израда аката у циљу одобравања програма стручног усавршавања од јавног интереса који унапређују предшколско и основно образовање и васпитање; 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.

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; подршку реализацији четворочасовног припремног предшколског програма, програма васпитно-образовног рада са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом и са децом на болничком лечењу; давање мишљења на предшколски програм у поступку верификације установа; 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; развој ученичких задруга; 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 плановима и програмима наставе и учења, програмима огледа, уџбеницима на српском језику, стручним усавршавањем и обезбеђивање квалитета образовања; израда аката у циљу одобравања програма стручног усавршавања од јавног интереса који унапређују предшколско и основно образовање и васпитање; 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 **Групи за стратешко планирање основног образовања и васпитања** 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 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; 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; избор, организација и реализација програма и пројеката у образовно-научним центарима у циљу унапређивања предшколског и основног образовања и васпитања; пружање подршке установама образовања и васпитања у креирању и реализацији пројеката; покретање и развој ученичких задруга и ученичких компанија; 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 компанија; предлагање мера за унапређивање рада ученичких задруга и ученичких 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 који се односе на примену прописа из области предшколског и основног образовања и васпитања; 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. Одељење за послове средњег образовања и васпитања и образовања одраслих и
2. Група за правне послове у средњем образовању и васпитању и образовању одраслих.

Члан 13.

У **Одељењу за послове средњег образовања и васпитања и образовања одраслих** 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 средњошколског образовања и васпитања васпитања одраслих; праћење примене закона и прописа из области средњошколског образовања и васпитања васпитања одраслих; припрему стратегије развоја и других мера којима се учествује у обликовању политике Владе у области средњошколског образовања и васпитања васпитања одраслих; израду аката којим се уређује развој кључних и општих међупредметних компетенција за целоживотно учење; припрему и спровођење Стратегије развоја образовања у Србији; припрему и реализацију акционих планова за спровођење Стратегије развоја образовања у Србији; припрему, организацију и спровођење пријемног испита за упис у средње школе; израду анализа, студија, елабората и извештаја из области средњошколског образовања и васпитања васпитања одраслих; припрему критеријума за мрежу средњих школа; оптимизацију и рационализацију установа образовања и васпитања; припрему стручних основа и учешће у изради закона и подзаконских аката из делокруга Одељења; израду акта којим се уређује календар образовно-васпитног рада средњошколског образовања и васпитања васпитања одраслих 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 средњошколског образовања и васпитања васпитања одраслих; 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, 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 14.

У **Одељењу за послове средњег образовања и васпитања и образовања одраслих** образују се следеће уже унутрашње јединице:
1. Група за образовање одраслих;
2. Група за средње стручно образовање и васпитање и
3. Група за средње опште и уметничко образовање и васпитање.

Члан 15.

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 16.

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 17.

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.

Члан 18.

У **Групи за правне послове** у средњем образовању и васпитању и образовању одраслих обављају се послови који се односе на: праћење примене прописа у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих; припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора; припрему одговора суду по тужбама у управним споровима; израду информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; праћење, развој и унапређивање правног система у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих; стручну обраду предлога одлука које доноси Влада; израду решења о поступку верификације, поступцима избора и разрешења директора средњих школа, увођење привремених мера; припрему стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава у установама из ове области; припрему аката за Владу о мрежи средњих школа; израду нацрта и предлога закона из области средњег образовања и образовања одраслих; спровођењу јавне расправе на преднацрте закона из делокруга средњег образовања и прибављених мишљења на нацрте закона и обраду амандмана народних посланика на предлоге закона; припреми одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области средњег и образовања одраслих; координацији рада радних група за израду закона и подзаконских аката; припреми одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области средњег и образовања и образовања одраслих; припреми мишљења и

израђује информација о примени прописа из области средњег образовања и образовања одраслих; обједињавању ставова са осталим организационим јединицама Министарства ради припреме целовитих мишљења на нацрте закона државних органа и других овлашћених предлагача који се Министарству достављају на мишљење; припрему одговора на питања народних посланика, грађана и државних органа; смотри, такмичења, доделе Светосавске награде и сл.; координацију послова Министарства, Завода за унапређивање образовања и васпитања, Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања и Завода за уџбенике и наставна средства за потребе рада Националног просветног савета и Савета за стручно образовање и образовање одраслих; припрему одговора Суду по тужбама у управним споровима; поступање по представкама препорукама Заштитника грађана и Повереника у вези послова из надлежности Сектора и друге послове у складу са законом.

3. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Члан 19.

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, 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;
- 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;
- сарадњу са Министарством за европске интеграције и релевантним националним телима у спровођењу развојних програма и пројеката финансираних из средстава ЕУ;
- сарадњу и координацију послова у области образовања са Министарством за европске интеграције, Делегацијом Европске уније и европским институцијама и органима држава чланица у области образовања;
- анализу усклађености система у области образовања са стандардима ЕУ;
- учешће у раду Координационог тела за Програм економских реформи из области образовања;
- 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 израда изјаве о усклађености нацрта закона са прописима ЕУ;
- спровођење програма ЕУ за сарадњу у области образовања, обука, омладине и спорта, сарадњу са Министартвом 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;
- учешће у припреми и имплементацији Програма економске реформе;
- 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;
- израду, усклађивање и комплетирање нацрта споразума, меморадума и међународних билатералних уговора у области просветне и оних чија је израда у надлежности Министарства спољних послова, а обухватају и област просветне сарадње и реализацију процедуре према Влади РС;
- праћење важења закључених међународних уговора у области образовања предлагање њиховог продужења или обнављања;
- вођење базе података о потписаним међународним билатералним уговорима о просветној сарадњи и уговорима који су у процедури припреме;
- израду мишљења на предлоге за консолидацију 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 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 сарадњи за потребе кабинета председника Републике Србије, председника Владе Републике Србије, Министарства спољних послова, ресорних министарстава и
- друге послове у складу са законом.

Члан 20.

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 приступање ЕУ;

Члан 21.

У **Одељењу за пројекте из претприступних фондова ЕУ (ИПА), међународну сарадњу, донације и приступање ЕУ** 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 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 ипрограмских 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 анализа у области образовних политика; сарадњу са Републичким секретаријатом за јавне политике и другим релевантним националним телима на доношењу и спровођењу стратешких приоритета; анализу усклађености система у области образовања и науке са стандардима Европскеуније 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 22.

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

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

Члан 23.

У **Одсеку за програмирање и праћење спровођења пројеката претприступних фондова ЕУ (ИПА)** обављају се послови који се односе на: планирање и организовање рада на анализирању и праћењу потреба за коришћењем фондова ЕУ, као и припрему прилога за израду стратешких и планских докумената; предлагање приоритета програмирања пројеката и припрему препорука за оцену приоритета пројеката; израду нацрта предлога пројеката и пројектне документације у одговарајућем формату за потребе обезбеђивања и коришћење фондова ЕУ; прибављање потребне документације за национално суфинансирање пројеката

ради планирања буџета и учешће у програмирању приоритета за коришћење фондова ЕУ; припрему документације за информисање јавности у вези са претприступним фондовима ЕУ; припрему извештаја о процесу програмирања /планирања и учешће у раду одбора за праћење, анализу и презентацију у вези са припремом пројеката; спровођење правила и принципа неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са процедурама; координацију обуке других субјеката из делокруга рада Министарства из области програмирања и припремања пројеката претприступних фондова; 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 надлежним за послове европских интеграција, 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 24.

У **Одсеку за приступање 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 Министартвом 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 сарадњи за потребе кабинета председника Републике Србије, председника Владе, 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.

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 прикупљањању 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 CEEPUS 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 УНАПРЕЂИВАЊЕ ЉУДСКИХ И МАЊИНСКИХ ПРАВА У ОБРАЗОВАЊУ

Члан 29.

У **Сектору за унапређивање људских и мањинских 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;
- сарадњу са органима државне управе, институцијама и установама које се баве борбом против тероризма и насилног екстремизма;
- 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;
- учешће у информисању јавности/медија и стручњака у наведеним областима и
- обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 30.

У **Сектору за унапређивање људских и мањинских права у образовању** образује се следећа ужа унутрашња јединица:

1. Одсек за људска и мањинска права у образовању.

Члан 31.

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."

6. СЕКТОР ЗА УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Члан 32.

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;
- 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 33.

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 34.

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; учешће у утврђивању категорије објеката, у складу са законом; учешће у изради Финансијског плана; 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 35.

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

1. Одсек за управљање инвестиционим пројектима и
2. Група за планирање, обрачун и извештавање о реализацији инвестицоних пројеката.

Члан 36.

У **Одсеку за управљање инвестиционим пројектима** 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 опредељених буџетских средстава; координацију са надзорним органом у циљу реализације инвестиционог пројекта; 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 37.

У **Групи за планирање, контролу и извештавање о реализацији инвестицоних пројеката** обављају се послови који се односе на прикупљање захтева корисника објеката образовања и васпитања, објеката ученичког и студентског стандарда за инвестиционим улагањима; планирање пројеката и припрему финансијских планова у области инвестиција; контрола финансијских докумената која прате плаћања, трансфер и пренос средстава везана за реализацију инвестиционих пројеката; прикупљање податке и израду процене потребних финсијских средстава за реализацију инвестиција; провера оправданости инвестиционих улагања; прикупљање података и припрема акта везана за процену финансијских ефеката

инвестиција; праћење реализације буџета у складу са одобреним месечним квотама и израда предлоге за месечне квоте утрошка средстава; израда годишњих и периодичних извештаја о извршењу инвестиција који се финансирају из буџета и међународних финансијских уговора; обезбеђивање информатичке подршке везане за припрему и обраду свих података или докумената који се односе на инвестиционе пројекте; послови евидентирања и уношење података о реализованим инвестицијама у електронске базе података као и друге послове у складу са законом.

Члан 38.

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 39.

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 40.

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; праћење извршења опредељених средстава за зараде запослених и за материјалне трошкове установа стандарда; израду документованих образложења за недостајућа средства за зараде запослених и за материјалне трошкове

установа стандарда; поступање по представкама и спровођење препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора и друге послове у складу са законом.

Члан 41.

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.

7. СЕКТОР ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ У ПРОСВЕТИ

Члан 42.

У **Сектору за дигитализацију у просвети** 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 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;
- обезбеђивање дигитализованих система на порталу е-Просвете 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 сервис е-Просвета 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, пројеката, пилот пројеката и потпројеката којима се развијају дигитализовани системи е-Просвете, 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, пројеката, 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 руковаоцем и оператором ИКТ система од посебног значаја;
- остваривање међународне сарадње и учествовање у припреми и иплементацији пројеката 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 43.

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

1. Група за е-Просвету;
2. Група за подршку коришћењу е-сервиса просвете;
3. Група за дигитализацију у образовању.

Члан 44.

У **Групи за е-Просвету** обављају се послови који се односе на: планирање, организовање, програмирање, праћење, остваривање и оцењивање 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 и друге послове у складу са законом.

Члан 45.

У **Групи за подршку коришћењу е-сервиса просвете** обављају се послови који се односе на: организовање и учешће у изради пројектних захтева за надоградњу информационих система; надзор над доступности и коришћењем података; успостављање и функционисање подршке корисницима е-сервиса; припрему аката у вези са организовањем пружања стручне помоћи корисницима; контролу обезбеђивања одговарајућег протока података између информационих система, регистара и портала; реализацију активности, програма, пројеката

и потпројеката у вези са пружањем подршке корисницима; старање о спровођењу прописа из области безбедности ИКТ система Министарства; обезбеђивање квалитета уноса података о запосленима, деци, ученицима и студентима у електронских регистрима информационог система; надзор над доступности и коришћењем података из, информационих система; проверава доступност и коришћење информационих система и друге послове у складу са законом.

Члан 46.

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 корисницим информационих технологија и планирање, организовање и реализација редовне информатичких курсева, промоција корисничких сервиса и евалуацију коришћења ИКТ у образовању; планирање, праћење, развоји 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 уобразовању; 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 иваспитања 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 и друге послове у складу са законом.

8. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 47.

У **Сектору за финансије** обављају се послови у области образовања 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;
- учествовање у изради финансијског плана Министарства просвете;
- обраду и унос података везано за циклично финансијско планирање потрошње по свим сегментима образовања;
- учешће у изради закона и подзаконсих аката у делу који се односи на финансирање образовања;
- сарадњу у припреми мишљења на нацрте прописа чији су обрађивачи друга министарства, а који се односе на област финансија;
- оперативно планирање финансијских средстава и припрему финансијске документације за реализацију исплата;
- израду извештаја финансијског управљања и контроле намењен Централној јединици за хармонизацију;
- проверу усклађености обављених пословних трансакција са финансијским планом и прописима;
- 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);
- израду 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;
- пружање стручне помоћи у припреми планских документаиз делокруга Министарства, прикупљање и анализа прикупљених података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Министарства и праћење спровођења и извештавања о спровођењу планских докумената из делокруга Министарства;
- 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. Одељење за припрему и извршење програмског буџета;
2. Одсек за буџетско рачуноводство;
3. Одељење за обављање финансијско материјалних послова;
4. Група за финансијско управљање и контролу и
5. Група за јавне набавке.

Члан 49.

У Одељењу за припрему и извршење програмског буџета обављају се послови који се односе на: прикупљање и припрему предлога финансијског плана у поступку доношења закона о буџету за одређену буџетску годину, по програмској методологији, за све нивое образовања; прикупљање података и припрему предлога приоритетних области финансирања, по програмској методологији, за све нивое образовања; учествовање у изради финансијског плана; обраду и унос података везано за циклично финансијско планирање потрошње по свим сегментима образовања; сарадњу у изради закона, других прописа и општих аката који се односе на финансирање образовања; 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; вршење послова контроле законитости, наменског и економичног трошења средстава из буџета и осталих извора финансирања утврђених Законом о буџету, вршење суштинске и формалне провере исправности достављене и припремљене финансијско-материјалне документације за плаћање у смислу усклађености са Законом о буџету, Финансијским планом Министарства, Планом јавних набавки и Решењем о распореду средстава Министарства, релевантним прописима и расположивим буџетским апропријацијама и квотама и праћење реализације исплата преко релевантних апликација; учешће у изради нацрта закона у делу који се односи на финансирање образовања и изради предлога подзаконских аката из области финансија; сарадња са институцијама повезаним са Министарством у смислу финансирања из области образовања и друге послове у складу са законом.

Члан 50.

У **Одељење за припрему и извршење програмског буџета** образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за извршење програмског буџета;
2. Група за припрему програмског буџета.

Члан 51.

У **Одсеку за извршење програмског буџета** обављају се послови који се односе на: контролу, припрему финансијске документације и реализацију исплата из делокруга рада Министарства и то: обрачун расхода за запослене, као и накнада постављених и ангажованих лица у Министарству и свих материјалних и других трошкова Министарства; реализацију исплата плата и осталих расхода за запослене у установама образовања, ученичког и студентског стандарда; материјалних трошкова за установе високог образовања и установе ученичког и студентског стандарда; кредита и стипендија за ученике и студенте; припремног предшколског програма; набавку бесплатних уџбеника; текућег и капиталног одржавања зграда и објеката, као и опреме за установе образовања из свих извора финансирања; накнада за ангажовање наставника у допунској школи у иностранству; реализацију завршног испита/државне матуре, такмичења и јубилеја установа, као и стручног усавршавања запослених у установама образовања; исплату дотација по јавном конкурсу; пројеката међународне сарадње у образовању; промоцију дуалног образовања; рад са талентованим и даровитим ученицима; послове девизног платног промета; обављање финансијско-материјалних послова везаних за реализацију свих осталих, ненаведених програмских/пројектних активности Министарства у складу са програмском структуром буџета и усвојеним Финансијским планом Министарства; послови креирања и уноса налога за плаћања у апликативне софтвере и праћење реализације истих; сарадња са Управом за трезор, Народном банком, РФЗО, Пореском управом и осталим институцијама повезаним са Министарством у смислу финансирања из области образовања и други послови у складу са законом.

Члан 52.

У **Групи за припрему програмског буџета** обављају се послови који се односе на: прикупљање података и припрему предлога финансијског плана у поступку доношења закона о буџету за одређену буџетску годину, по програмској методологији, за све нивое образовања; прикупљање података и припрему предлога приоритетних области финансирања, по програмској методологији, за све нивое образовања; учествовање у изради финансијског плана Министарства; обраду и унос података везано за циклично финансијско планирање потрошње по свим сегментима образовања; сарадњу у изради закона, других прописа и општих аката који се односе на финансирање образовања; учествовање у изради мишљења о финансијским ефектима закона и прописа из надлежности Министарства, учешће у изради и контрола попуњених образаца везано за процену финансијских ефеката законских и подзаконских аката и други послови у складу са законом.

Члан 53.

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 непрепознатих ставки, повраћај средства и спровођење рефундације и друге послове у складу са законом.

Члан 54.

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.

Члан 55.

У **Групи за финансијско управљање и контролу** обављају се послови који се односе на: израду извештаја финансијског управљања и контроле намењен Централној јединици за хармонизацију; проверу усклађености обављених пословних трансакција са финансијским планом и прописима; пружање стручне помоћи у припреми планских документатаиз делокруга Министарства, прикупљање и анализа прикупљених података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Министарства и праћење спровођења и извештавања о спровођењу планских докумената из делокруга Министарства; проверу исправности и законитости документације извршених финансијских промена; проверу да ли су планирани расходи у складу са стварним потребама Министарства; проверу исправности коришћења буџетских апропријација и квота; обављање других послова у складу са законом.

Члан 56.

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.

9. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 57.

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, завода и Агенције за квалификације Републике Србије;
- надзор над дуалним обрзаовањем;
- надзор над нерегистрованим субјектима;

- надзор над законитошћу аката установа и Агенције за квалификације Републике Србије и других надзираних субјеката из области просвете када се на основу закона решава о правима, обавезама и правним интересима грађана;
- надзор над радом републичких просветних инспектора и 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 стратешког и 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 спречавање 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 58.

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. Одељење за инспекцијске послове у установама високог образовања, ученичког и студентског стандарда и
3. Група за правне, аналитичке и информатичке послове.

Члан 59.

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, Агенције за квалификације Републике Србије, нерегистрованих субјеката и над дуалним образовањем; организовање и вршење заједничког надзора са просветним инспекторима којима је поверено вршење послова инспекцијског надзора; вршење надзора над радом републичких просветних инспектора и 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 уоченог 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 спречавање 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 спречавање 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 60.

У **Одељењу за инспекцијске послове у установама високог образовања, 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 републичких просветних инспектора и просветних инспектора којима је поверено вршење инспекцијског надзора и 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 уоченог 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, над дуалним образовањем 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 спречавање 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 спречавање 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 61.

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 стратешког и 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; израду предлога буџета за Сектор; израду предлога финансијског плана; израду 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 спречавање 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. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 62.

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 63.

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 64.

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 65.

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 административне и техничке послове.

Члан 66.

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 67.

У **Групи за административне и техничке послове** обављају се послови који се односе на: припрему документације и учешће у поступку јавних набавки за сервисирање и одржавање возила у власништву Министарства; припрему предлога финансијских средстава за одржавање возила у власништву Министарства и набавку опреме; праћење реализације извршења уговора о одржавању службених возила; планирање и вођење евиденције о употреби службених возила у власништву Министарства; организацију преузимања и достављања поште и других материјала од значаја за рад Министарства; пружање подршке обављању инспекцијског и стручно-педагошког надзора; пружање подршке у организацији и спровођењу завршног испита на крају основног образовања и друге послове у складу са законом.

Члан 68.

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 69.

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 70.

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; сарадњу са Канцеларијом Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; израду Информатора о раду Министарства; сарадњу са Канцеларијом Заштитника грађана и припрему одговора по захтевима Заштитника грађана; информисање и давање мишљења запосленима, у Министарству о законским обавезама које имају у вези са заштитом података о личности; израду предлога за унапређивање јавности рада Министарства; праћење примене мера и предлагање доношења процедура којима се унапређује безбедност и здравље на раду; координацију израде Предлога плана за спровођење поступка процене ризика у вези безбедности и здравља на раду и учешће у

припреми Акта о процени ризика у вези безбедности и здравља на раду; сарадњу са осигуравајућим друштвом у области осигурања запослених у Министарству и друге послове у складу са законом.

Члан 71.

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 72.

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

11. КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 73.

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

12. УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 74.

У ужим унутрашњим јединицама изван сектора и Секретаријата обављају се послови који се односе на информисање јавности о раду и резултатима Министарства, правни послови, послови интерне ревизије, као и послови утврђени посебним законима из области образовања.

Члан 75.

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

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

Члан 76.

У Групи за медије и комуникације обављају се послови који се односе на: информисање јавности о активностима, раду и резултатима Министарства; праћење информација објављених у медијима које су од значаја за рад Министарства; анализу информација објављених у медијима и предлагање мера у циљу правовременог реаговања; припрему и координацију медијских наступа запослених и припрему саопштења за медије; припрему прилога и уређивање званичне интернет странице Министарства и налога Министарства на друштвеним мрежама; организацију редовних и ванредних конференција за новинаре; припрему најава за догађаје на којима представници министарства; припрему и обраду фотографија и других илустративних прилога за интернет страницу Министарства; припрему одговора на питања новинара и продукцијских кућа; сарадњу са државним

органима и другим организацијама у циљу организовања заједничких медијских активности и промоције; сарадњу и координацију комуникацијских активности на видљивости међународних пројеката у циљу промовисања образовања и науке и друге послове у складу са законом.

Члан 77.

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 78.

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

1) Школска управа Београд, за подручје града Београда, са седиштем у Београду
2) Школска управа Нови Сад, за Јужнобачки и Сремски управни округ, са седиштем у Новом Саду;
3) Школска управа Зрењанин, за Севернобанатски, Средњебанатски и Јужнобанатски управни округ, са седиштем у Зрењанину;
4) Школска управа Сомбор, за Севернобачки и Западнобачки управни округ, са седиштем у Сомбору;
5) Школска управа Ниш, за Нишавски, Топлички и Пиротски управни округ, са седиштем у Нишу;
6) Школска управа Крагујевац, за Шумадијски управни округ, са седиштем у Крагујевцу;
7) Школска управа Чачак, за Моравички управни округ, са седиштем у Чачку;
8) Школска управа Краљево, за Рашки управни округ, са седиштем у Краљеву;
9) Школска управа Пожаревац, за Браничевски и Подунавски управни округ, са седиштем у Пожаревцу;
10) Школска управа Ужице, за Златиборски управни округ, са седиштем у Ужицу;
11) Школска управа Крушевац, за Расински управни округ, са седиштем у Крушевцу;
12) Школска управа Лесковац, за Јабланички и Пчињски управни округ, са седиштем у Лесковцу;
13) Школска управа Ваљево, за Мачвански и Колубарски управни округ, са седиштем у Ваљеву;
14) Школска управа Зајечар, за Зајечарски и Борски управни округ, са седиштем у Зајечару;
15) Школска управа Косовска Митровица, за Пећки, Призренски, Косовско-Митровачки, Косовски и Косовско-Поморавски управни округ, са седиштем у Косовској Митровици;
16) Школска управа Јагодина, за Поморавски управни округ, са седиштем у Јагодини и
17) Група за стручно-педагошки надзор за општине Нови Пазар, Сјеница и Тутин са седиштем у Новом Пазару.

Члан 79.

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 80.

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 81.

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 82.

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 83.

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 84.

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 85.

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 86.

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.
Начеленик 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 87.

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

V. НАЧИН САРАДЊЕ МИНИСТАРСТВА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 88.

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 89.

Систематизација радних места садржи укупно **245** радних места и **404** запослених, и то:

- Државни секретар – 1 радно место (5 државних секретара),

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 **239** радних места и **392** државна службеника и намештеника, и то:
- државних службеника на положају: 10 радних места (државних службеника: 10),
- радна места у звању виши саветник – 45 (државних службеника: 46),
- радна места у звању самосталног саветника – 58 (државних службеника: 140),
- радна места у звању саветника – 84 (државних службеника: 144),
- радна место у звању млађег саветника – 5 (државних службеника: 6),
- радна места у звању сарадника – 7 (државних службеника: 7),
- радна места у звању млађег сарадника – 2 (државних службеника: 2),
- радна места у звању референта – 24 (државних службеника: 31),
- радна место у првој врсти намештеника – 1 (намештеника: 1),
- радна места у четвртој врсти намештеника – 3 (намештеника: 5),

Од ког броја послове инспекцијског надзора обављају:
- у звању вишег саветника – 2 државна службеника,
- у звању самосталног саветника – 32 државних 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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору, 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, координира рад унутрашњих организационих јединица у Одељењу и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; планира, организује и учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области предшколског и основног образовања и васпитања и руководи, планира и организује израду стручних основа за израду аката у циљу развоја кључних и општих међупредметних компетенција за целоживотно учење; припрема стратегије развоја и других мера којима се учествује у обликовању политике Владе у области предшколског и основног образовања и васпитања и учествује у припреми и спровођењу Стратегије развоја образовања у Србији и припреми и реализацији акционих планова за спровођење Стратегије развоја образовања у Србији; стара се о припреми, организацији и спровођењу завршног испита за ученике основних школа и 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 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, остварује увид у регистар уџбеника и даје мишљење из надлежности Одељења и даје предлог и припрема критеријуме за мрежу ученичких задруга и ученичких компанија; координира и организује процес оптимизације и рационализације установа образовања и координира и организује процес спровођења завршног испита на крају основног образовања и васпитања и пружа стручну помоћ странкама и установама у овим областима; планира, организује и прати остваривање образовно-васпитног рада у иностранству по посебном програму основног образовања и васпитања на српском језику и 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 образовање и васпитање; прати припрему, израду и спровођење уговора из надлежности Сектора и координира сарадњу са Сектором за средње образовање и васпитање и образовање одраслих и другим организационим јединицама Министарства, координира прикупљање података и достављање ажурних информација из надлежности Сектора који се постављају на сајт Министарства и обавља и друге послове по налогу помоћника министра.
Звање: Виши саветник
Број државних службеника: 1
УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, 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 припреми стратегије развоја и других мера којима се учествује у обликовању политике Владе у области предшколског васпитања и образовања, у припреми и спровођењу Стратегије развоја образовања у Србије и у припреми и реализацији акционих планова за спровођење Стратегије развоја образовања у Србији; 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 и 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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и 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: Учествује у припреми стручне основе за израду закона и подзаконских аката у овој области; прати територијалну покривеност предшколским установама и обухват деце предшколским васпитањем и образовањем; учествује у утврђивању испуњености прописаних услова који се односе на програм у поступку верификације предшколских установа и основних школа за остваривање предшколског програма, односно припремног предшколског програма; 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: Учествује у припреми стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овој области; 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 поступку утврђивања испуњености прописаних услова који се односе на предшколски програм, у поступку верификације јавних и приватних предшколских установа и основних школа; 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 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: 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.

1.1.2. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

8. Шеф Одсека
ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, надзире рад државних службеника, пружа стручну помоћ државним службеницима у Одсеку и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; надзире рад на изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области основног образовања и васпитања, рад на припреми мишљења на нацрте закона других министарстава и активности у вези са припремом и реализацијом стратегије и акционих планова образовања и васпитања; стара се о припреми стратегије развоја и других мера којима се учествује у обликовању политике Владе у области основног образовања и васпитања, припреми и спровођењу Стратегије развоја образовања у Србији и припреми и реализацији акционих планова за спровођење Стратегије развоја образовања у Србији; 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 језику, 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; учествује у пружању подршке школама у изради школског програма и 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 припреми, спровођењу и праћењу 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.

9. 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-инстуктивни 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.

10. 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: Учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области основног образовања и васпитања у оквиру делатности школа за децу и ученике за сметњама у развоју, музичким и балетским школама; прати остваривање школских програма у школама за децу и ученике са сметњама у развоју, музичким и балетским школама; учествује у припреми планова ради спровођења мера усмерених на унапређивање образовног рада у остваривању програма из предмета делатности ових школа; учествује у изради оних критеријума за мрежу школа које се односе на школе за децу и ученике са сметњама у развоју, музичке и балетске школе; учествује у припреми, организацији и спровођењу завршног испита у основном образовању и васпитању и изради анализа о завршном испиту; у сарадњи са одговарајућим институцијама учествује у припреми планова и програма 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; 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.

11. Радно место за послове у основном образовању и васпитању

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује 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.

12. 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.

13. Радно место за аналитичке послове и праћење основног образовања и васпитања
ОПИС ПОСЛОВА: Припрема анализе о функционисању система основног образовања и васпитања и сарађује са другим државним органима у предлагању активности за унапређивање система; припрема материјале о стању у области образовања, демографских промена и кретања у производним и другим делатностима и пројектовање резултата у систем и политику образовања и учествује у припреми стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овој области; сарађује са установама, заводима, државним органима, локалним самоуправама, другим институцијама и организацијама и појединцима у изради анализа, студија, пројеката, елабората и извештаја на основу квалитативних и квантитативних података из области Групе; учествује и прати имплементацију програма, пројеката и огледа; учествује у припреми Плана унапређивања основног образовања и васпитања; сарађује са установама, школским управама, јединицама локалне самоуправе; учествује у припреми акционог плана мера за спровођење стратегије развоја у области предшколског и основног образовања и васпитања, изради стручних основа за покретање иницијативе у решавању питања спровођења мера за унапређивање области предшколског и основног образовања и васпитањаи и изради стручних основа за утврђивање мера ради спречавања у области предшколског образовања и основног образовања осипања деце и ученика из осетљивих друштвених група; 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 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

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, имплементације, евалуације, 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 планира и прати остваривање и развој кључних и општих међупредметних компетенција за целоживотно учење 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 и 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 и координира рад тимова за припрему, оснивање и рад задруга и компанија; учествује у избору, организацији и реализацији програма и пројеката у образовно-научним центарима у циљу унапређивања предшколског и основног образовања и васпитања 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; пружа подршку и координира припрему и спровођење 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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи 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.

15. Радно место за стратешки развој основног образовања и васпитања
ОПИС ПОСЛОВА: Учествује 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; 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 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 области предшколског и основног образовања и васпитања 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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и 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: Анализира и проучава законе, друге прописе и упоредна правна решења од значаја за припрему радне верзије закона и других прописа из ових области; припрема нацрт и предлог закона и подзаконских аката из области предшколског и основног образовања и васпитања и обавља нормативну и правно-техничку обраду у процедури израде закона; учествује у спровођењу јавне расправе на преднацрте закона у области предшколског и основног образовања и васпитања 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; прати примену прописа, припрема мишљења о примени прописа из области предшколског и основног образовања и васпитања, израђује информације о примени прописа у овим областима; даје мишљења поводом захтева за тумачењем дипломе и врсте стручне спреме, а на основу захтева надлежне организационе јединице Министарства; припрема одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из предшколског и основног образовања и васпитања; израђује одговоре на питања народних посланика, грађана и државних органа; 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.

19. Радно место за нормативне послове, стандарде и регистре у области предшколског и основног образовања и васпитања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми и изради предлога подзаконских аката из делокруга Сектора и прибавља мишљења надлежних органа на предлоге подзаконских аката које доноси Влада, као и предлога тих аката које доноси министар; поступа по предлозима и примедбама консултованих органа изнетих у достављеним мишљењима на предлоге подзаконских аката у сврху финализације и утврђивања коначног предлога; припрема мишљења и одговоре подносиоцима захтева који се односе на објашњења и обавештења у вези примене подзаконских аката; 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 и прати функционисање система мреже ових установа и издвојених одељења; припрема и предлаже стандарде и нормативе простора, опреме и наставних средстава у предшколским установама и основним школама у сарадњи са надлежним заводима; учествује у припреми решења о испуњености услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности установа и организовања издвојених одељења; припрема сагласности за проширење делатности, статусне промене, промене назива и седишта установа; учествује у припреми решења о избору и разрешењу директора и органа управљања, постављењу вршилаца дужности директора и именовању привремених органа управљања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из 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.

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

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у нормативној и правно-техничкој обради у процедури израде закона и подзаконских аката из области предшколског и основног образовања и васпитања и у спровођењу јавне расправе на преднацрте закона у 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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору, 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.

2.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ

22. 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 средњошколског образовања и васпитања и образовања одраслих и планира и организује израду стручних основа за израду аката у циљу развоја кључних и општих међупредметних компетенција за целоживотно учење; припрема стратегије развоја и друге мере којима се учествује у обликовању политике у области средњошколског образовања и васпитања и образовања одраслих, учествује у припреми и спровођењу Стратегије развоја образовања у Србији и акционих планова за спровођење Стратегије; припрема, организује и координира спровођење пријемног испита за упис у средње школе и пружа стручну помоћ странкама и установама у овој области; планира, организује и остварује сарадњу са заводима из области образовања и васпитања, Националним просветним саветом, Саветом за стручно образовање и образовање одраслих, Националном службом за запошљавање, органима државне управе, заједницама школа, стручним друштвима, међународним организацијама, органом надлежним за послове сарадње са црквама и верским заједницама, школским управама и школама у праћењу остваривања и развоја средњошколског образовања и васпитања и образовања одраслих, стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у установама средњошколског образовања и васпитања и образовања одраслих, образовања талентованих и даровитих ученика, одобравања уџбеника и других наставних средстава на српском језику; планира и координира послове у вези са вођењем регистара и припремом каталога одобрених уџбеника и наставних средстава на српском језику, израдом календара образовно-васпитног рада средње школе и програма такмичења ученика средњих школа и предлога критеријума о мрежи школа; координира и организује процес оптимизације и рационализације установа образовања и 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 се односе на средњошколско образовање и васпитање и образовање одраслих и прати припрему, израду и спровођење уговора из надлежности Сектора; координира прикупљање података и достављање ажурних информација из надлежности Сектора који се постављају на сајт Министарства, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу 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.

23. Радно место за планирање, припрему и извршење буџета
ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлог буџета и финансијског плана из надлежности Одељења, прикупља податке од организационих јединица, ради сагледавања стварних потреба за реализацију планираних програмских активности сектора; 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 обједињавање 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 финансијске 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 директним и индиректним корисницима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
Звање: Саветник
Број државних службеника: 1
УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.1.1. ГРУПА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

24. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи 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.

25. 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.

26. 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 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.

2.1.2. ГРУПА ЗА СРЕДЊЕ СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

27. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и 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, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

28. 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.

29. 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 имплемантацију стандарда квалитета образовања; 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 државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.1.3. ГРУПА ЗА СРЕДЊЕ ОПШТЕ И УМЕТНИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

30. Руководилац Групе
ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе; координира и учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овој области и припреми мишљења на нацрте закона других министарстава и координира припрему стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава за опште средње и уметничко образовање и васпитање; предлаже мере за унапређивање за општег средњег и уметничког образовања и васпитања, учествује у спровођењу пројеката и огледа у овој области образовања; покреће иницијативе за развој општег средњег и уметничког образовања и васпитања ученика, ученика са сметњама у развоју, ученика са посебним способностима, образовања на језицима националних мањина; организује спровођење и праћење републичких и међународних такмичења ученика средњих школа; сарађује са заводима из области образовања и васпитања, Националним просетним саветом, Саветом за високо образовање, надлежним државним органима, заједницама школа, стручним друштвима, међународним организацијама, школским управама и школама у праћењу остваривања и развоја општег средњег и уметничког образовања и васпитања и мреже средњих школа; организује израду конкурса и координира спровођење реализације пријемних испита и уписа ученика у средње школе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и 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, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

31. 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.

32. 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 имплемантацију 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.

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

33. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад и пружа стручна упутства државним службеницима у Групи у поступању по предметима представкама грађана и установа; координира рад унутрашњих група сектора на изради нацрта и предлога посебних закона из области средњег образовања и образовања одраслих; координира рад унутрашњих група сектора на изради подзаконских аката из области средњег образовања и образовања одраслих; прати примену прописа, анализира квалитет правних института у примени и иницира њихово унапређивање, организује рад и учествује у припреми мишљења и изради информација о примени прописа из делокруга Сектора ради припреме целовитих мишљења на нацрте закона и предлоге аката других државних органа; организује припрему одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области предуниверзитетског образовања; пружа помоћ и израђује информације о примени прописа у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих; координира израду предлога одлука у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих које доноси Влада или министар и учествује у њиховој изради; координира припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора и прати израду решења о испуњености услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности установа, сагласности на организовање издвојених одељења, проширења делатности, статусне промене, промене назива и седишта установа, о избору и разрешењу директора и органа управљања, постављењу вршилаца дужности директора и именовању привремених органа управљања; стара се о благовременој припреми одговора суду по тужбама у управним споровима у овој области и израду информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку и стара се о благовременом поступању по представкама и спровођењу препорука Заштитника грађана и Повереника који се односе на послове Сектора; сарађује са руководиоцем групе за правне послове послове у предшколском и основном образовању и васпитању у пословима који се односе на установе које обављају делатност образовања одраслих, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

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

34. 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.

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

36. Радно место за нормативне послове за област средњег образовања и образовања одраслих
ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради нацрта и предлога посебних закона и у нормативној и правно-техничкој обради у процедури израде закона; учествује у спровођењу јавне расправе на преднацрте закона на основу прибављених мишљења на нацрте закона; учествује у изради нацрта и предлога подзаконских аката у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих; прати примену прописа, припрема мишљења о примени прописа из области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих; даје мишљења

поводом захтева за тумачењем дипломе и врсте стручне спреме; учествује у припреми мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други државни органи и на предлоге закона народних посланика, у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
Звање: Саветник
Број државних службеника: 1
УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, 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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору, 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 техничке послове у међународној сарадњи и европским интеграцијама
ОПИС ПОСЛОВА: Врши техничку обраду података за праћење и израду анализа о потребама за коришћењем фондова ЕУ; обавља техничке послове у припреми евиденција о пројектима финансираним из међународних донација и програма Европске уније; врши техничку обраду података за потребе припреме аката којима се успостављају права и обавезе у области међународне сарадње и европских интеграција у образовању; пружа техничку подршку у изради општих и појединачних аката везаних за припрему и спровођење пројеката из средстава међународних и билатералних кредита и донација; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.
I врста радних места намештеника
Број намештеника: 1
УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

3.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОЈЕКТЕ ИЗ ПРЕТПРИСТУПНИХ ФОНДОВА ЕУ (ИПА), МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ ДОНАЦИЈЕ И ПРИСТУПАЊЕ 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, и са екстерним оцењивачима у поступку евалуације пројекта; координира сарадњу са образовним 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу 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 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 ПРОЈЕКАТА ПРЕТПРИСТУПНИХ ФОНДОВА ЕУ (ИПА)

40. Шеф Одсека
ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека, координира и надзире рад државних службеника, пружа стручну помоћ државним службеницима у Одсеку и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; координира рад на анализирању и праћењу потреба за коришћењем фондова ЕУ, предлаже приоритете програмирања пројеката и припрема препоруке за оцену приоритета пројеката; учествује у припреми истраживања и изради анализа у области политике образовања, за потребе увођења у систем и коришћења фондова ЕУ и израђује предлоге пројеката и пројектну документацију у одговарајућем формату потребну за обезбеђивање и коришћење фондова ЕУ; прибавља потребну документацију за национално суфинансирање пројеката ради планирања буџета и учествује у програмирању приоритета за коришћење фондова ЕУ; припрема документацију за информисање јавности у вези са претприступним фондовима ЕУ и извештаје о процесу програмирања/планирања и учествује у раду секторских група за припрему, анализе и презентације пројеката у вези са припремом пројеката; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ складу са процедурама и координира пројектне активности и спровођење уговорних обавеза; координира сарадњу са релевантним установама, локалном заједницом, социјалним партнерима и другим организацијама и институцијама у спровођењу пројеката финансираних из средстава претприступних фондова ЕУ (ИПА); стара се о припреми и ажурирању плана јавних набавки и изради техничке документације за спровођење поступка јавних набавки; учествује у изради стручне анализе и извештаја о реализацији и резултатима пројеката и прати спровођење акционих планова и упозорава на могућа прекорачења утврђених рокова (тзв. рана упозорења); координира активности неопходне за обезбеђивање потребног суфинансирања пројеката, координира предлагање чланова са правом гласа за Комисију за одабир понуда и пријава и учествује у раду Комисије за одабир понуда и пријава; сарађује са екстерним оцењивачима и ревизорима у поступку контроле и оцењивања пројеката и прати спровођење њихових препорука; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ и проверава испуњеност предуслова за спровођење секторских програма/мера, пројеката и уговора и 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: 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.

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 стручњацима у спровођењу пројеката; учествује у припреми/ажурирању плана јавних набавки за потребе спровођења пројеката и у изради техничке документације за спровођење поступка јавних набавки у складу са процедурама; учествује у раду Комисије за оцену и одабир понуда, у изради стручне анализе и извештаја о припреми тендерске документације и спровођењу пројеката у одговарајућем формату; прати спровођење акционих планова и извештава о могућем кашњењу (тзв. рана упозорења)и стара се о спровођењу препорука екстерних оцењивача и ревизора; сарађује са установама, локалном самоуправом, социјалним партнерима и другим организацијама и институцијама у спровођењу пројеката; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ, у складу са процедурама и организује активности од значаја за јавност и видљивост пројеката финансираних из ЕУ, у складу са процедурама; обавља и друге послове по налогу 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; 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 или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
Звање: Самостални саветник
Бројдржавних 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); координираи прати активности везане за Отворени метод координације у областио бразовања; прикупља и припрема информације, податке и извештаје од значаја за процес европских интеграција у областиобразовања; координира сарадњу Министарства са Министарством за европске интеграције крозпружање помоћи у размени информација у циљу ефикаснијег коришћења европских фондова и развојних програма и стара се о учешћу у европским програмима, организацијама 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 годинарадног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

46. Радно место за подршку европским интеграцијама, програмима ЕУ и подршку припреми пројеката из донација и кредита у области образовања
ОПИС ПОСЛОВА: Учествује 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 образовањаи учествује у изради нацрта предлога и предлога пројеката; пружа подршку у припреми пројектне документације за обезбеђивање и коришћење фондова ЕУ, пружа подршку у припреми извештаја о процесу програмирања/планирања и учествује у раду релевантних секторских група за припрему

пројеката, анализе и презентације у вези са припремом пројеката; учествује у припреми и спровођењу стратегија и развојних програма ЕУ у области образовања и у успостављању структура за учешће у европским програмима за развој образовања у изради програма сарадње са државама чланицама ЕУ; сарађује са министарством надлежним за послове европских интеграција кроз пружање техничке помоћи у размени информација у циљу ефикаснијег коришћења европских фондова и развојних програма и учествује у припреми и спровођењу пројеката из средстава међународних и билатералних кредита и донација; обавља и друге послове по налогу 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.

47. Радно место за мултилатералну и билатералну просветну сарадњу
ОПИС ПОСЛОВА: Припрема нацрте међународних мултилатералних и билатералних меморандума, споразума, програма, уговора и подзаконских аката из делокруга рада Сектора и усклађује нацрте међународних мултилатералних и билатералних уговора двеју страна; прибавља мишљења надлежних институција и упућује документа Влади Републике Србије на разматрање и одлучивање; прати рокове важења закључених 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 сарадњи за потребе кабинета председника Републике Србије, председника Владе Републике Србије, Министарства спољних послова, ресорних министарстава и води базу података о потписаним међународним билатералним споразума, меморандума и другим уговорима о просветној сарадњи и уговорима који су у процедури припреме; 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, учествује у изради техничке документације за спровођење поступка јавних набавки у складу са процедурама и води евиденцију о раду одбора за евалуацију понуда на тендеру и помаже у изради стручне анализе и извештаја о припреми тендерске документације и спровођењу пројеката у одговарајућем формату; учествује у ажурирању података о спровођењу акционих планова и прати спровођење препорука екстерних оцењивача и ревизора и пружа подршку спровођењу правила и принципа неопходних за функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ, у складу са процедурама; учествује у припреми правних аката и прибављању мишљења на исте, који се достављају Влади на разматрање и усвајање; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.
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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. СЕКТОР ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ

48. Помоћник министра
ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору, 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, медицинских, 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.

49. Радно место административно-техничког секретара
ОПИС ПОСЛОВА: Обавља директну и телефонску комуникацију са странкама и запосленима у Министарству у циљу правовремене размене информација; прима и шаље факсове, пошту и електронску пошту; врши пријем странака, организује састанке и води записнике; стара се о потписивању аката и записника и води евиденције од значаја за рад; стара се о набавци канцеларијског материјала; обавља дактилографске послове; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.
IV врста радних места намештеника
Број намештеника: 1
УСЛОВИ: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

4.1 ГРУПА ЗА АНАЛИТИКУ И РАЗВОЈ ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА

50. Руководилац Групе
ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; координира израду концепција, елабората, анализа, пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у овој области, координира планирање програма и пројеката из средстава ИПА и других донатора/финансијера у вези са унапређивањем праћења и анализе квалитета и ефикасности образовања и учествује у изради нацрта закона и припреми подзаконских аката у овој области; 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 и 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, предузима мере ради спровођења препорука Заштитника грађана, Повереника и Агенције за борбу против корупције у вези послова из ове области и 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 и

координира активности и учествује у програмирању и имплементацији домаћих и међународних пројеката из области мобилности у високом образовању; координира активности и сарадњу са Министарством спољњих послова, Министарством финансија, Министарством здравља, Универзитетима и високошколским установама, Студентским центрима и студентским одмаралиштима на реализацији Пројеката од државног значаја „Свет у Србији“ и „Србија за Србе из региона“, учествује у промоцији мобилности и прати реализацију међународних програма и пројеката у области стипендирања и координира припрему и израду свих одлука, решења, закључака, уговора, споразума и других појединачних правних аката из надлежности Групе; припрема предлог буџета који се односи на надлежност Групе и координира и надзире расподелу средстава из буџета у оквиру Групе; прати признавање професионалних квалификација за одабране професије између шест економија западног Балкана и осмишљава поступке признавања професионалних квалификација за одабране професије од заједничког интереса; израђује анализе и извештаје из делокруга Групе, израђује тромесечне и годишње извештаје о раду Групе, обрађује најсложеније предмете и представке из области високог образовања 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер 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.

51. Радно место за послове развијања језичких компетенција и међународне сарадње у области образовања и послове спровођења програма мобилности у високом образовању
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 и пружа логистику око смештаја страних лектора у студентске домове као и финансирања њиховог смештаја и исхране и 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 обавља и друге послове који се односе на њихово ангажовање и финансирање рада лектора српског језика у иностранству и 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 и из области мобилности студената и наставника; 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; координира активности са другим институцијама и телима на имплементацији интернационализације високог образовања и за унапређивање квалитета високог образовања, учествује у раду Радне групе за сарадњу са међународном организацијом Франкофоније и води базу франкофоних универзитета у Србији; прибавља и анализира податке од високошколских установа РС за јединствени информациони систем просвете, учествује у промоцији мобилности и 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.

52. Радно место за аналитичке послове и 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; сарађује са Факултетима у РС, Министарством спољних послова и Министарством унутрашњих послова по питању стипендиста; учествује у раду Комисије за избор стипендиста по Пројектима; израђује одлуке о стипендистима „Свет у Србији“ и „Србија за Србе из региона” за нову школску годину; 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; стара се о роковима за извршење уговора и предлаже њихово продужење; анализира податке у регистрима и информационим 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; припрема дописе и одговоре по захтевима Повереника за заштиту података о личности; припрема анализе података о упису на факултете и података у апликацијама за велику матуру и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
Звање: Саветник
Број државних службеника: 2
УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

53. Радно место за послове признавање професионалних квалификација
ОПИС ПОСЛОВА: Прати рад радне групе за узајамно признавање професионалних квалификација за одабране професије између шест економија западног Балкана и осмишљава поступке признавања професионалних квалификација за одабране професије од заједничког интереса; проверава услове за склапање споразума и 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; припрема конкурс за програмску активност „Развој високог образовања“ за нову школску годину и припрема анализе за потребе припреме техничких и финансијских извештаја за конкурс „Развој високог образовања“; припрема акта о избору пројеката на основу Јавног конкурса за нову школску годину и израђује интерне налоге за финансирање пројеката и исплату рецезената; припрема уговоре за високошколске установе и руководиоце пројекта и припрема финансијске извештаје на годишњем нивоу; 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; 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.

54. Радно место за праћење развоја високог образовања
ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о праћењу мера, програма и пројеката који се односе на високо образовање и прикупља и обрађује податке потребне за развој стандарда и критеријума за контролу квалитета установа и студијских програма у области високог образовања; прати активности и припрема анализе у области дуалног образовања у високом образовању, стручне праксе и сарађује са другим државним органима, националним саветима из области образовања, установама, коморама и удружењима из реда послодаваца и стручњака, синдикатима; прати спровођење 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; пружа подршку у активностима националним саветима из области високог образовања, установама, коморама и удружењима из реда послодаваца и стручњака, синдикатима, Националном службом за запошљавање и Републичким заводом за статистику; анализира податке у регистрима и информационим системима из области високог образовања и припрема извештаје потребне за спровођење политике високог образовања; учествује у припреми финансијског извештаја на годишњем нивоу за Групу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
Звање: Млађи 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 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.

4.2. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА

55. 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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку 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.

56. Радно место за нормативне и правне послове у високом образовању
ОПИС ПОСЛОВА: Припрема мишљења и информације о примени прописа у области високог образовања и учествује у припреми мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други државни органи, у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства; учествује у припреми предлога одлука о оснивању и статусним промена високошколских установа и припрема предлоге одлука Владе о упису на високошколске установе чији је оснивач Република Србија и предлоге решења за Владу о именовању и разрешењу чланова органа управљања високошколски установа чији је оснивач Република Србија; стара се о припреми аката и докумената која доноси Национални савет за високо образовање; припрема и израђује одлуке, решења, закључке, уговоре, споразуме, меморандуме и друге појединачне правне акте из надлежности 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; проверава исправност коришћења буџетских апропријација и квота; 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: 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.

57. Радно место за нормативне послове у високом образовању
ОПИС ПОСЛОВА: 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; 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.

58. 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: 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.

59. 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: 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.

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

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује анализе, извештаје и студије 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; стара се о 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.

5. СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ЉУДСКИХ И МАЊИНСКИХ ПРАВА У ОБРАЗОВАЊУ

61. Помоћник министра

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и 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.

62. 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.

5.1. ОДСЕК ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА У ОБРАЗОВАЊУ

63. 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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и 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.

64. 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; учествује у изради извештаја о примени међународних конвенција, прати имплементацију активности, учествује у изради извештаја о примени акционог плана за Преговарачко поглавље 23 и акционих планова ресора образовања и других ресора за примену људких а посебно дечијих права у образовању; организује активности у вези са припремом Каталога уџбеника на језицима националних мањина, 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 и друге послове по налогу шефа Одсека.
Звање: Самостални саветник
Број државних службеника: 1
УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

65. Радно место за послове образовања припадника из осетљивих друштвених група
ОПИС ПОСЛОВА: Прати функционисање система образовања у области образовања и васпитања припадника из осетљивих друштвених група, азиланата, миграната, жртава 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 образовање припадника националних мањина и других послова из делокруга Одсека; учествује у припреми извештаја о примени акционих планова и подзаконских аката из делокруга Одсека; сарађује са релевантним институцијама и организацијама у подршци приликом израде програма наставе и учења, уџбеника и приручника из делокруга Одсека, обавља и друге послове 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.

66. 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 интерресорних 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.

67. 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: 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.

6. СЕКТОР ЗА УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД И ИНВЕСТИЦИЈЕ

68. Помоћник министра
ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору, 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.

69. 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.

6.1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

70. 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, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и 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 илиспецијалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1.1 ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНВЕСТИЦИОНИМ ПРОЈЕКТИМА

71. 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; предлаже неопходне мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; прати и реализује послове везане за област урбанизма; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и 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.

72. 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 наосновним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама нафакултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

73. 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 пројекта 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 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.

74. 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.

75. 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 друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету 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.

6.1.2. ГРУПА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ОБРАЧУН И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ИНВЕСТИЦОНИХ ПРОЈЕКАТА

76. Руководилац Групе
ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; израђује предлоге о расподели средстава у области инвестиционих пројеката и припрема финансијске планове у области инвестиција; евидентира, припрема и контролише финансијска документа која прате

плаћања, трансфер и пренос средстава везана за реализацију инвестиционих пројеката; прикупља податке и учествује у изради процене потребних финсијских средстава за реализацију инвестиција и 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 и 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; учествује у изради извештаја (периодичне и годишње), израђује анализе и припрема информације везане за реализацију инвестиционих пројекта; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове по налогу начелнику Одељења.
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.

77. Радно место за вођење база података у вези са пословима планирања и праћења инвестиција
ОПИС ПОСЛОВА: Обезбеђује информатичку подршку 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 пројекта; 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 послове евидентирања и уношење података о реализованим инвестицијама у електронске базе података; 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.

78. Радно место за подршку инвестиционо-финансијском извештавању и реализацији инвестиционих пројеката
ОПИС ПОСЛОВА: Даје подршку у изради предлога о расподели средстава у области инвестиција, инвестиционог одржавања и опремања из надлежности Министарства; припрема финансијску документа која прате плаћања, трансфер и пренос средстава везаних за реализацију инвестиционих пројеката; обрађује финасијска документа везана за реализацију инвестиционих пројеката; прикупља документацију од стране крајњих корисника и органима локалне самоуправе, ради комплетирања недостајуће документације потребне за реализацију инвестиционих пројеката; пружа подршку у праћењу реализације 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 руководиоца Групе.
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.

6.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

79. 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; кординира 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу 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 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.

6.2.1. ГРУПА ЗА УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД

80. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи 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 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.

81. 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.

82. 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 руководилаца 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.

83. 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 министарстава 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.

84. 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 Одељења; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Одељења и обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области стандарда; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, врши пријем странака, организује састанке и води записнике; израђује табеларне прегледе за праћење извештаја Завода за здравствену заштиту студената и других табеларних прегледа за потребе Групе и Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
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.

6.2.2. ГРУПА ЗА УЧЕНИЧКЕ И СТУДЕНТСКЕ КРЕДИТЕ И СТИПЕНДИЈЕ

85. 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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи 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 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.

86. 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.

87. 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.

7. СЕКТОР ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ У ПРОСВЕТИ

88. Помоћник министра
ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, учествује у

процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору, 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.

89. Радно место за правне послове
ОПИС ПОСЛОВА: Обавља правне послове у вези са спровођењем активности припреме и обраде материјала 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 у вези са делокругом Сектора; евидентира и прати потребе образовних институција у односу на успостављене дигитализоване системе у домену правних послова 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 коресподенцију са образовним установама 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.

90. 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; 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.

7.1. ГРУПА ЗА Е-ПРОСВЕТУ

91. 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 планирање потреба за дигиталном инфраструктуром е-сервиса Министарства за потребе Министарства, установа васпитања, установа образовања и установа ученичког и студентског стандарда; организује и координира набављање, испоруку и одржавање дигиталне инфраструктуре; координира послове припреме финансијских и правних аката и докумената, у вези са информатичким опремањем школа ИКТ опремом и сарађује са установама ради утврђивања потреба за ИКТ опремом и е-сервисима; организује и координира пописом имовине; организује и координира обављање послова у вези са успостављањем, функционисањем и ажурирањем информационих система е-сервиса у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања, средњег и високог образовања и ученичког и студентског стандарда; координира послове припреме финансијских и правних аката и докумената, у вези са дигиталном инфраструктуром и е-сервисима; координира послове припреме и израде свих материјала за Владу, Народну скупштину, органе, организације, правна и физичка лица из делокруга Групе; 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; 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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и 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.

92. Радно место за стручно-оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља стручно-оперативне у вези са планирањем, набавком и одржавањем инфраструктуре за е-сервисе; прикупља информације о стању опремљености школа и потребама додатног опремања школа; координира расподелу и испоруку опреме установама; координира пописом имовине и другим повезаним пословима; обавља стручно-оперативне послове у вези са планирањем, набавком и одржавањем јединственог информационог система просвете и других с-сервиса за установе васпитања, образовне установе и установе ученичког и студентског стандарда; учествује у изради пројектних захтева за надоградњу и надзор над доступнпсти и коришћењу ЈИСП-а и стара се о исправности успостављених процедура које обезбеђују одржавање квалитета и безбедности података у оквиру тог дела информационог система Министарства; размењује информације са другим организационим јединицама Министарства у домену потреба и функционисања инфраструктуре и е-сервиса; организује и предузима активности припреме потребних аката из области ИКТ безбедности, о заштити података о личности и других закона релевантних за функционисање предметних е-сервиса; учествује у прегледу и контроли података у информационим системима 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.

93. Радно место за администрирање е-сервиса

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове администрације ЈИСП-а и других е-сервиса Министарства; надгледа и контролише рад е-сервиса и пријављује нерегуларности у раду; координира отклањањем свих врста проблема; комуницира са установама и другим организационим јединицама Министарства у циљу обезбеђења нивоа квалитета е-сервиса; учествује у изради измена и допуна прописа, као и нових прописа у домену управљања информационим системима; надгледа и контролише квалитет уноса података у е-сервисима; координира са корисничком подршком у циљу отклањања евентуалних потешкоћа у раду система; координира активности са другим организационим јединицама Министарства и заводима за унапређење образовања и васпитања и за вредновање квалитета образовања и васпитања у циљу правовременог уноса података; ажурирање података о Министарству, образовном систему, активностима и догађајима у е-сервисима; обезбеђује поштовање постојећих процедура коришћења е-сервиса и предлаже унапређења и увођење нових процедура; обавља послове у вези обезбеђивања сигурности, безбедности и поузданости података; предузима мере у циљу обезбеђивања сигурности, безбедности и поузданости е-сервиса; 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер 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.

7.2. ГРУПА ЗА ПОДРШКУ КОРИШЋЕЊУ Е-СЕРВИСА ПРОСВЕТЕ

94. 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 учествује у изради пројектних захтева за надоградњу информационих система, и надзор над доступности и коришћењем података; организује и координира обављање послова у вези са успостављањем и функционисањем подршке корисницима е-сервиса; координира послове припреме финансијских и правних аката и докумената, у вези са организовањем пружања стручне помоћи корисницима; 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 између информационих система, регистара и портала; стара се о реализацији свих активности, програма, пројеката и потпројеката у вези са пружањем подршке корисницима и спровођењу процедура предлагања материјала и давања мишљења у делу који се односи на надлежности Групе; 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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и 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.

95. Радно место за подршку корисницима е-сервиса
ОПИС ПОСЛОВА: Координира и пружа подршку корисницима система; сарађује са администраторима софтвера ангажованим при школским управама и координира њихов рад; прати и обезбеђује квалитет уноса података о запосленима, деци, ученицима и студентима у електронских регистрима информационог система; обавештава кориснике о изменама у апликацијама; обавештава добављаче о потребним изменама и евентуалним проблемима; води интерну евиденцију позива корисника, стара се о решавању проблема на е-сервисима и отвара тикете за проблеме које ће решавати програмери и техничка подршка; учествује у успостављању процедура за приступање е-сервисима и процедура за одржавање безбедности приступа; стара се о исправности успостављених процедура за приступање информационим системима и за одржавање безбедности података у оквиру истих; сарађује са корисницима и добављачима у вези са радом е-сервиса; прати реализацију измена које су у вези са проблемима које ће решавати програмери и техничка подршка и прикупља податке (информације) за унапређивање информационих система; учествује у изради пројектних захтева за надоградњу и надзору над доступности и коришћењем података из информационих система; проверава доступност и коришћење информационих система; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.
Звање: Саветник
Број државних службеника: 2
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.

96. Радно место за подршку употреби података из е-сервиса
ОПИС ПОСЛОВА: 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; спроводи активности за унапређивање информационог система и квалитета података у информационом систему; учествује у изради пројектних захтева за надоградњу, и надзор над доступности и коришћењем података из, информационих система; 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; проверава унете податке у Регистрима, пружа стручну помоћ корисницима при уношењу и измени података; стара се о исправности успостављених процедура за приступање регистрима и порталима и за одржавање безбедности података у оквиру истих; 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.

7.3. ГРУПА ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ У ОБРАЗОВАЊУ

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; стара се о обављању послова у вези са успостављањем, функционисањем и ажурирањем дигитализованих наставних материјала у области основног и средњег образовања из надлежности Министарства; 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; учествује у припреми стручних предлога 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 који се односе на образовање кадрова за ИТ-индустрију, примену ИКТ-а у образовању, развој дигиталних компетенција ученика као и запослених у образовном систему; анализира националне потребе, стратегије и усклађеност активности са стратешким циљевима у области интеграције ИКТ у систем образовања и планира средства, прати ефекте и извештава о активностима и реализацији циљева из акционих планова; учествује у планирању, праћењу и развоју обука, оспособљавању и усавршавању наставника и стручних сарадника из области подизања нивоа дигиталних компетенција и примене ИКТ у образовању; пружа подршку развоју база електронских наставних материјала (објеката учења, отворених образовних ресурса), електронских уџбеника, инструкционог дизајна, наставе на даљину, електронске зрелости и других концепата у области образовне технологије; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и 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 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.

99. 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.

8. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ

100. Помоћник министра
ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору, 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.

101. Радно место за нормативно-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.

102. Радно место за правне послове
ОПИС ПОСЛОВА: Врши правну обраду рещења и одлука у вези са финансирањем из надлежности Сектора у оквиру сегмената из раздела Министарства; припрема мишљења на нацрте закона и подзаконска и друга акта 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 фианансија; 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; обавља нормативну и правно-техничку обраду аката из надлежности Сектора које доноси Влада; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.
Звање: Самостални саветник
Број државних службеника: 1
УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

103. Радно место за координацију послова у области финансија
ОПИС ПОСЛОВА: Сарађује са Државном ревизорском институцијом и са другим организационим јединицама у Министарству у пословима из области финансија и врши проверу усклађености Процедура за послове из области финансија у Министарству; врши 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, предлога буџета и финансијског плана у сарадњи са осталим организационим јединицама Министарства и члановима радних група за израду подзаконских аката; врши стручну обраду предмета и представки из области финансија; пружа стручну помоћ запосленима у Сектору за финансије; израђује извештаје из области финансија на нивоу министарства и обавља 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.

8.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ И ИЗВРШЕЊЕ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА

104. Начелник Одељења
ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад у Одељењу, пружа стручна упутства у обављању послова из делокруга Одељења, распоређује задатке и надзире рад државних службеника у Одељењу, извештава о раду Одељења; учествује у изради предлога буџета, приоритетних области финансирања и финансијског плана Министарства по програмској методологији; учествује у изради нацрта закона у делу који се односи на финансирање образовања и изради предлога подзаконских аката из области финансија; контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења средстава из буџета и осталих извора финансирања утврђених Законом о буџету и врши одобрење плаћања у апликацији Управе за трезор; даје инструкције о изради решења за исплату средстава и координира рад на стручној обради предмета и представки из области припреме и извршења буџета; сарађује са Државном ревизорском институцијом, Министарством финансија и унутрашњим организационим јединицама Министарства; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и 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.

8.1.1. ОДСЕК ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА

105. Шеф Одсека
ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад у Одсеку, пружа стручна упутства у обављању послова из делокруга Одсека, распоређује задатке и надзире рад државних службеника у Одсеку, извештава о раду Одсека; даје инструкције за израду решења о исплати средстава; прати релевантне прописе и усклађује параметре за обрачун; контролише законитост, наменско и економично трошење средстава из буџета и осталих извора финансирања утврђених Законом о буџету, врши суштинску и формалну проверу исправности припремљене финансијско материјалне документације за плаћање у смислу усклађености са Финансијским планом, Планом јавних набавки и Решењем о распореду средстава Министарства, релевантним прописима и расположивим буџетским апропријацијама и квотама; контролише усаглашеност финансијско-материјалне

докуметнације у смислу испуњености услова који су уређени фискалним и другим прописима; даје инструкције у решавању по предметима у вези са финансирањем из надлежности Министарства; обавља послове девизног платног промета у одговарајућој апликацији за девизно плаћање-ДЕПП; врши проверу основаности плаћања текућег и капиталног одржавања зграда и опреме установа образовања; прати реализацију исплата преко апликације Управе за трезор и сарађује са Управом за трезор, Народном банком, РФЗО, Пореском управом и осталим институцијама повезаним са Министарством ради финансирања из области образовања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и 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.

106. Радно место за послове припреме извршења буџета
ОПИС ПОСЛОВА: Контролише законитост, наменско и економично трошење средстава из буџета и осталих извора финансирања утврђених Законом о буџету и усклађеност са Финансијским планом Министарства просвете и осталим актима које доноси министар; врши суштинску и формалну проверу исправности документације и реализује исплате из свих извора финансирања; обрачунава и врши исплату свих расхода за запослене, материјалних и других трошкова Министарства и установа образовања, врши реализацију исплата са свих програмских и пројектних активности Министарства са свих извора финансирања у складу са усвојеном програмском структуром буџета и Финансијским планом; врши послове девизног платног промета везано за конверзију и девизна плаћања у одговарајућој апликацији за девизно плаћање-ДЕПП; врши проверу основаности плаћања текућег и капиталног одржавања зграда и опреме установа образовања; обавља послове израде решења о исплати средстава, креирања и уноса налога за плаћања и праћење реализације истих; сарађује са Управом за трезор, Народном банком Србије, РФЗО и Пореском управом; обавља послове у апликативним и рачуноводственим софтверима из области извршења буџета; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.
Звање: Саветник
Број државних службеника: 2
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.

107. Радно место за финансијске послове
ОПИС ПОСЛОВА: Обавља формалну и рачунску проверу и обраду докумената, обрачунава и врши исплату свих расхода за запослене, материјалних и других трошкова Министарства и установа образовања, врши реализацију исплата са свих програмских и пројектних активности Министарства са свих извора финансирања у складу са усвојеном програмском структуром буџета и Финансијским планом; обавља послове израде решења о исплати средстава, креирања и уноса налога за плаћања и праћење реализације истих; сарађује са Управом за трезор, Народном банком Србије, РФЗО и Пореском управом; обавља послове у апликативним и рачуноводственим софтверима из области извршења буџета; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.
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.

8.1.2. ГРУПА ЗА ПРИПРЕМУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА

108. Руководилац Групе
ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад у Групе, пружа стручна упутства и извештава о раду Групе, распоређује задатке и надзире рад државних службеника у Групи; учествује у изради предлога буџета, приоритетних области финансирања и финансијског плана Министарства по програмској методологији за све нивое образовања; учествује у изради предлога подзаконских аката из области финансија; сарађује са другим органима државне управе, установама, институцијама и унутрашњим јединицама Министарства у вези са планирањем и потрошњом буџетских средстава за образовање; врши оверавање захтева за промену квота и апропријација у апликацији Управе за трезор; сарађује са Управом за трезор, и секторима у области финанасирања образовања; обавља послове у осталим апликативним софтверима из области припреме буџета; врши стручну обраду предмета и представки из делокруга рада Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и 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.

109. Радно место за планирање и припрему буџета
ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља податке од сектора по свим сегментима образовања везано за припрему буџета, приоритетних области финансирања и 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; обрађује и уноси достављене податаке везано за циклично финансијско планирање потрошње по свим сегментима образовања у апликацију Управе за трезор; обавља послове у осталим апликативним софттверима из области плана и припреме буџета; прати извршење по економским класификацијама из буџета и других извора врши анализу података који су релевантни за област финансирања по сегментима образовања; учествује у изради и контролише попуњене обрасце везано за процену ефеката законских и подзаконских аката; врши стручну обраду предмета и представки из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу руководилаца Групе.
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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8.2. ОДСЕК ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

110. 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 Министарства; 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 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 огранизационим 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и 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.

111. 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 сравњење и усаглашавање података (аналитике са синтетиком) и обезбеђује тачност спроведених и усаглашених књижења; учествује у изради периодичних и годишњих финансијских извештаја Министарства у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству; обрађује и врши контролу документације везано за отварање евиденционих рачуна; учествује у припреми и изради извештаја о стању доспелих а неизмирених обавеза; врши контролу корекција расхода и контролише и усаглашава стање у помоћним књигама Министарства са главном књигом Трезора; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 2

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.

112. 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 књижење рачуноводствених исправа, врши сравњење и усаглашавање података (аналитике са синтетиком) и стара се о тачности спроведених и усаглашених књижења; учествује у изради периодичних и годишњег финансијског извештаја Министарства 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; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.
Звање: Сарадник
Број државних службеника: 1
УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 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.

113. 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 сравњење и усаглашавање података (аналитика са синтетиком).Припрема податке за израду периодичних и годишњег финансијског извештаја Министарства 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; 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.

8.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА

114. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и 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.

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

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује предлоге за унапређивање и уједначавање рада на нивоу Одељења, врши координацију рада на стручној обради предмета и представки из ове области; стара се о унапређивању спровођења утврђеног права на финансирање основних и средњих школа, поштовања успостављених политика и процедура и њихове примене; 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: 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.

116. 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: 14

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.

8.4. ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ

117. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад у Групи, пружа стручна упутства, распоређује задатке и надзире рад државних службеника; проверава законитост, економичност, ефикасност, ризике и наменско коришћење средстава, закључење уговора или спровођења других пословних трансакција; обавља контролу успостављаних политика и процедура и њихове примене; израђује извештај финансијског управљања и контроле намењен Централној јединици за хармонизацију; координира пружање стручне подршке у припреми планских докумената из делокруга Министарства, надзире прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Министарства кроз показатеље учинка, координира припрему и израђује анализе прикупљених података и прати спровођење и израђује извештаје о резултатима спровођења планских докумената из делокруга Министарства; проверава усклађеност обављених пословних трансакција са финансијским планом и прописима, контролише исправност и законитост документације извршених финансијских промена; припрема мишљења и 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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

118. Радно место за финансијско управљање и контролу

ОПИС ПОСЛОВА: Проверава усклађеност обављених пословних трансакција са финансијским планом и прописима; учествује у изради финансијског извештаја финансијског управљања и контроле намењен Централној јединици за хармонизацију; обавља контролу поштовања успостављених политика и процедура и њихове примене; пружа стручну подршку у припреми планских докумената из делокруга Министарства; прикупља податке неопходне за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Министарства кроз показатеље учинка и припрема анализе прикупљених података; учествује у праћењу спровођења и припрема извештаје о спровођењу планских докумената из делокруга Министарства; учествује у примени 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; учествује у састављању и подношењу периодичних и годишњих извештаја у делу који се односи на финансијско управљање и контролу; сарађује са другим унутрашњим јединицама Министарства у циљу координације на раду финансијског управљања и контроле, обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.
Звање: Саветник
Број државних службеника: 1
УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке или 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 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

119. 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 руководиоца групе.
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.

8.5. ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

120. 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, прати и контролише спровођење поступака прописаних Законом о јавним набавкама, израду појединачних аката и документације из области јавних набавки и пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке; прати ажурност и координира рад државних службеника у вези са пословима јавних набавки који се обављају у оквиру Портала јавних набавки; надзире и координира прикупљање података ради евиденције о вредности и врсти јавних набавки по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки на које се не примењује ЗЈН ради припреме за збирно објављивање на Порталу јавних набавки; сарађује са Управом за заједничке послове републичких органа у вези са израдом плана централизованих јавних набавки, координира израду појединачних уговора по оквирним споразумима у централизованим јавним набавкама; стара се о благовремености и тачности података унетих у ИС ЦЈН, израђује уговоре по оквирним споразумима УЗЗПРО; контролише и проверава поднете захтеве за покретање поступака јавне набавке, израђује сва акта из поступака јавних набавки и учествује у изради уговора о јавној набавци; израђује интерна акта којима се ближе уређује поступак јавне набавке у Министарству; сарађује са Канцеларијом за јавне набавке на питањима из области набавки; прати примену законских и подзаконских аката којима је регулисана област јавних набавки; пружа стручну помоћ организационим јединицама Министарства у вези са питањима из делокруга надлежности Групе; учествује у процесима

који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове по налогу министра.
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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

121. Радно место за спровођење јавне набавке
ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, евидентира и обрађује податке за израду План јавних набавки; спроводи све врсте поступака јавних набавки, израђује сва акта везана за спровођење поступака јавних набавки; учествује у изради уговора и обавља све послове везане за рад на Порталу јавних набавки; прикупља, евидентира и обрађује податке везане за израду плана централизованих јавних набавки и ради у ИС ЦЈН; израђује акта у вези са прикључивањем оквирним споразумима; учествује у изради интерних аката из области јавних набавки; прикупља, евидентира и обрађује податке о врсти поступака, броју и вредности уговора о јавној набавци на годишњем и квартално нивоу; обавља и 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

122. 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 стратешки и 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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и 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, пецијалистичким 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.

123. 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 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; 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

124. Начелник Одељења – републички просветни инспектор
ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења, координира и надзире рад републичког просветног 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, Агенцији за квалификације Републике Србије, дуалном образовању и нерегистрованим субјекатима 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 уоченог стања и процењеног ризика из надлежности Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и 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.

125. Радно место републичког просветног инспектора Министарства и за 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, Агенцији за квалификације Републике Србије, дуалном образовању 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 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: 21

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

126. Радно место за евиденционе 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 републичких 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 републичким 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. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У УСТАНОВАМА ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА, УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

127. Начелник Одељења – републички просветни инспектор

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења, координира и надзире рад републичких 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 установама високог образовања, ученичког и студентског стандарда, дуалном образвању 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 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 уоченог стања и процењеног ризика из надлежности Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и 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.

128. Радно место републичког просветног инспектора у установама високог образовања, ученичког и студентског стандарда и за планирање и унапређивање рада просветне инспекције

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у установама високог образовања, ученичког и студентског стандарда, дуалном образвању 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 начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник
Број државних службеника: 11
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

129. 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, подзаконска и друга акта из надлежности Сектора и сарађује са другим организационим јединицама Министарства у изради закона, подзаконских и других аката и даје мишљења на нацрте закона, подзаконска и друга акта 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 и организује активности везане за базу еИнспектор; објављује акт о примени прописа по сопственој иницијативи или по захтеву правног или физичког лица, учествује у изради стратешког и годишњег плана инспекцијског надзора и контролних листа, израђује извештаје о раду просветне инспекције и припрема предлоге одговора у вези послова унутрашње контроле инспекције које прописује закон којим је уређен инспекцијски надзор; израђује предлоге за унапређивање и уједначавање рада просветних инспектора и 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 и координира израду месечних извештаја о надзираним субјектима; прати и надзире израду предлога буџета за Сектор, предлога финансијског плана, плана јавних набавки, поступке јавних набавки, извршавање буџета, израду месечног плана потрошње и проверава документацију за плаћање; сарађује са Јединицом за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор и другим инспекцијским органима, обавља послове секретара радне групе за унутрашњи надзор при Координационој комисији за инспекцијски надзор и пружа стручну помоћ у вези представки Заштитника грађана, Агенције за спречавање корупције, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и других државних органа у овој области и уређује интернет страницу Сектора на званичној интернет страници Министарства, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и 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.

130. Радно место за информатичке и финансијске 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 и 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 и 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 и успоставља процедуре које обезбеђују одржавање квалитета и повезаност података; обједињује извештаје о месечној евиденцији о инспекцијском надзору и израђује извештаје у вези са уоченим техничким неправилностима и недостацима записника/извештаја и предлаже њихово отклањање; припрема 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; сачињава предлог буџета, предлог финансијског плана и приоритетне области финансирања за потребе Сектора и месечни план потрошње; припрема документацију за плаћање и прати извршење буџета; сарађује са другим организационим јединицама министарства у чијој су надлежности ИТ и финансијски послови; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

131. 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 надзираним субјектима; 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 разврставању, 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.

132. Радно место за адмистративно-техничке послове у области инспекцијског надзора
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; врши анализу о разврставању, броју и статусу предмета Сектора; 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. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

133. 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 и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Секретаријату министарства.
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.

134. 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.

10.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

135. 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 за директоре, секретаре, наставнике, васпитаче и стручне сараднике у школама; пружа стручну помоћ државним службеницима у организовању и спровођењу испита; учествује у припреми финансијског плана; планира и организује спровођење поступака набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама за потребе Секретаријата; израђује и прати реализацију општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре и прати реализацију уговора из делокруга Секретаријата; организује и координира поступак редовног и ванредног пописа имовине Министарства; сарађује у изради предлога финансијског плана за буџетску годину; прати потребе и координира спровођење опремања пословних просторија и пресељења државних службеника, намештеника и опреме у оквиру Министарства; припрема општа и појединачна акта која се односе на решавање стамбених потреба државних службеника и намештеника у Министарству; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и 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.

136. Радно место за опште послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља податке и припрема предлог буџета и финансијског плана из надлежности Секретаријата Министарства; припрема план 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; спроводи поступке набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама за потребе Секретаријата; 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: 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

137. 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: 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.

138. Радно место за административне послове и послове евиденције и обраде фактура
ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа и обрађује приспеле е-фактуре; проверава унос е-фактура у Централном регистру фактура и електронским путем доставља приспеле фактуре организационим јединицама Министарства које су створиле обавезу; израђује интерне налоге за плаћање из надлежности Секретаријата Министарства; води евиденције и припрема решења о задужењу и раздужењу печата у Министарству и евиденције о задужењу и раздужењу мобилних картица и телефона и припрема реверсе; сарађује са УЗЗПРО у циљу пружања услуга столара, бравара, електричара, телефонисте, водоинсталатера и уређивања простора за безбедан рад запослених, као и у циљу доставе канцеларијског материјала, намештаја и друге опреме и услуга; врши резервације сала за састанке при УЗЗПРО, резервације места за потребе организовања пословних ручкова и вечера; пружа услуге копирања и штампања разних материјала; сарађује са Службом обезбеђења и припрема обавештења о новозапосленим особама, изношењу и уношењу рачунарске опреме и 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.

139. Радно место за административно-техничке 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 централи; 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.

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

140. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и 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.

141. 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.

142. 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.

143. 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.

144. 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; организује полагање испита за лиценцу, за директоре и секретаре установа; организује спровођење усменог и писменог дела испита и рад испитних комисија; даје предлоге за израду решења за председнике и чланове комисија; координира рад чланова комисија; израђује и доставља обавештења установама о полагању испита и положеним испитима; припрема предлог за израду решења о установама у којима се организује испит, припрема документацију за исплату накнада члановима комисија; обавља послове који се односе на издавање у лиценци и води потребну евиденцију; учествује у обради захтева за полагање испита за наставнике, васпитаче и стручне сараднике; припрема податке и стара се о уносу података у регистар издатих, суспендованих и одузетих лиценци наставника, васпитача и стручних сарадника; припрема 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: 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

145. Радно место за подршку пословима организације и спровођења полагања испита
ОПИС ПОСЛОВА: Учествује 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.

10.1.2. ГРУПА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

146. Руководилац Групе
ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад и пружа стручну помоћ намештеницима у Групи; надзире коришћење возила која користе просветни инспектори и просветни саветници, пружа стручна упутства из области безбедности саобраћаја свим 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 продаји и предлаже набавку 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; прикупља документацију и врши контролу потрошње горива, рачуна и месечних путних налога, израђује месечне и периодичне извештаје по питању коришћења возила и даје предлоге за рационалну експлоатацију возила у Министарству; стара се о примени уговора са сервисима и осигуравајућим друштвом и сарађује са одговорним лицима; стара се о пружању техничке подршке спровођењу испита за лиценцу наставника, васпитача и стручних сарадника, директора и секретара установа и завршног испита на крају основног образовања, пријему и преносу нове покретне имовине и замени старе имовине, координира преношење и распоређивање рачунарске опреме у Министарству и достављање рачунарске и друге опреме школским управама; учествује у спровођењу редовног и ванредног пописа имовине Министарства; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и 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.

147. Радно место за административну и техничку подршку
ОПИС ПОСЛОВА: Пружа техничку подршку спровођењу испита за лиценцу наставника, васпитача и стручних сарадника, директора и секретара установа и завршног испита на крају основног образовања; врши пријем и пренос нове покретне имовине и замену старе имовине; стара се о преношењу и распоређивању рачунарске опреме у Министарству; стара се о достављању рачунарске и друге опреме школским управама; обавља техничке послове за потребе спровођења редовног и ванредног пописа по школским управама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
IV врста радних места намештеника
Број намештеника: 3
УСЛОВИ: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола "Б" категорије и радно искуство од 1 године.

10.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УСКЛАЂИВАЊЕ РАДА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА МИНИСТАРСТВА

148. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и 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.

149. Радно место за планирање одбране, превенцију корупције у Министарству и израду плана и извештаја о раду Министарства
ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове овлашћеног лица за планирање одбране и израду Плана одбране, сарађује са Министарством одбране, Војском Србије и унутрашњим јединицама

ради спровођења Плана одбране и припрема акта од значаја за стратегију и политику одбране из надлежности Министарства; 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; припрема акта везана за спровођење Закона о заштити од пожара и Закона о тајности података и учествује у изради и спровођењу Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; припрема предлог акта којим се утврђује унутрашње уређење и систематизују радна места и других аката којима се унапређује рад Министарства и обавља послове лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.
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.

10.2.1. ГРУПА ЗА ЈАВНОСТ РАДА

150. Руководилац Групе
ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, надзире, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; координира сарадњу са свим унутрашњим јединицама Министарства ради припреме одговора на захтеве и жалбе за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; сарађује са Службом Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и Канцеларијом Заштитника грађана; надзире припрему одговора по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; надзире припрему одговора по представкама достављеним од стране Заштитника грађана и координира примену препорука Заштитника грађана; сарађује са организационим јединицама министарства ради усклађивања примене закона којим се уређује заштита података о личности; 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 израду и ажурирање Информатора о раду Министарства; стара се о примени мера којима се унапређује безбедност и здравље на раду, остваривању сарадње са осигуравајућим друштвом у области осигурања запослених у Министарству и уношењу података у Регистар комисија и других сталних и привремених радних тела; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и 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.

151. Радно место за послове безбедности и здравља на раду и остваривања јавности рада

ОПИС ПОСЛОВА: 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; сарађује са осигуравајућим друштвом у области осигурања запослених у Министарству; израђује и ажурира Информатор о раду Министарства; израђује одговоре и обрађује податке у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја за припрему одговора по представкама достављеним од стране Заштитника грађана и примену препорука Заштитника грађана; 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; координира уношење података у Регистар комисија и других сталних и привремених радних тела; 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.

152. Радно место за послове остваривања јавности рада

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује одговоре на захтеве за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; израђује одговоре по представкама достављеним од стране Заштитника грађана; прикупља и обрађује податке у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; прикупља и обрађује акта потребна за припрему одговора по представкама достављеним од стране Заштитника грађана и примену препорука Заштитника грађана; 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; прикупља и обрађује податке о поступању Министарства у складу са законом којим се уређује заштита података о личности 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.

10.2.2. ГРУПА ЗА ОДРЖАВАЊЕ КВАЛИТЕТА У ИНТЕРНОЈ МРЕЖИ РАЧУНАРА

153. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе и координира и надзире рад

државних службеника и намештеника; пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима у вршењу послова из делокруга Групе; учествује у успостављању процедура и стара се о исправности успостављених процедура које обезбеђују одржавање квалитета и безбедности података у оквиру интерне мреже рачунара Министарства; учествује у планирању развоја интерне мреже рачунара; учествује у планирању набавке рачунарске опреме и потрошног материјала; планира склапање уговора и контролише евиденцију о извршеним пословима према склопљеним уговорима са правним лицима за сервис рачунара и рачунарске опреме која је у власништву Министарства; наручује извршавање обавеза преузетих уговором са другим правним лицима везаним за одржавање рачунара и опреме према текућим потребама у Министарству; планира и организује припрему извештаја и анализа из интерне мреже рачунара за потребе Министарства; сарађује са другим секторима Министарства у вези са коришћењем интерне мреже рачунара; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи 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 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.

154. Радно место за реализацију и одржавање интерне мреже рачунара
ОПИС ПОСЛОВА: Реализује хардверску и комуникациону инфраструктуру на начин који обезбеђује њен поуздан рад; учествује у прављењу процедура за инсталацију и конфигурисање клијентских рачунара, процедура за инсталацију и конфигурисање сервера и процедура за прикључивање улазних и излазних уређаја; врши инсталацију оперативног система и корисничких софтвера на клијентске рачунаре, прикључивање улазних и излазних уређаја на мрежу и повезивање и конфигурацију мрежних уређаја; врши повезивање елемената мреже и конфигурисање мреже на начин који обезбеђује безбедну и оптималну конфигурацију мреже, у складу са интерним процедурама; врши редовни дневни надзор и одржавање мреже; редовно тестира стање мреже и предузима мере за заштиту и одржавање мреже; пружа стручну подршку корисницима рачунарске мреже и припрема материјал за обуку и спроводи обуку корисника; даје предлоге за унапређивање интерне мреже рачунара; води евиденцију у вези са пословима које обавља, у складу са успостављеним процедурама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
Звање: Саветник
Број државних службеника: 2
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.

155. Радно место за одржавање рачунара и рачунарске опреме и старање о имовини Министарства
ОПИС ПОСЛА: Пружа стручну подршку корисницима и инсталира програме за антивирус/антиспам заштиту на корисничким рачунарима; стара се о пријавама поправки рачунарске опреме у Министарству овлашћеном сервису и примопредаји опреме са сервиса; води евиденцију рачунара и опреме која је у власништву Министарства и евиденцију сервисних активности; врши послове инсталације, умрежавања и пуштања у функцију уређаја за штампање и скенирање докумената; учествује у организацији и спровођењу информатичких обука корисника; пружа стручну подршку за израду резервних копија

података на корисничким рачунарима; врши послове прикључивања рачунара при пресељењу корисника, врши инсталирање оперативних система и потребних корисничких програма на клијентским рачунарима; 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.
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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

10.3. ОДСЕК ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

156. 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 избор кадрова, обука, вредновање радне успешности и награђивање и развој каријере запослених; стара се о правилној припреми појединачних правних акта у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности запослених; стара се о правилној припреми изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и изјашњења на тужбе из радних спорова; учествује у изради Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; координира израду и спровођење посебног програма стручног усавршавања запослених; сарађује са министарствима, Службом за управљање кадровима, Републичким секретаријатом за законодавство, Генералним секретаријатом Владе, Републичким јавним правобранилаштвом, судовима, Републичким фондом ПИО, Националном службом за запошљавање и другим органима државне управе у области радних односа и унапређивања рада запослених; организује и надгледа израду интерних општих и појединачних аката из делокруга Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и 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.

157. Радно место за радне односе и развој кадрова
ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми и спровођењу стратегије развоја кадрова у Министарству и израђује и спроводи процедуре у поступку селекције и избора кадрова за потребе Министарства и израђује одлуке и решења у поступку избора кадрова; 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 вредновања радне успешности 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.

158. Радно место за радне односе и обуку запослених
ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима; обавља послове аналитичара радних места; припрема нацрт кадровског плана органа; врши проверу правилне припреме извештаја о вредновању радне успешности и припрема извештај органа о вредновању радне успешности; обавља стручне послове и израђује акта за потребе спровођења конкурсног поступка;учествује у припреми предлога Посебног програма обуке, обавља послове у поступку спровођења стручног усавршавања и израђује анализе и извештаје о спроведеном стручном усавршавању запослених; припрема акта из области развоја каријере; израђује уговоре из области радних односа за потребе Министарства и прати извршења уговорених обавеза и предузима правне радње за раскид уговора;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; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација,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.

159. Радно место администратора информационих система за људске ресурсе
ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о редовном ажурирању свих насталих промена о запосленима и ангажованим лицима у апликацији Регистар запослених Централног регистра обавезног социјалног осигурања и обавља контролу и оверу података; стара се о редовном ажурирању свих насталих промена о запосленима и ангажованим лицима у ИСКРА систему; припрема одговарајуће табеларне показатеље потребне за област управљања људским ресурсима и припрема податке о броју и структури запослених у поступку припреме предлога буџета и ПОФ-а; 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: 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

160. Радно место за административне послове
ОПИС ПОСЛОВА: Води 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 и испита за инспектора; припрема и доставља Служби за управљање кадровима месечне податаке 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.

11. КАБИНЕТ МИНИСТРА

161. 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 коресподенцију 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Кабинету министра и 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.

162. 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 у вези са наступима министра; прати и обавештава министра о изводима из штампе и електронских медија који се односе на област образовања и васпитања; учествује у израду и ажурирању 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.

163. 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.

164. 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.

165. 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.

12. УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА

12.1 ГРУПА ЗА МЕДИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

166. 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 медијске промоције Министарства; координира сарадњу Министарства са представницима штампаних и електронских медија и предлаже мере у циљу правовременог реаговања; надзире припрему одговора о активностима Министарства на захтеве штампаних и електронских медија; стара се о организацији редовних и ванредних конференција за новинаре и медијских наступа представника Министарства и сарађује са државним органима и другим организацијама у циљу организовања заједничких медијских активности и промоција; надзире организовање комуникацијске активности Министарства на видљивости пројеката у циљу промовисања образовања; организује иступања Министра и запослених у медијима и спроводи анализу извештавања медија о раду Министарства; планира и надзире припрему предлога за унапређивање медијске промоције и јавности у раду Министарства; надзире ажурирање интернет странице Министарства и званичних налога на друштвеним мрежама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове по налогу 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

167. Радно место за односе са јавношћу
ОПИС ПОСЛОВА: Сарађује са свим унутрашњим јединицама Министарства ради припреме информација и саопштења за јавност о раду Министарства и предлаже мере за унапређивање медијске промоције Министарства; сарађује са представницима штампаних и електронских медија и припрема одговоре о активностима Министарства по захтевима штампаних и електронских медија и других средстава јавног информисања; припрема представнике Министарства за наступе у медијима и организује редовне и ванредне конференције за новинаре и друге медијске догађаје; припрема садржаје за друштвене мреже и припрема комуникацијске активности Министарства на видљивости пројеката у циљу промовисања образовања; прати и анализира извештавање медија о раду Министарства и обавештава унутрашње јединице Министарства о објављеним информацијама које захтевају предузимање одговарајућих мера из надлежности Министарства; сарађује са државним органима и другим организацијама у циљу организовања заједничких медијских активности и промоција; води евиденцију заказаних медијских обавеза представника Министарства; 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.

168. Радно место за одржавање садржаја на интернет страници Министарства и интерну комуникацију

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља и обрађује податке потребне за ажурирање званичне интернет странице Министарства; припрема вести, илустративне прилоге и фотографије за званичну интернет страницу Министарства; припрема материјале за медијске наступе представника Министарства; обавља интерну комуникацију са секторима у циљу прикупљања одговора на питања новинара и продукцијских кућа; пружа техничку подршку у припреми медијских догађаја и скупова које организује Министарство; 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.

12.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ РАДА ШКОЛСКИХ УПРАВА

169. 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 вредновањаи 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и 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.

170. Радно место за осигурање квалитета стручно-педагошког надзора, спољашњег вредновања и стручне подршке установама

ОПИС ПОСЛОВА: Координира рад на развоју и унапређивању рада школских управа у области осигурања квалитета стручно-педагошког надзора, спољашњег вредновања установа, послова у области стручног усавршавања, развојног планирања и различитих видова стручне подршке установама; координира припрему методологија за стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање и израду инструмената за стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање; стара се о квалитету извештаја о стручно-педагошком

надзору; израђује квалитативне и квантитативне извештаје о стању образовања у односу на резултате стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања; израђује предлоге за стручно усавршавање просветних саветника у области стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања и учествује у изради програма стручног усавршавања за просветне саветнике у области стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања; сарађује са заводима у развоју методологије за спољашње вредновање; учествује у пројектима завода који се односе на осигурање квалитета стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања и стара се за имплементацију мера на системском нивоу; сарађује са органима државне управе и локалне самоуправе и установама из области образовања и васпитања у вези са обављањем послова из надлежности школске управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца и министра.
Звање: Самостални саветник
Број државних службеника: 2
УСЛОВИ: Високо образовање из поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

171. Радно место за административне и статистичке 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 опредељених 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.

12.2.1. ШКОЛСКА УПРАВА БЕОГРАД

172. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Школској управи и 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.

173. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања
ОПИС ПОСЛОВА: 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: 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.

174. 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 дисриминације, 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.

175. 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.

176. Радно место за статистичке 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.

177. Радно место за административне и евиденционе 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.

12.2.2. ШКОЛСКА УПРАВА НОВИ САД

178. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Школској управи и 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.

179. 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: 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.

180. 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 дисриминације, 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: 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.

181. 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.

12.2.3. ШКОЛСКА УПРАВА ЗРЕЊАНИН

182. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Школској управи и 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.

183. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Школској управи и 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.

184. 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 дисриминације, 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Школској управи и 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.

185. Радно место за статистичке 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.

12.2.4. ШКОЛСКА УПРАВА СОМБОР

186. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Школској управи и 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.

187. 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: 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.

188. 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 дисриминације, 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.

189. 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.

12.2.5. ШКОЛСКА УПРАВА НИШ

190. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Школској управи и 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.

191. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања
ОПИС ПОСЛОВА: 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: 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.

192. 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 дисриминације, 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: 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.

193. Радно место за статистичке 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.

194. 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.

12.2.6. ШКОЛСКА УПРАВА КРАГУЈЕВАЦ

195. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Школској управи и 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.

196. 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: 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.

197. 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 дисриминације, 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: 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.

12.2.7. ШКОЛСКА УПРАВА ЧАЧАК

198. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Школској управи 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, 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.

199. 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.

200. 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 дисриминације, 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: 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.

201. 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.

12.2.8. ШКОЛСКА УПРАВА КРАЉЕВО

202. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Школској управи и 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.

203. 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: 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.

204. 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 дисриминације, 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: 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.

205. 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.

12.2.9. ШКОЛСКА УПРАВА ПОЖАРЕВАЦ

206. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Школској управи и 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.

207. 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: 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.

208. 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 дисриминације, 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: 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.

209. Радно место за статистичке 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.

12.2.10. ШКОЛСКА УПРАВА УЖИЦЕ

210. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Школској управи и 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.

211. 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: 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.

212. 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 дисриминације, 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: 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.

12.2.11. ШКОЛСКА УПРАВА КРУШЕВАЦ

213 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Школској управи и 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.

214. 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: 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.

215. 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 дисриминације, 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: 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 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.

12.2.12. ШКОЛСКА УПРАВА ЛЕСКОВАЦ

217. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Школској управи и 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.

218. 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: 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.

219. 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 дисриминације, 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: 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.

12.2.13. ШКОЛСКА УПРАВА ВАЉЕВО

220. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Школској управи и 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.

221. 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: 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.

222. 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 дисриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања,

планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.
Звање: Саветник
Број државних службеника: 2
УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

223. 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.

12.2.14. ШКОЛСКА УПРАВА ЗАЈЕЧАР

224. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Школској управи и 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.

225. 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.

226. 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 дисриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.
Звање: Саветник
Број државних службеника: 2
УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

227. Радно место за статистичке 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.

12.2.15. ШКОЛСКА УПРАВА КОСОВСКА МИТРОВИЦА

228. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Школској управи и 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.

229. 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: 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.

230. 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 дисриминације, 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: 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.

231. Радно место за аналитичке и статистичке послове
ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи аналитичко-статистичке послове и пружа информатичку подршку просветним саветницима у обављању стручно-педагошког надзора, спољашњег вредновања и пружања стручне помоћи установама образовања и васпитања; проверава квалитет евиденција о спровођењу стручно-педагошког надзора, спољашњег вредновања и пружања стручне помоћи установама образовања и васпитања у оквиру Школске управе; прикупља податке из установа и стара се о уносу података у базе података у делокругу рада Школске управе; проверава исправност података унетих од стране установа у оквиру ЈИСП; припрема извештаје и приказе података у вези са отвореним подацима ЈИСП и стара се о размени дописа и информација са установама из надлежности Школске управе; обједињава статистичке податке о запосленима и ученицима у установама у надлежности Школске управе; пружа подршку установама и просветним саветницима у изради аналитичко-истраживачких извештаја који се односе на установе из делокруга рада Школске управе и примену прописа у области финансирања рада установа и формирања одељења и група; обавља административне послове у надлежности Школске управе и сарађује са другим унутрашњим јединицама Министарства у обављању послова Школске управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.
Звање: Млађи саветник
Број државних службеника: 1
УСЛОВИ: УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету 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.

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.

12.2.16. ШКОЛСКА УПРАВА ЈАГОДИНА

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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Школској управи и 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; 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: 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.

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

235. 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 поступањупо представкама грађана и установа; прати и учествује у обављању стручно педагошког надзораи спољашњем вредновањуу складу сазаконом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; стара се о листамазапослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање,координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установаобразовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођењаобразовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима иученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребеМинистарства; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Групе ипраћењу његовог остваривања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе,просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом завредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; стара се о несметаномпротоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи 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, 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.

236. 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 дисриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања,

планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
Звање: Саветник
Број државних службеника: 2
УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

237. Радно место за оперативне послове
ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.
Звање: Референт
Број државних службеника: 1
УСЛОВИ: 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.

12.3. ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

238. 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 нацрта и предлога закона који се односи на дуално образовање 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 подзаконских и других аката, 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 поступање у вези са заштитом имовинских права Републике Србије; надзире и стара се о благовременој припреми одговора на поднеске Државног правобранилаштва у споровима у којима Државно правобранилаштво заступа Министарство; координира припрему одговора по захтеву Заштитника грађана и повереника из делокруга Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и 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.

239. Радно место за нормативне послове
ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у координацији рада унутрашњих организационих јединица Министарства на изради нацрта и предлога системског закона и изради прилога који се достављају Влади уз нацрт закона и координира израду нацрта и предлога закона који се односи на дуално образовање и израду прилога који се достављају Влади уз нацрт закона; координира спровођење јавне расправе о нацрту системског закона и закона који се односи на дуално образовање; припрема предлог мишљења Владе о амандманима на предлог системског закона и закона који се односи на дуално образовање у сарадњи са осталим унутрашњим организационим јединицама Министарства и другим надлежним органима; учествује у припреми и припрема подзаконске акате из делокруга Одсека у сарадњи са осталим унутрашњим организационим јединицама Министарства, припрема предлоге аката (одлуке, решења, закључци) који ће се разматрати на седницама Владе из делокруга Одсека, сарађује са осталим унутрашњим организационим јединицама Министарства, заводима и саветима у поступку доношења и објављивања подзаконских и других аката из делокруга Одсека и учествује у раду радних група на изради нацрта закона и подзаконских аката из области предуниверзитетског образовања (предшколско, основно и средње образовање и васпитање и образовање одраслих); сарађује са осталим унутрашњим организационим јединицама Министарства и другим надлежним органима у праћењу примене прописа, анализи квалитета правних института у примени и иницира њихово унапређивање; припрема мишљења и информације 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 Министарства; организује рад и координира припрему одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из делокруга Одсека и 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: 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 седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

240. Радно место за проверу правне усклађености аката
ОПИС ПОСЛОВА: Сарађује са унутрашњим организационим 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; припрема предлоге аката (решења, закључци, одлуке) из делокруга Одсека који ће се разматрати на седницама Владе и сарађује са другим унутрашњим организационим јединицама Министарства, заводима и другим организацијама; припрема мишљења на нацрте закона и друге правне акте чији су предлагачи други државни органи у сарадњи са другим организационим јединицама

Министарства; 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.

241. Радно место за имовинско-правне послове
ОПИС ПОСЛОВА: Координира поступак и прати реализацију заштите имовинских права Републике Србије из делокруга Министарства, у сарадњи са Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије и другим државним органима; сарађује са установама из области образовања и ученичког и студентског стандарда и надлежним органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у предметима и представкама из области заштите имовинских права Републике Србије, као и заводима и другим организацијама поступку прибављања стручног мишљења у овим предметима и врши стручну обраду предмета; сарађује са другим организационим јединицама у Министарству и учествује у изради информација и давању мишљења о примени прописа и упућује на њихову примену у поступку решавања имовинскоправних односа и располагања непокретностима које су дате на коришћење установама из области образовања и ученичког и студентског стандарда; координира обједињавање ставова са осталим унутрашњим организационим јединицама Министарства ради припреме целовитих мишљења на нацрте закона и предлоге аката које Републичка дирекција за имовину Републике Србије и друга министарства достављају Министарству на мишљење; стара се о усклађености и правној исправности одлука у вези заштите имовинских права Републике Србије и утврђује чињенице неопходне за промену права на непокретностима и прати стање које се односи на податке из катастра непокретности ради поступања по захтевима којима се регулишу имовинскоправни односи; учествује у припреми предлога закључака које доноси Влада, у сарадњи са Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије, којима се уређују имовинскоправни односи из делокруга Министарства везано за установе из области образовања и ученичког и студентског стандарда; координира прикупљање релевантних чињеница и доказа ради обједињавања ставова са другим унутрашњим организационим јединицама Министарства ради благовремене припреме одговора на поднеске Државног правобранилаштва у споровима у којима Државно правобранилаштво заступа Министарство и у којима је Министарство означено као странка у поступку заштите имовинских права Републике Србије; сарађује са Градским правобранилаштвом и судовима и стара се о благовременој припреми одговора на поднеске у судским споровима у којима је Министарство означено као странка у поступку, осим у управним споровима; 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 потребна компетенција за рад на радном месту

242. Радно место за нормативне послове из области предуниверзитетског образовања
ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради нацрта и предлога закона из делокруга Одсека и предлога аката (решења, закључци, одлуке) који ће се разматрати на седницама Владе; учествује у припреми и припрема подзаконске акте из делокруга Одсека у сарадњи са

осталим унутрашњим организационим јединицама Министарства и учествује у раду радних група на изради нацрта закона и подзаконски аката из области предуниверзитетског образовања (предшколско, основно и средње образовање и васпитање и образовање одраслих); припрема мишљења о примени прописа из делокруга Одсека и учествује у припреми мишљења на нацрте закона чији су предлагачи други државни органи у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства; учествује у припреми одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из делокруга Одсека; сарађује у изради припреме одговора по захтеву Заштитника грађана и повереника из делокруга Одсека; води евиденцију о прописима из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.
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.

12.4. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

243. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и 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.

244. 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.

245. 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: 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, 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 90.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Министарству просвете утврђени овим правилником, важиће и за време ратног и ванредног стања.

Члан 91.

Министар ће распоредити државне службенике и намештенике на радна места утврђена овим правилником, у року од 90 дана од дана ступању на снагу овог правилника.

Члан 92.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству просвете, науке и технолошког развоја број 110-00-58/2021-02 од 01. октобра 2021. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству просвете, науке и технолошког развоја број 110-00-42/2022-02 од 18.03.2022. године.

Члан 93.

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

МИНИСТАР

Бранко Ружић

Број: 110-00-16/2022-02
У Београду, 21. новембра 2022. године
На овај Правилник Влада је дала сагласност Закључком
05 Број:110-11215/2022
од 29. децембра 2022. године