

Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ
Број: 110-00-20/2026-02

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЕТЕ**

Београд, фебруар 2026. 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, 157/20, 142/22, 13/25-УС, 19/25 и 109/25), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21), члана 12. 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, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19, 56/21, 63/24 и 118/25), 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 ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЕТЕ

Члан 1

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству просвете Број: 110-00-118/2025-02 од 09. октобра 2025. године на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-12304/2025 од 13. новембра 2025. године, у члану 2. став 3. мења се и гласи.

„У Министарству се образују Група за комуникацију са медијима, Одељење за координацију рада школских управа, Одсек за правне послове, Група за интерну ревизију и Група за јавне набавке, као уже унутрашње јединице изван сектора и Секретаријата.“

Члан 2.

У члану 56. став 1. алинеје 22, 23, 24 и 25. се бришу.

Члан 3.

У члану 57. став 1. тачка 6. се брише.

Члан 4.

Члан 67. се брише, нумерација наредних чланова се не мења.

Члан 5.

Члан 84. се мења тако што се пре речи „као и послови утврђени посебним законима из области образовања“, додају речи „припрема и спровођење јавних набавки Министарства“,.

Члан 6.

У члану 85. став 1. мења се и гласи:

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

1. Група за комуникацију са медијима,
2. Одељење за координацију рада школских управа,
3. Одсек за правне послове,
4. Група за интерну ревизију и
5. Група за јавне набавке.“

Члан 7.

После члана 92. додаје се члан 92а., који гласи:

„Члан 92а.

У **Групи за јавне набавке** обављају се послови који се односе на планирање набавки и то: прикупљање, обрада и припрема података за израду годишњих планова набавки (плана јавних набавки и прегледа набавки на које се не примењује ЗЈН); реализацију јавних набавки (осим јавних набавки које се реализују на основу преузетих обавеза по основу закључених међународних уговора и споразума са међународним финансијским институцијама или

организацијама) и то: провера формалне исправности и усклађености захтева и документације везане за спровођење поступака јавних набавки са важећим Законом о јавним набавкама и Правилником о ближем уређивању поступака набавки у Министарству просвете, израда појединачних аката у поступцима јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и обављање стручних послова за комисију за јавне набавке; рад на Порталу јавних набавки и то: електронско праћење и реализација јавних набавки, евиденција уговора закључених из поступака јавних набавки и централизованих јавних набавки; рад у ИС ЦЈН и то: прикупљање, обрада и унос у ИС ЦЈН података по дефинисаним ставкама за план централизованих јавних набавки, послови везани за прикључивање оквирним споразумима које УЗЗПРО закључује као тело за централизоване јавне набавке, унос података о закљученим уговорима по основу оквирних споразума УЗЗПРО, праћење реализације уговора и оквирних споразума; извештавање о набавкама и то: прикупљање документације унутар од организационих јединица у Министарству ради израде збирних извештаја везаних за реализацију набавки; пружање стручне помоћи организационим јединицама у Министарству везано за послове јавних набавки; учествовање у изради упутстава, правилника и других аката Министарства; студијско-аналитички послови из ове области и друге послове у складу са Законом.“

Члан 8.

У члану 99. у ставу 1. речи „Систематизација радних места садржи укупно **266** радних места и **418** запослених, и то:“ мењају се и гласе:

„Систематизација радних места садржи укупно **267** радних места и **421** запосленог, и то:“

Члан 9.

У члану 99. став 3. мења се и гласи:

„Систематизација садржи **261** радно место и **409** државних службеника и намештеника, и то:

- државних службеника на положају: 11 радних места (државних службеника: 11),
- радна места у звању виши саветник – 51 (државних службеника: 51),
- радна места у звању самосталног саветника – 61 (државних службеника: 145),
- радна места у звању саветника – 101 (државних службеника: 157),
- радна места у звању сарадника – 4 (државних службеника: 4),
- радна места у звању млађег сарадника – 3 (државних службеника: 3),
- радна места у звању референта – 27 (државних службеника: 32),
- радна места 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 државни службеник.“

Члан 10.

- У члану 99. тачка 7. мења се и гласи:

„7. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека, надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одсеку и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; планира, организује и надзире рад на изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области основног образовања и васпитања; стара се о припреми стратегија развоја и других мера којима се учествује у обликовању политике у области основног образовања и васпитања, припреми и спровођењу Стратегије развоја образовања и припреми и реализацији акционих планова за спровођење Стратегије развоја образовања; координира, планира, развија, спроводи и прати активности које обезбеђују примену прописа у овој области и планира, организује и координира припрему предлога аката који се односе на основно образовање и васпитање и покреће иницијативе за унапређивање територијалне покривености установама и обухвата ученика у области основног образовања и васпитања, израђује критеријуме за мрежу основних школа и прати функционисање

система мреже основних школа и издвојених одељења и стара се о спровођењу мера за њихово унапређивање и прати остваривање и развој основног образовања и васпитања и стара се о спровођењу активности и мера за унапређивање система основног образовања и васпитања, односно остваривања образовно-васпитног рада и решавање питања у овој области; стара се о припреми, организацији и спровођењу завршног испита и изради анализа о реализацији, резултатима и унапређивању завршног испита; стара се о припреми решења о одобравању уџбеника и наставних средстава на српском језику и припреми каталога одобрених уџбеника и наставних средстава на српском језику и планира, надзире припрему школског календара и програма такмичења ученика основних школа и организацији и праћењу такмичења и смотри ученика основних школа; координира пружање подршке и стара се о 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 на српском језику 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, школским управама, 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 на српском језику у иностранству, што укључује и педагошко-инструктивни увид и избор наставника и координира и учествује у припреми, спровођењу и праћењу пројеката из ове области; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

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

- У члану 99. после тачке 13. додаје се тачка 13а., која гласи:

„13а. Радно место за унапређивање рада образовно-научних центара и стратешког планирања основног образовања и васпитања

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о планирању 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; прати рад образовно-научних центара и стара се о избору, организацији и реализацији програма и пројеката у образовно-научним центрима у циљу унапређивања основног образовања и васпитања и учествује у успостављању, развијању и унапређивању програмских активности за рад образовно-научних центара; стара се о 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; стара се о припреми и организацији програмских активности у образовно-научним центрима и прати развој образовно-научних центара; прати остваривање програма и пројеката у циљу развоја кључних и општих међупредметних компетенција за целоживотно учење; прати стање и пружа подршку раду ученичких задруга; прикупља податке, ажурира и одржава електронску документацију и базу података о раду ученичких задруга; 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: 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, мастер 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.“

- У члану 99. Потпоглавље 9.6. Група за јавне набавке, се брише.

- У члану 99. после тачке 142. додаје се тачка 142а., која гласи:

„142а. Радно место за канцеларијске послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, евидентира и доставља предмета у рад; обавља послове у апликацији еИнспектор, експедује и архивира предмете; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја; даје основне информације подносиоцима представки о статусу њихових захтева и припрема материјал за рад просветних инспектора; води евиденцију од значаја за рад Сектора и обавља административне послове за потребе Сектора; прати и води евиденцију о пошти добијеној електронским путем и обједињује извештаје и евиденције Одељења; обавља послове везане за службена путовања запослених у Сектору и стара се о набавци канцеларијског материјала и умножава материјал за потребе Сектора; 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.“

- У члану 99. тачка 169. се брише и бројеви наредних радних места се не мењају.

- У члану 99. у тачки 173. речи „Број државних службеника: 1“ замењују се речима „Број државних службеника: 2“.

- У члану 99. после тачке 251. додаје се тачка 251а., која гласи:

„251а. 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.“

- У члану 99. Потпоглавље 13.4. мења се и гласи:

„13.4. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

264. 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; усмерава извођење ревизорских процедура, дефинисање предмета

ревизије, преглед и анализу доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; руководи идентификовањем и проценом ризичних области; даје упутства за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија, ревизија усаглашености и ревизија коришћења средстава из ЕУ; 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 и; руководи ревизијама система, ревизијама успешности пословања, финансијским ревизијама и ревизијама усаглашености; 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, које доставља министру и одговорном лицу субјекта ревизије и обавља посебне ревизије на захтев министра; 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: Виши 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, мастер 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, најмање седам година на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, од којих најмање једну годину на пословима ревизије, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

265. Радно место самостални интерни ревизор

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама успешности пословања, финансијским ревизијама, ревизијама усаглашености и ревизијама коришћења средстава из ЕУ; 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, које доставља министру и одговорном лицу субјекта ревизије и обавља посебне ревизије на захтев министра; учествује у припреми саветодавног мишљења министру о спровођењу поступка ревизије; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; врши обуку 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: 3

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, мастер 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, најмање три године на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

- У члану 99. тачка 266. се брише.

- У члану 99. после Потпоглавља 13.4 додаје се ново Потпоглавље „13.5. Група за јавне

набавке“ које гласи:

„13.5. ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

266. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: руководи, планира, организује рад и пружа стручну помоћ запосленима у Групи; координира израду годишњих планова јавних набавки, табеларног приказа набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, као и њихових каснијих измена и допуна; прати и контролише спровођење поступака јавне набавке, врши проверу формалне исправности и усклађености захтева и документације везане за спровођење поступака јавних набавки, проверу појединачних аката у поступцима јавних набавки, пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке; прати ажурност и координира рад државних службеника у Групи у вези са пословима јавних набавки, пословима који се обављају у оквиру Портала јавних набавки и ИС ЦЈН; припрема нацрте уговора о јавној набавци и утврђује коначан текст уговора у сарадњи са организационом јединицом у чијој су надлежности правни послови; у сарадњи са организационом јединицом у чијој су надлежности правни послови врши проверу основаности захтева за изменом уговора о јавној набавци; израђује интерна акта којима се ближе уређује поступак јавне набавке у Министарству; 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, стара се о благовремености и тачности података унетих у ИС ЦЈН, координира и контролише израду уговора по оквирним споразумима УЗЗПРО; сарађује са Канцеларијом за јавне набавке на питањима из области јавних набавки; прати примену законских и подзаконских аката којима је регулисана област јавних набавки; пружа стручну помоћ запосленима у другим 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, мастер 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.

267. Радно место за послове јавних набавки

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, евидентира и обрађује податке за израду Плана јавних набавки и табеларног приказа набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама; уноси податке у Портал јавних набавки ради формирања табеле годишњег плана; проверава документацију у припреми поступка јавне набавке, спроводи све врсте поступака јавне набавке, израђује акта везана за спровођење и одлучивање у поступку јавне набавке; учествује у раду комисије за јавне набавке, обавља све послове везане за рад на Порталу јавних набавки; прикупља, евидентира и обрађује податке везане за израду плана централизованих јавних набавки, припрема документацију и израђује акта у вези са прикључивањем оквирним споразумима УЗЗПРО, израђује акта у вези са прикључивањем оквирним споразумима, уноси податке у ИС ЦЈН и 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.


VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

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

Члан 12.

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

 **МИНИСТАР**
Проф. др Дејан Вук Станковић

Број: 110-00-20/2026-02

У Београду, 13. фебруара 2026. године

На овај Правилник Влада је дала сагласност Закључком

05 Број: 110-2729/2026

од 26. марта 2026. године

Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ
Број: 110-00-162/2025-02

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЕТЕ**

Београд, децембар 2025. 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, 157/20, 142/22, 13/25-УС, 19/25 и 109/25), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21), члана 12. 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, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19, 56/21, 63/24 и 118/25), 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 ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЕТЕ

Члан 1

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству просвете Број: 110-00-118/2025-02 од 09. октобра 2025. године на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-12304/2025 од 13. новембра 2025. године, у члану 99. став 2. ал. 2. мења се и гласи:

- радна места у звању саветника – 2 (државних службеника: 3),

Члан 2.

У члану 99. став 2. ал. 3. се брише.

Члан 3.

У члану 99. став 3. ал. 2. мења се и гласи:

- радна места у звању саветника – 102 (државних службеника: 159),

Члан 4.

У члану 99. став 3. ал. 3. се брише.

Члан 5.

- У члану 99. у тачки 2. део „УСЛОВИ“ мења се и гласи:

„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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

- У тачки 4. део „УСЛОВИ“ мења се и гласи:

„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, мастер 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.“

- У тачки 5. део „УСЛОВИ“ мења се и гласи:

„УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

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

- У тачки 137. део „УСЛОВИ“ мења се и гласи:

„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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

- У тачки 138. део „УСЛОВИ“ мења се и гласи:

„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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци, 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.“

- У тачки 140. део „УСЛОВИ“ мења се и гласи:

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

- У тачки 142. део „УСЛОВИ“ мења се и гласи:

„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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

- У тачки 143. део „УСЛОВИ“ мења се и гласи:

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

- У тачки 145. део „УСЛОВИ“ мења се и гласи:

„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, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора,

рачуноводствено-финансијским пословима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

- У тачки 265. део „УСЛОВИ“ мења се и гласи:

„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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање три године радног искуства у струци, најмање три године на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

- У тачки 266. део „УСЛОВИ“ мења се и гласи:

„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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

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

Члан 7.

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



МИНИСТАР

Проф. др Дејан Вук Станковић

Број: 110-00-162/2025-02

У Београду, 23. децембра 2025. године

На овај Правилник Влада је дала сагласност Закључком

05 Број: 110-662/2026

од 29. јануара 2026. године

Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ
Број: 110-00-00118/2025-02

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

Београд, октобар 2025. 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 руководиоца унутрашњих јединица, начин сарадње са другим органима и организацијама, број државних секретара и државних службеника који раде на положају, број радних места по звању и врсти, називи радних места, описи послова радних места и звања, односно врсте у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Министарству просвете (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 превенцију и заштиту од насиља и инклузију осетљивих група у образовању;
7. Сектор за ученички и студентски стандард и инвестиције;
8. Сектор за дигитализацију у просвети;
9. Сектор за финансије;
10. Сектор за инспекцијске послове;

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

У Министарству се образују Група за комуникацију са медијима, 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;
- изradу анализа, студија, елабората и извештаја из области предшколског и основног образовања и васпитања;
- изradу аката којим се уређује развој кључних и општих међупредметних компетенција за целоживотно учење;
- предлагање и одабир програма који се реализују у образовно-научним центрима, а којима се унапређује основно образовање и васпитање;
- развој ученичких задруга;
- припрему критеријума за мрежу предшколских установа и основних школа;
- припрему стручних основа и учешће у изradi закона и подзаконских аката из делокруга Сектора;
- изradу аката из области којима се уређује образовно-васпитни рад у иностранству, праћење и подршку остваривању образовно-васпитног рада у иностранству;
- изradу акта којим се уређује календар образовно-васпитног рада основног образовања и васпитања и аката којима се прописују евиденције и јавне исправе за нивое и врсте образовања из делокруга Сектора;
- изradу 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 изradу одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора;
- стручну обраду предлога одлука које доноси Влада и решења о давању сагласности, верификацији, именованима 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;
- изradу информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку;
- спровођење поступка утврђивања испуњености услова за оснивање и рад предшколских установа и основних школа;
- координацију, планирање, развој, спровођење и праћење активности које ће обезбедити пуну примену постојећих законских мера и политика у области укључивања осетљивих група у васпитно-образовни и образовно-васпитни систем;
- праћење и координацију послова у вези са плановима и програмима наставе и учења, програмима огледа, уџбеницима на српском језику, стручним усавршавањем и обезбеђивање квалитета образовања;
- изradу аката из области којима се уређује припремање, одобравање, издавање и употреба уџбеника и наставних средстава на српском језику;
- поступање по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора;
- сарадњу са другим органима управе и јединицама локалне самоуправе у вези обављања послова из надлежности Сектора;
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства и

– друге послове у складу са законом.

Члан 4.

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

1. Група за послове предшколског васпитања и образовања;
2. Одсек за послове основног образовања и васпитања;
3. Група за стратешко планирање основног образовања и васпитања и
4. Група за правне послове у предшколском и основном образовању и васпитању.

Члан 5.

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; припрему мишљења, извештаја и стручну обраду предмета и представки из ове области и друге послове у складу са законом.

Члан 6.

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; израду аката у циљу одобравања програма стручног усавршавања од јавног интереса који унапређује основно образовање и васпитање из делокруга Одсека; израду аката из области којима се уређује припремање, одобравање, издавање и употреба уџбеника и наставних средстава на српском језику; 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 7.

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, стручног усавршавања; праћење развоја образовно-научних центара; избор, организација и реализација програма и пројеката у образовно-научним центрима у циљу унапређивања основног образовања и васпитања; пружање подршке установама образовања и васпитања у креирању и реализацији пројеката; покретање и развој ученичких задруга; 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; предлагање мера за унапређивање рада ученичких задруга и друге послове у складу са законом.

Члан 8.

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 9.

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 изradу одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора;
- стручну обраду предлога одлука које доноси Влада и решења о давању сагласности, верификацији, именовањима и разрешењима и друго;
- припрему одговора суду по тужбама у управним споровима;
- изradу информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку;
- изradу 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;
- изradу 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 10.

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 11.

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; изradу 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; изradу 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 изradi закона и подзаконских аката из делокруга Одељења; изradу 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; изradу 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 12.

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 13.

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 14.

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 15.

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 16.

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 17.

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

- планирање, припремање, спровођење, координацију и праћење програма и пројеката који се финансирају из фондова ЕУ у области образовања, 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 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;
- 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, меморандума 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 важећих 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 18.

У Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције образује се следећа организациона јединица:

1. Одељење за пројекте претприступних фондова ЕУ (ИПА), међународну сарадњу, донације и приступање ЕУ.

Члан 19.

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 и програмских докумената и релевантним одборима за праћење и вредновање ефеката програма и организовање извештавања о вредновању ефеката; спровођење мера за успостављање,

функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама; организовање, обављање и контролисање спровођења пројеката који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ у складу са релевантним процедурама; припрему техничке документације за спровођење поступка јавних набавки; учешће у изради/ажурирању плана јавних набавки и плаћања за одobreне 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 Европске уније и осталих међународних организација и удружења; учешће у раду Координационог тела за Програм економских реформи из области образовања; упоредне анализе законских и системских решења у области образовања и науке и израда изјаве о усклађености нацрта закона са прописима ЕУ; координацију припреме података за потребе извештавања о стању система образовања у Републици Србији и ефектима мера образовне политике; координација и праћење послова у оквиру процеса преговора о приступању ЕУ из надлежности Министарства; административни и стручни послови и координација учешћа представника Министарства у раду тела за процес приступања Републике Србије Европској унији; праћење, координација реализације и припрема прилога Министарства за потребе израде акционих планова и извештаја о реализацији активности у процесу европских интеграција; спровођење програма ЕУ за сарадњу у области образовања, обука, омладине и спорта ЕРАСМУС+, сарадња Министарства са Министарством за европске интеграције о питањима везаним за област образовања; праћење доношења нових и измену постојећих законских решења у области образовања по свим нивоима у законодавству држава чланица ЕУ и придружених држава; изјаве о усклађености нацрта закона са прописима Европске уније; израда уговора и других правних аката о реализацији програма и пројеката; стручна обрада предлога аката коједоноси Влада; стручна обрада предмета и представки из ове области; праћење важења закључених међународних уговора у области образовања и предлагање њиховог продужења или обнављања; израду мишљења на нацрте међународних билатералних уговора, који обухватају и област просветне сарадње, а чија израда је у надлежности Министарства спољних послова; комплетирање и интегрисање мишљења надлежних сектора/унутрашњих јединица Министарства на предметне нацрте; израду мишљења на предлоге за консолидацију билатералних уговорних стања; израду мишљења на платформе и извештаје са заседања мешовитих комисија; израду нацрта закона о потврђивању међународних уговора у области образовања пред Народном скупштином и пратећег материјала; прибављање мишљења надлежних институција на предметна документа; упућивање комплетираног материјала Министарству спољних послова на даље поступање; вођење базе података о потписаним међународним споразумима, меморандумима и другим билатералним уговорима о просветној сарадњи и уговорима који су у процедури припреме; координација у планирању развојне помоћи и донација; припремање пројектних докумената за обезбеђивање донација; управљање средствима из међународних донација у области образовања; припрему уговора и других аката за реализацију донација за потребе система образовања и друге послове у складу са законом.

Члан 20.

У Одељењу за пројекте из претприступних фондова ЕУ (ИПА), међународну сарадњу, донације и 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 21.

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 22.

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 Министарством за европске интеграције, Делегацијом Европске уније и европским институцијама и органима

држава чланица у области образовања; анализа усклађености система у области образовања са стандардима Европске уније; упоредне анализе законских и системских решења у области образовања и израда изјаве о усклађености нацрта закона са прописима ЕУ; спровођење програма ЕУ за сарадњу у области образовања, обука, омладине и спорта ЕРАСМУС+, праћење доношења нових и измену постојећих законских решења у области образовања по свим нивоима у законодавству држава чланица ЕУ и придружених држава; изјаве о усклађености нацрта закона са прописима Европске уније; израда уговора и других правних аката о реализацији програма и пројеката; стручна обрада предлога аката које доноси Влада; стручна обрада предмета и представки из ове области; учествовање у разматрању предлога међународних уговора из делокруга Сектора и, у сарадњи са другим унутрашњим јединицама, припреми ставова о тим предлозима; израду нацрта међународних билатералних споразума, меморандума и других уговора у области просветне сарадње; усклађивање нацрта међународних билатералних споразума, меморандума и других уговора двеју страна; комплетирање и интегрисање мишљења надлежних сектора/унутрашњих јединица Министарства; израду пратећих материјала нацрта међународних билатералних докумената; прибављање мишљења надлежних институција; упућивање докумената Влади Републике Србије на разматрање и одлучивање; обављање правно-техничке процедуре у Републичком секретаријату за законодавство и Влади Републике Србије; праћење важења закључених међународних споразума, меморандума и других уговора у области образовања и предлагање њиховог продужења или обнављања; израду мишљења на нацрте међународних билатералних споразума, меморандума и других уговора, који обухватају и област просветне сарадње, а чија израда је у надлежности Министарства спољних послова; комплетирање и интегрисање мишљења надлежних сектора/унутрашњих јединица Министарства на предметне нацрте; израду мишљења на предлоге за консолидацију билатералних уговорних стања; израду мишљења на платформе и извештаје са заседања мешовитих комисија; израду нацрта закона о потврђивању међународних уговора у области образовања пред Народном скупштином и пратећег материјала; прибављање мишљења надлежних институција на предметна документа; упућивање комплетираног материјала Министарству спољних послова на даље поступање; парафирање предметних материјала у Народној скупштини пред расправу; израду информација о међународној билатералној просветној 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 23.

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

- укључивање Србије у међународне институције и удружења;
- сарадњу са Конференцијом универзитета, Конференцијом академија струковних студија и студентском конференцијом

- координацију активности у имплементацији стратешких мера, програма и пројеката који се односе на анализу и праћење свих стратегија у образовању;
- координацију активности са заводима и предлагање мере за унапређивање квалитета ефикасности образовања и квалитета националних испита;
- праћење стања и покретање иницијатива за решавање питања из области високог образовања;
- израду нацрта закона и подзаконских аката из области високог образовања, праћење примене закона и прописа из области високог образовања давањем мишљења;
- учествовање у изради стандарда и критеријума за акредитацију установа и студијских програма у овој области, укључујући праћење, израду анализа, извештаја и студија у вези са акредитацијом, вредновањем квалитета и самовредновањем установа и студијских програма;
- стручну обраду закона и других прописа и аката из области високог образовања из надлежности Министарства;
- израду концепције развоја, елабората, анализа и студија који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у области високог образовања;
- предлагање броја студената за упис у високошколске установе, припремање, предлагање, анализа и праћење уписне политике;
- издавање дозволе за рад високошколских установа;
- успостављање и одржавање базе података о високом образовању, праћење међународних активности у области високог образовања;
- старање о укључивању у процес признавања високошколских квалификација у Европској унији;
- стручну обраду предмета и представки из области високог образовања;
- финансијске послове у области високог образовања;
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства;
- аналитичке послове у областима развоја и праћења дуалног образовања и каријерног вођења;
- израду нацрта закона и припрему подзаконских аката у овој области и координацију израде концепција, елабората, анализа, пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у овој области;
- припрему предлога за унапређивање постојећег система индикатора за праћење квалитета и ефикасности високог образовања и припрему мера и активности за унапређивања квалитета и ефикасности високог образовања;
- планирање програма и пројеката из средстава ИПА и других донатора/финансијера у вези са унапређивањем праћења и анализе квалитета и ефикасности високог образовања;
- сарадњу са заводима из области образовања у креирању нових програма и других иницијатива у области анализе и праћења квалитета и ефикасности образовања и квалитета националних испита;
- координацију активности у имплементацији стратешких мера, програма и пројеката који се односе на анализу и праћење квалитета националних испита и сарађује са универзитетима и научним институцијама и Републичким заводом за статистику у спровођењу истраживања о квалитету националних испита и прикупљању података за систематско праћење квалитета, праведности и ефикасности образовања;
- припрему материјала за прикупљање статистичких података, упитника и методолошког материјала, прикупљање података и израду статистичких извештаја из области образовања и науке;
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства и
- друге послове у складу са законом.

Члан 24.

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

1. Одсек за аналитику и развој високог образовања,
2. Одељење за послове високог образовања.

Члан 25.

У Одсеку 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; 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 СЕЕРУС 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 26.

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

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

Члан 27.

У Одељењу за послове високог образовања образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за правне послове високог образовања и
2. Група за финансијске послове високог образовања.

Члан 28.

У Групи за правне 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 Одељења; 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 Сектора 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; поступање по представкама и препорукама Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора и друге послове у складу са законом.

Члан 29.

У Групи за финансијске послове високог образовања обављају се послови који се односе на: израду анализа, студија и програма који служе као основа за утврђивање стања и спровођење политике у области високог образовања и утврђивању права на финансирање установа високог образовања на основу података прикупљених од индиректних корисника буџета из области високог образовања; припрему обрачуна коефицијената за исплату плата

високошколским установама и припрему предлога буџета Министарства из области високог образовања; израду предлога финансијског плана за расподелу финансијских средстава високошколским установама и консолидацију финансијских планова свих индиректних корисника буџетских средстава у овој области; израду пројекције потребних средстава за програме у надлежности високог образовања и годишњег и месечног план потрошње за програме из надлежности Сектора; расподелу годишњих апропријација додељених Законом о буџету и расподелу месечних квота за материјалне трошкове по корисницима и наменама; извршење буџета Министарства за програме који су у надлежности Сектора и промену апропријација и квота; припрему податке и предлога за употребу текуће буџетске резерве и пренамене апропријација у сегменту високог образовања из раздела Министарства и припрему финансијску документацију за реализацију исплата и трансфера из надлежности Сектора; контролу формалне и рачунске исправности документације на основу којих се врше плаћања у складу са процедурама; усклађивање планираних расхода са стварним потребама; процену финансијских ефеката закона, подзаконских аката и појединачних аката из надлежности Сектора; припрему материјал за ново запошљавање код индиректних корисника високог образовања које одобрава Комисија Владе; израду анализа и извештаја из области високог образовања; праћење и финансирање студентског организовања у земљи, прикупљање и обрађивање податке о остваривању права и обавеза студената и сарађује са другим органима и организацијама на унапређивању квалитета права и обавеза студената; успостављање и вођење регистра високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених у високошколским установама, финансијске послове у области високог образовања; и друге послове у складу са законом.

5. СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ЉУДСКИХ И МАЊИНСКИХ ПРАВА У ОБРАЗОВАЊУ

Члан 30.

У Сектору за унапређивање људских и мањинских права у образовању обављају се послови који се односе на:

- област образовања националних мањина који се образују на осам језика националних мањина или се образују на српском језику уз додатно учење Матерњег језика са елементима националне културе (16 језика);
- праћење примене афирмативних мера за припаднике ромске националне мањине и учешће у изради ресорних и међуресорних стратегија, акционих планова и извештавања у односу на планиране стратешке активности;
- 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 31.

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

1. Група за послове унапређивања примене људских и мањинских права у образовању.

Члан 32.

У Групи за послове унапређивања примене људских и мањинских права у образовању обављају се послови који се односе на: обезбеђивање функционисања у области поштовања људских права у образовању; образовања и васпитања припадника националних мањина са циљем пружања подршке и предлагања мера за унапређивање; израду Каталога удбеника на језицима националних мањина, приручника и других материјала од значаја за ову област; поступање по представкама и препорукама Заштитника грађана у вези послова из надлежности Групе и друге послове у складу са законом.

6. СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ И ЗАШТИТУ ОД НАСИЉА И ИНКЛУЗИЈУ ОСЕТЉИВИХ ГРУПА У ОБРАЗОВАЊУ

Члан 33.

У Сектору за превенцију и заштиту од насиља и инклузију осетљивих група у образовању се обављају послови који се односе на:

- системске мере у области превентивно-васпитних активности и активности очувања емоционалног и психолошког здравља;
- активности превенције заштите од насиља и дискриминације; инклузију деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и друге деце и ученика из друштвено осетљивих група (ученици из социјално депривираних средина, ученици са избегличким статусом и други);
- учешће у доношењу закона и прописа из ових области;
- координацију стратегија развоја и реализацију других активности из поменutih области, које доприносе креирању политике и промоцији инклузивног и правичног образовања са посебним задацима који се односе на активности превенције и заштите од насиља и дискриминације
- 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 34.

У Сектору за превенцију и заштиту од насиља и инклузију осетљивих група образује се следећа ужа унутрашња јединица:

1. Одељење за унапређивање превентивно-васпитних програма, инклузију и имплементацију права посебно осетљивих група у образовању.

Члан 35.

У Одељењу за унапређивање превентивно-васпитних програма, инклузију и имплементацију права посебно осетљивих група у образовању обављају се послови који се односе на: праћење и утврђивање стања у области превентивно-васпитних активности и активности очувања емоционалног и психолошког здравља; активности превенције заштите од насиља и дискриминације, инклузије деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и друге деце и ученика из друштвено осетљивих група (ученици из социјално депривираних средина, ученици са избегличким статусом и др); покретање иницијатива за доношење одрживих решења у области заштите од насиља и дискриминације, инклузије у образовању и остваривање права у образовању посебно осетљивих група; учешће у планирању и имплементацији мера, активности, програма и пројеката за унапређивање доступности и квалитета образовања за припаднике друштвено осетљивих група; праћење примене закона и прописа из поменutih области; координацију стратегија развоја и реализацију других активности из ових области, које доприносе креирању политике и промоцији инклузивног и правичног образовања; израду аката којим се уређује развој кључних и општих међупредметних компетенција и развој компетенција за демократску културу; промовисање људских права и владавине права и подржавање права на ментално здравље деце и младих у образовању; учешће у припреми и спровођењу Стратегије развоја образовања и васпитања Републике Србије и пратећег Акционог плана; израду елeбората, извештаја, анализа и студија из области превентивно-васпитних активности и активности очувања емоционалног и психолошког здравља, активности превенције заштите од насиља и дискриминације, инклузије деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и друге деце и ученика из друштвено осетљивих група; пружање подршке и праћење реализације програма и пројеката у циљу унапређивања наведених области; стручну обраду предмета и представки из области инклузије, заштите од насиља и дискриминације и других друштвено осетљивих група; координацију развоја система праћења и извештавања о ситуацијама насиља у образовно-васпитном систему, као и на унапређивање координације и праћење имплементације софтверског решења за превенцију насиља које укључује децу – Национална платформа „Чувам те“ у систем образовања; поступање по представкама и

примену препорука Заштитника грађана, Повереника за заштиту равноправности и Повереника за информације од јавног значаја, као и међународних саветодавних тела; припрему стручних основа и учешће у изради закона и подзаконских аката из делокруга Одељења; одржавање активне сарадње са установама, надлежним органима, институцијама и другим организацијама од значаја за питања из делокруга рада Одељења; сарадњу са другим органима управе и јединицама локалне самоуправе у вези са обављањем послова из надлежности Сектора. сарадњу са организацијама УН, Саветом Европе и другим међународним организацијама; поступање по представкама и препорукама Заштитника грађана у вези послова из надлежности Одељења и друге послове у складу са законом.

Члан 36.

У Одељењу за унапређивање превентивно-васпитних програма, инклузију и имплементацију права посебно осетљивих група у образовању образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за инклузивно образовање и
2. Група за превентивни рад и заштиту од насиља и дискриминације.

Члан 37.

У Групи за инклузивно образовање 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 инклузивног образовања; пружање стручне подршке у изради стратегија, прописа и у координацији мера у области инклузивног образовања; развој система додатне подршке деци, породицама, запосленима, образовно-васпитним установама и локалним самоуправама за координацију и праћење примене мера додатне подршке; праћење и унапређивање рада ресурсних центара, учешће у планирању и имплементацији мера, активности, програма и пројеката за унапређивање доступности и квалитета образовања за припаднике друштвено осетљивих група, унапређивање образовања о Холокаусту, учешће у припреми и спровођењу Стратегије развоја образовања и васпитања Републике Србије и пратећег Акционог плана; спровођење препорука и мишљења саветодавних тела УН, Савета Европе и других међународних организација; праћење и извештавање о спровођењу националних и међудржавних програма из области родне равноправности, социјалне и образовне инклузије, миграција, насиља у породици; права посебно осетљивих друштвених група; унапређивање образовања и подршке у области образовања посебно осетљивих друштвених група, миграната, тражилаца азила, избеглица, жртва трговине људима и интерно расељених лица, израда елбората, координација сарадња са другим ресорима који се баве социјалном инклузијом и заштитом права посебно осетљивих група (социјална политика, здравље, омладина, државна управа и локална самоуправа), релевантним установама, независним телима и институцијама (домаћим и међународним), невладиним организацијама; координација активности на пословима припреме докумената, приручника, образаца, брошура и конкурса у наведеним областима; праћење и извештавање о спровођењу националних и међудржавних програма у овој области; координација пројеката из области инклузивног образовања у које је укључено Министарство; развој система редовног праћења и извештавања о стању у области инклузивног образовања; подршку унапређивању капацитета школских управа за пружање подршке образовним установама у овој области; учешће у информисању јавности/медија и стручњака у области инклузивног образовања и реализација осталих активности у складу са приоритетима и потребама Министарства и образовно-васпитних установа; поступање по представкама и препорукама Заштитника грађана у вези послова из надлежности Групе и друге послове у складу са законом.

Члан 38.

У Групи за превентивни рад и заштиту од насиља и дискриминације обављају се послови који се односе на: координацију, планирање, развој, спровођење и праћење активности којима се унапређује област очувања емоционалног и психолошког здравља, заштите од насиља и дискриминације у образовно-васпитним установама; пружање стручне подршке у изради стратегија, законских и подзаконских аката којима се уређује област заштите од насиља и

дискриминације; координација активности на пословима припреме докумената, приручника, образаца, брошура и конкурса у наведеним областима; успостављање сарадње и координација са другим установама у области заштите од насиља и дискриминације; подршка унапређивању капацитета школских управа за пружање подршке образовним установама; пружање стручне подршке образовно-васпитним установама, просветним саветницима школских управа и родитељима за поступање у ситуацијама насиља и дискриминације; координација и праћење пројеката из области заштите од насиља и дискриминације у које је укључено Министарство; израда аката којим се уређује развој кључних и општих међупредметних компетенција за развоју културе демократије, промовисању људских права и владавине права и унапређивање примене ради васпитног деловања школе као и очување емоционалног и психолошког здравља; израда елелбората, извештаја, анализа и студија из области превентивно-васпитних активности и активности очувања емоционалног и психолошког здравља, активности превенције заштите од насиља и дискриминације, израда елелбората, извештаја, анализа и студија из области превентивно-васпитних активности и активности очувања емоционалног и психолошког здравља, унапређивање и развој система праћења и извештавања о ситуацијама насиља у образовно-васпитном систему; оснаживање запослених у систему образовања за рано препознавање и спречавање потенцијалне трговине људима, односно децом; координација и праћење имплементације софтверског решења за превенцију насиља које укључује децу – Национална платформа „Чувам те“ у систем образовања; организација рада СОС телефонске линије Министарства за пријаву насиља у школама; успостављање партнерских односа са другим органима државне управе, институцијама и организацијама у циљу јачања интерсекторске сарадње у заштити деце од насиља и дискриминације; учешће у информисању јавности/медија и стручњака у овој области и реализација осталих активности у складу са приоритетима и потребама Министарства и образовно-васпитних установа; поступање по представкама и препорукама Заштитника грађана у вези послова из надлежности Групе и друге послове у складу са законом.

7. СЕКТОР ЗА УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Члан 39.

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 40.

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 41.

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 42.

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 инвестиционих пројеката.

Члан 43.

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 одређених 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 44.

У Групи за планирање, контролу и извештавање о реализацији инвестиционих 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 финансијских 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 45.

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 46.

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 и
3. Група за правне послове и реализацију међудржавних уговора у области ученичког и студентског стандарда.

Члан 47.

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, именованима 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 одређених 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 48.

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.

Члан 49.

У Групи за правне послове и реализацију међудржавних уговора у области ученичког и студентског стандарда обављају се послови који се односе на: израду нацрта закона и предлога подзаконских аката у области ученичког и студентског стандарда; 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; припрему предлога одлука о оснивању и статусним променама и предлога решења о давању сагласности на правилник о организацији и систематизацији послова установа ученичког и студентског стандарда; израду предлога решења о именовану и разрешењу директора и предлога решења о именовану и разрешењу председника и чланова управних одбора установа ученичког и студентског стандарда; израду предлога решења о категоризацији установа и друге послове у складу са законом.

8. СЕКТОР ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ У ПРОСВЕТИ

Члан 50.

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

- планирање, организовање и увођење sveobuhvatne 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 информационом 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 руковоцем и оператором ИКТ система од посебног значаја;

- остваривање међународне сарадње и учествовање у припреми и имплементацији 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 51.

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

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

Члан 52.

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 53.

У Групи за развој и 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 54.

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, информационог система, регистара и других софтверских решења који се развију у области дигитализације у образовању; техничку подршку корисницима информационих технологија и планирање, организовање и реализација редовне информатичких курсева, промоција корисничких сервиса и евалуацију коришћења ИКТ у образовању; планирање, праћење, развој и спровођење образовања за област информационо-комуникационих технологија (ИКТ), као и примену ИКТ-а у образовању; анализу националних потреба и стратегија у области интеграције информационо-комуникационих технологија у систем образовања; припрему стручних основа у изради закона и подзаконских аката из области примене ИКТ у образовању; учешће у припреми правних аката из области примене ИКТ у образовању; анализу, планирање, развој и праћење обука, оспособљавања и усавршавања наставника и стручних сарадника из области подизања нивоа дигиталних компетенција и примене ИКТ у образовању; развој база електронских наставних материјала; припрему стандарда и

норматива простора, опреме и наставних средстава у установама из ове области; проверу реализације такмичења и смотри ученика; развој и реформу система образовања и васпитања у складу са усвојеним међународним конвенцијама и обавезама и националним и међудржавним развојним програмима и пројектима из области развоја дигиталних компетенција; припремање анализа и података за уговоре и решења, припремање извештаја, информација и других материјала из надлежности Групе и друге послове у складу са законом.

Члан 55.

У Групи за ИТ подршку обављају се послови који се односе на: 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, израду предлога стандарда квалитета рачунара и опреме корисника у министарству, праћење међународних и националних стандарда информационе безбедности и креирање политика безбедности ИКТ система Министарства, организовање и предузимање активности припреме потребних аката из области ИКТ безбедности и друге послове у складу са законом.

9. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 56.

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 одређену буџетску годину;

- припрему предлога приоритетних области финансирања, по програмској методологији, за све нивое образовања;
- учествовање у изради финансијског плана Министарства просвете и изменама истог, које настају услед промена околности пословања;
- континуирано обезбеђивање финансијских средстава за регулисање обавеза проистеклих из редовног пословања Министарства и свих његових индиректних корисника;
- учествовање у обезбеђивању услова за одобравање краћег рока за преузимање обавеза и плаћања свих корисника буџета Министарства просвете;
- учествовање у обезбеђењу услова за регулисање принудне наплате код свих индиректних корисника буџета Министарства просвете;
- обраду и унос података везано за циклично финансијско планирање потрошње по свим сегментима образовања;
- учествовање у изради закона и подзаконских 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;
- проверу усклађености обављених пословних трансакција са финансијским планом и прописима;
- обављање финансијско-материјалних послова за програмске активности, пројекте из делокруга рада Министарства, по свим изворима финансирања;
- израду извештаја финансијског управљања и контроле намењеног Централној јединици за хармонизацију;
- сарадњу са надлежном службом у вези обрачуна плата, накнада и других примања;
- 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;
- израда извештаја намењена ЦЈХ;
- пружање стручне помоћи у припреми планских докумената из 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 57.

У Сектору за финансије образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за припрему и извршење програмског буџета;
2. Одељење за обављање финансијско материјалних послова;
3. Одсек за буџетско рачуноводство;
4. Група за правне послове;
5. Група за финансијско управљање и контролу и
6. Група за јавне набавке.

Члан 58.

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, за све нивое образовања; прикупљање података и припрему предлога приоритетних области финансирања, за све нивое образовања; учествовање у изради финансијског плана и изменама истог, које настају услед промена околности пословања; континуирано обезбеђивање финансијских средстава за регулисање свих обавеза проистеклих из редовног пословања Министарства и свих његових индиректних корисника; пружање стручне помоћи и координацију активности индиректних корисника Министарства у активностима везано за рад у интерним апликативним софтверима за област финансија; креирање и унос налога за плаћања у апликативне софтвере, а који се односе на расходе проистекле из редовног пословања Министарства, за све изворе финансирања, као и праћење реализације истих; 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; 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 59.

У Одељењу за планирање и припрему програмског буџета образују се следеће уже унутрашње јединице:

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

3. Група за подршку финансирања индиректних корисника.

Члан 60.

У Одсеку за извршење програмског буџета обављају се послови који се односе на: контролу и припрему финансијске документације за 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, који се не реализују са буџетских апропријација индиректних буџетских корисника, већ са главе директног буџетског корисника у складу са програмском структуром буџета и усвојеним Финансијским планом Министарства; израде решења о исплати средства, креирање и унос налога за плаћања у апликативне софтвере и праћење реализације истих; обављање послова девизног платног промета везано за конверзију и девизна плаћања у одговарајућој апликацији за девизно плаћање-ДЕП; циклично финансијско планирање за све ПА/ПЈ; омогућавање хитних плаћања; сарадњу 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 61.

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, 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 и изменама истог, који настају услед промена околности пословања; континуирано обезбеђивање финансијских средстава за регулисање обавеза проистеклих из редовног пословања Министарства; праћење усаглашеност плана и извршења буџета и вршење анализе финансијских података по економским класификацијама из свих извора финансирања, у циљу планирања и припреме података који су релевантни за област финансирања; 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 62.

У Групи за подршку финансирања индиректних корисника обављају се послови који се односе на: учествовање у обезбеђењу финансијских средстава за рад индиректних корисника буџета Министарства просвете кроз релевантне апликативне софтвере; промену апропријација и квота индиректних корисника буџета Министарства у релевантним информационом системима; учествовање у изради предлога буџета, контроли и консолидацији дела који се односи на индиректне кориснике; израду анализа и табеларних прегледа података везано за расподелу средстава индиректних корисника; сарадњу у припреми мишљења о законима и другим прописима из области финансија; учешће у изради нацрта закона у делу који се односи на финансирање образовања и изради предлога подзаконских аката из области финансија; пружање стручне помоћи и координацију активности индиректних корисника Министарства везано за рад у интерним апликативним софтверима за област финансија; сарадњу са институцијама повезаним са Министарством у смислу финансирања из области образовања и друге послове у складу са законом, а у вези са планирањем и обезбеђењем финансијских средстава за рад индиректних корисника буџета Министарства просвете.

Члан 63.

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 и обављање других послова у складу са законом.

Члан 64.

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

Члан 65.

У Групи за правне послове обављају се послови који се односе на: правну обраду уговора, споразума, решења и одлука у вези са финансирањем из надлежности Сектора у оквиру сегмената из раздела Министарства; припрему мишљења о примени прописа у вези са финансирањем из надлежности Министарства; правно техничку обраду аката из надлежности Сектора које доноси Влада; сарадњу са другим институцијама у поступку деблокаде рачуна индиректних буџетских корисника; припрему мишљења на нацрте закона, предлоге подзаконских и других аката које друга министарства и индиректни буџетски корисници достављају Министарству на мишљење; учешће у изради нацрта закона у делу који се односи на финансирање образовања и израда предлога подзаконских аката из области финансија; стручну обраду предмета и представки из ове области; утврђивање чињеница и припремање доказа у судским споровима и поступцима пред другим државним органима у вези са финансирањем из надлежности Министарства; пружање правне помоћи из домена својих надлежности другим организационим јединицама у Сектору и обављање других послова у складу са законом.

Члан 66.

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 стучне помоћи у припреми планских докумената из делокруга рада Министарства; прикупљање и анализа података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Министарства; учествовање у изради

упутстава, правилника и других аката Министарства; студијско-аналитички послови из ове области; средњерочно и дугорочно планирање; израду средњерочних планова ради остваривања везе између текућих активности и дугорочних стратешких циљева; учешће у пословима везаним за стратешке планове других државних органа и обављање других послова у складу са законом.

Члан 67.

У Групи за јавне набавке обављају се послови који се односе на планирање набавки и то: прикупљање, обрада и припрема података за израду годишњих планова набавки (плана јавних набавки и прегледа набавки на које се не примењује ЗЈН); реализацију јавних набавки (осим јавних набавки које се реализују на основу преузетих обавеза по основу закључених међународних уговора и споразума са међународним финансијским институцијама или организацијама) и то: провера формалне исправности и усклађености захтева и документације везане за спровођење поступака јавних набавки са важећим Законом о јавним набавкама и Правилником о ближем уређивању поступака набавки у Министарству просвете, израда појединачних аката у поступцима јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и обављање стручних послова за комисију за јавне набавке; рад на Порталу јавних набавки и то: електронско праћење и реализација јавних набавки, евиденција уговора закључених из поступака јавних набавки и централизованих јавних набавки; рад у ИС ЦЈН и то: прикупљање, обрада и унос у ИС ЦЈН података по дефинисаним ставкама за план централизованих јавних набавки, послови везани за прикључивање оквирним споразумима које УЗЗПРО закључује као тело за централизоване јавне набавке, унос података о закљученим уговорима по основу оквирних споразума УЗЗПРО, праћење реализације уговора и оквирних споразума; извештавање о набавкама и то: прикупљање документације унутар од организационих јединица у Министарству ради израде збирних извештаја везаних за реализацију набавки; пружање стручне помоћи организационим јединицама у Министарству везано за послове јавних набавки; учествовање у изради упутстава, правилника и других аката Министарства; студијско-аналитички послови из ове области и друге послове у складу са Законом.

10. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 68.

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 на законитошћу рада установа у делу који се односи на проверу веродостојности диплома, односно навода о школовању;
- надзор над дуалним образовањем;
- 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 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 69.

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 проверу веродостојности јавних исправа и инспекцијске послове и
4. Група за правне, аналитичке и информатичке послове.

Члан 70.

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; обавештавање надзираног субјекта о предстојећем инспекцијском надзору; израђивање записника о инспекцијском надзору; подношење кривичних пријава, иницирање измена закона и других подзаконских аката на основу ученог стања и процењеног ризика из надлежности Сектора; обједињавање извештаја просветних инспектора (на недељном, месечном, кварталном и годишњем нивоу); пријава за привредни преступ или захтева за покретање прекршајног поступка; вођење евиденција о инспекцијском надзору; поступање по представкама и препорукама Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и Агенције за спречавање корупције у вези послова из надлежности Одељења; припремање одговора за потребе јавних тужилаштва, 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 Координационом комисијом 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 71.

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 ученог стања и процењеног ризика из надлежности Сектора; обједињавање извештаја просветних инспектора (на недељном, месечном, кварталном и годишњем нивоу); планирање спровођења инспекцијског надзора над радом високошколских установа, установа ученичког и студентског стандарда, 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 тужилаштва, 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; 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 Координационом комисијом 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 72.

У Групи за проверу веродостојности јавних исправа и инспекцијске послове обављају се послови који се односе на: планирање спровођења инспекцијског надзора и организовање вршења инспекцијског надзора по захтевима за проверу веродостојности јавних исправа, односно навода о школовању у установама образовања и васпитања, јавнопризнатим организаторима активности, установама за образовање одраслих и високошколским установама, као и у локалним самоуправама у којима није ангажован просветни инспектор; израду годишњег плана инспекцијског надзора за Групу; учествују у изради годишњег извештаја о раду Сектора; иницирање измена закона и других подзаконских аката на основу ученог стања и процењеног ризика из надлежности Групе; обједињавање извештаја просветних инспектора Групе (на недељном, месечном, кварталном и годишњем нивоу); планирање спровођења инспекцијског надзора над радом установа; 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 тужилаштва, 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 установа; решавање по притужбама на рад просветног инспектора; 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 Групе; рад у апликацији еИнспектор; сарадњу са другим инспекцијским органима и другим организационим

јединицама Министарства; организацију активности везаних за еИнспектора и обављање других послова у складу са законом.

Члан 73.

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.

11. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 74.

У Секретаријату министарства обављају се послови од значаја за рад Министарства а везани су за кадровска, општа и друга питања, организацију и спровођење полагања испита за лиценцу наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара установа, поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и по захтевима Заштитника грађана, усклађивање рада унутрашњих јединица, као и сарадњу са другим органима.

Члан 75.

У Секретаријат Министарства образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за опште послове
2. Одсек за кадровске послове
3. Група за јавност рада и
4. Група за усклађивање заједничких послова Министарства.

Члан 76.

У Одељењу за опште послове обављају се послови који се односе на: организацију и спровођење полагања испита за лиценцу наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара 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; покретање поступка јавних набавки које планира и у чијој реализацији учествује већи број организационих јединица Министарства, укључујући и Секретаријат; реализацију набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама, за потребе Секретаријата и Кабинета министра; интерну комуникацију и спровођење интерног обавештавања; старање о имовини министарства; послове превоза; курирске послове, послове телефонисте и друге послове у складу са законом.

Члан 77.

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 78.

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 наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара 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 79.

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; самостално спровођење набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама, а које се тичу пратеће опреме за возила Министарства; припрему предлога финансијских средстава за одржавање возила у власништву Министарства и набавку опреме; праћење реализације извршења уговора о одржавању службених возила и набавци пропратне опреме; планирање и вођење евиденција о употреби службених возила у власништву Министарства и потрошњи горива; 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 80.

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.

81.

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; информисање и давање мишљења запосленима, у Министарству о законским обавезама које имају у вези са заштитом података о личности; координацију припреме аката Министарства везаних за спровођење Закона о тајности података; израду Информатора о раду Министарства; сарадњу са Канцеларијом Заштитника грађана и припрему одговора по захтевима Заштитника грађана; израду предлога за унапређивање јавности рада Министарства и друге послове у складу са законом.

82.

У Групи за усклађивање заједничких послова 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 који се односи на заштиту узбуњивача и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем; спровођење закона који се односи на спречавање корупције и сарадњу са Агенцијом за спречавање корупције; припрему и спровођење Плана интегритета Министарства; израду предлога планова везаних за одбрану; спровођење закона који се односи на 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 спасавања у ванредним ситуацијама; координацију припреме аката Министарства везаних за спровођење Закона о заштити од пожара и друге послове у складу са законом.

12. КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 83.

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

13. УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 84.

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 85.

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

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

Члан 86.

У Групи за комуникацију са медијима 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 87.

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; пружање стручне подршке у остваривању послова школских управа; израду стручних материјала који се односе на стручно-педагошки надзор, спољашње вредновање и пружање стручне помоћи установама; координацију и праћење рада школских управа у спровођењу стручно-педагошког надзора, спољашњег вредновања, стручног усавршавања, развојног планирања, прикупљања и обраде 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 88.

У Одељењу за координацију рада школских управа, за подручја управних округа, ван седишта Министарства, образују се следеће групе - школске управе и групе за стручно-педагошки надзор 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;
- 17) Група за стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање за општине Нови Пазар, Сјеница и Тутин са седиштем у Новом Пазару и
- 18) Група за стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање за општине Суботица, Бачка Топола, Мали Иђош, Ада, Сента и Кањижа са седиштем у Суботици.

Члан 89.

У Школској управи обављају се послови који се односе на: стручно-педагошки надзор у установама; спољашње вредновање квалитета рада установа; пружање стручне помоћи установама; 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; стручну обраду предмета и представки у вези са вршењем стручно-педагошког надзора, спољашњег вредновања, пружања стручне помоћи и друге

послове у складу са законом.

Члан 90.

У Групи за обављање стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања обављају се послови који се односе на стручно-педагошки надзор, спољашње вредновање у установама, старање о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање и друге послове у складу са законом. Група сарађује са надлежном школском управом и остваривању осталих послова који су у надлежности школске управе.

Члан 91.

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 92.

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 93.

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 94.

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 95.

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 96.

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

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

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

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

Члан 97.

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

V. НАЧИН САРАДЊЕ МИНИСТАРСТВА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 98.

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 99.

Систематизација радних места садржи укупно 266 радних места и 418 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 места у звању млађег саветника – 1 (државних службеника: 1),
- радна места у звању референта – 2 (државних службеника: 3).

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

Систематизација садржи 260 радних места и 406 државних службеника и намештеника, и то:

- државних службеника на положају: 11 радних места (државних службеника: 11),
- радна места у звању виши саветник – 50 (државних службеника: 50),
- радна места у звању самосталног саветника – 61 (државних службеника: 144),
- радна места у звању саветника – 91 (државних службеника: 148),
- радна места у звању млађег саветника – 11 (државних службеника: 11),
- радна места у звању сарадника – 4 (државних службеника: 4),
- радна места у звању млађег сарадника – 3 (државних службеника: 3),
- радна места у звању референта – 25 (државних службеника: 29),
- радна места 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 државни службеник.

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, 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.

3. Радно место административно-техничког секретара

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља директну и телефонску комуникацију са странкама и запосленима у Министарству у циљу правремене размене информација; прима и шаље 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. ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

4. 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 Групи 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.

5. Радно место за унапређивање предшколског васпитања и образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми стручне основе за израду закона и подзаконских аката у овој области; прати територијалну покривеност предшколским установама и обухват деце предшколским васпитањем и образовањем; 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.

6. Радно место за послове предшколског васпитања и образовања

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

Звање: Саветник

Број државних службеника: 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. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

7. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека, надзире рад државних службеника, и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одсеку и учествоје у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; ради на изради и надзире рад на изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области основног образовања и васпитања, ради 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 учествоје 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, израђује критеријуме за мрежу основних школа и прати функционисање система мреже основних школа и издвојених одељења и предлаже мере за њихово унапређивање 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; учествоје у организовању припреме решења о одобравању уџбеника и наставних средстава на српском језику, и припреми каталога одобрених уџбеника и наставних средстава на српском језика и планира, координира и учествоје 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 nastave 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, школским управама, 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 помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

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

8. 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; пружа стручну подршку изради критеријума за мрежу основних школа и праћењу функционисања система мреже основних школа и издвојених одељења; 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 језику; учествује у припреми планова и програма nastave и учења и стандарда, спроводи процедуру и стара се о законским роковима и процедурама за израду и доношење планова и програма nastave и учења у области основног образовања и васпитања и основног образовања у иностранству; сарађује са релевантним институцијама у припреми и изради аката у области основног образовања и васпитања, као и у пружању подршке школама у изради школског програма и реализацији пројеката и програма у области основног образовања и васпитања; припрема акте о давању сагласности на основу прописа из области основног образовања и васпитања; припрема посебни програм основног образовања и васпитања на српском језику у иностранству и учествује у организацији, праћењу и унапређивању остваривања образовно-васпитног рада у иностранству, што укључује и стручно-педагошки увид и избор наставника; учествује у припреми и спровођењу пројеката из ове области и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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.

9. 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: Учествоје у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области основног образовања и васпитања у оквиру делатности школа за децу и ученике са 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 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.

10. Радно место за послове у основном образовању и васпитању

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области основног образовања и васпитања и изради предлога аката које доноси Влада, министар и других аката из ове области; прати остваривање програма и развоја основног образовања и васпитања, предлаже и учествује у планирању и спровођењу мера за унапређивање у овој области, прати остваривање образовања надарене и талентоване деце, односно деце са посебним способностима, учествује у унапређивању образовања тих ученика и припреми и реализацији програма и пројеката у овим областима; учествује у припреми, организацији и спровођењу завршног испита и изради анализа о завршном испиту; припрема решења о одобравању уџбеника и наставних средстава на српском језика, води регистар и учествује у припреми каталога одобрених уџбеника и наставних средстава на српском језика и припрема школски календар и програм такмичења ученика основних школа; учествује у припреми стандарда квалитета основног образовања и васпитања и припреми аката о давању сагласности на основу прописа основног образовања и васпитања, који се односе нарочито на отварање група продуженог боравка и одељења целодневне наставе, организовање наставе за ученике на дужем кућном или болничком лечењу у основној школи, утврђивање другачијег броја извршилаца од прописаног; прати територијалну покривеност основним школама и обухват деце, учествује у изради критеријума за мрежу основних школа, прати функционисање мреже ових установа и издвојених одељења и учествује у изради анализа, студија, пројеката и елабората из области основног образовања и васпитања; учествује у сарадњи са органом надлежним за послове сарадње са црквама и верским заједницама; учествује у припреми посебног програма основног образовања и васпитања на српском језику у иностранству и организацији образовно-васпитног рада у иностранству по посебном програму, предузима мере за унапређивање рада наставника у иностранству, остварује увид

и контролише месечне обрачунске листе наставника и учествује у раду комисије за избор наставника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

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

11. 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 у оквиру делокруга Сектора 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.

12. Радно место за аналитичке послове и праћење основног образовања и васпитања

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема анализе о функционисању система основног образовања и васпитања и учествује у предлагању активности за унапређивање система; припрема материјале о стању у области основног образовања и васпитања; учествује у прикупљању, обради и анализи података у области основног образовања за даљу анализу и израду одговарајућих извештаја; учествује у припреми стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овој области; сарађује са установама, заводима, школским управама, 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 рада Одсека; учествује и прати имплементацију програма, пројеката и огледа у основном образовању и васпитању; учествује у припреми плана унапређивања основног образовања и васпитања; учествује у припреми акционог плана мера за спровођење стратегије развоја у области основног образовања и васпитања, изради стручних основа за покретање иницијативе у решавању питања спровођења мера за унапређивање области основног образовања и васпитања и изради стручних основа за утврђивање и праћење имплементације мера; обрађује предмете и

представке из области основног образовања и васпитања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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.

1.3. ГРУПА ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

13. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, надзире рад државних службеника, пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; организује стратешко планирање основног образовања и васпитања, односно планирање свих ресурса, приоритета, имплементација, евалуација, реформи и организација у циљу спровођења и сагледавања потреба у складу са стратешким документима, као и са нужним променама које произилазе из процеса придруживања ЕУ; надзире рад државних службеника у изради аката у циљу стратешког развоја основног образовања и васпитања, развоја кључних и општих међупредметних компетенција за целоживотно учење и предлаже активности и мере за унапређивање система, припрема мишљења на нацрте закона других министарстава и активности у вези са припремом и реализацијом стратегије и акционих планова образовања и васпитања; сарађује са установама, заводима, органима локалне самоуправе, другим институцијама и организацијама и појединцима у вези са надлежностима Групе и учествује у раду радних група задужених за креирање и реализацију програма и пројеката из области кључних и општих међупредметних компетенција; координира, пружа подршку и прати оснивање и рад ученичких задруга, као и припрему аката у вези са оснивањем и организацијом рада образовно-научних центара; прати развој образовно-научних центара и учествује у избору, организацији и реализацији програма и пројеката у образовно-научним центрима у циљу унапређивања основног образовања и васпитања и учествује у успостављању, развијању и унапређивању програмских активности за рад образовно-научних центара; учествује у припреми аката о давању сагласности, на основу прописа који се односе нарочито на утврђивање другачијег броја извршилаца од прописаног; сарађује са Сектором за финансије у планирању финансијских средстава за реализацију пројеката и програма из ове области, као и осталим организационим јединицама Министарства; 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; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

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

14. Радно место за стратешко планирање основног образовања и васпитања и развој образовно-научних центара

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области основног образовања и васпитања и изради предлога аката које доноси Влада, министар, као и других аката из ове области; прати остваривање програма и пројеката у циљу развоја кључних и општих међупредметних компетенција за целоживотно учење; прати стање и пружа подршку раду ученичких задруга; прикупља податке, ажурира и одржава електронску документацију и базу података о раду ученичких задруга; учествује у припреми и организацији програмских активности у образовно-научним центрима и прати развој образовно-научних центара; учествује у изради анализа, студија, пројеката, елабората и извештаја на основу квалитативних и квантитативних података из области Групе уз сарадњу са надлежним установама, заводима, органима локалним самоуправама, другим институцијама и организацијама и појединцима; сарађује са школским управама и основним школама у планирању, праћењу и развоју обука и оспособљавању и усавршавању запослених у образовним институцијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

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

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

15. 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.

16. Радно место за унапређивање правних послова у области предшколског и основног образовања и васпитања

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује решења којима министар одлучује о избору и разрешењу директора и органа управљања у установама из области предшколског и основног образовања и васпитања, постављењу вршилаца дужности директора и именовању привремених органа управљања у установама из области предшколског и основног образовања и васпитања; води и ажурира евиденцију решења којима министар одлучује о избору и разрешењу директора и органа управљања у установама из области предшколског и основног образовања и васпитања, постављењу вршилаца дужности директора и именовању привремених органа управљања у установама из области предшколског и основног образовања и васпитања; припрема одговоре суду по тужби у управном спору у предметима у којима је Министарство странка у поступку, који се односе на избор и разрешење директора и органа управљања у установама из области предшколског и основног образовања и васпитања, постављење вршилаца дужности директора и именовање привремених органа управљања у установама из области предшколског и основног образовања и васпитања и израђује информације из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; води и ажурира евиденцију одговора суду по тужби у управном спору у предметима у којима је Министарство странка у поступку; води и ажурира евиденцију о информацијама 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, који се односе на избор и разрешење директора и органа управљања у установама из области предшколског и основног образовања и васпитања, постављење вршилаца дужности директора и именовање привремених органа управљања у установама из области предшколског и основног образовања и васпитања; обавља управне послове који се односе на оснивање, забрану рада и укидање установа у области предшколског и основног образовања и васпитања; израђује решења којима министар одлучује о испуњености услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности установа, сагласности на организовање издвојених одељења, проширења делатности, статусне промене, промене назива и седишта установа; е-

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

17. 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.

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

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје 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.

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

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје 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

20. 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, 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.

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

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

22. 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

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

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

25. 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, 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, 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

26. 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; припрема календар образовно-васпитног рада средње школе и програм такмичења ученика средњих стручних школа; 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, 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, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

27. 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 стручно педагошки надзор у овој области образовања; учествује у изради конкурса, спровођењу уписа ученика у средње школе и анализи уписа; припрема материјал за одобравање 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; 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 стручних 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, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

28. 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; прикушља релевантне информације о мрежи средњих стручних школа, а посебно о потребама тржишта рада и могућностима увођења модела учења кроз рад; 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 стручних школа; учествује у раду тимова за припрему и имплементацију стандарда квалитета образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

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, 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

29. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе; кординира и учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овој области и припреми мишљења на нацрте закона других министарстава и кординира припрему стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава за опште средње и уметничко образовање и васпитање; предлаже мере за унапређивање за општег средњег и уметничког образовања и

васпитања, учествује у спровођењу пројеката и огледа у овој области образовања; покреће иницијативе за развој општег средњег и уметничког образовања и васпитања ученика, ученика са сметњама у развоју, ученика са посебним способностима, образовања на језицима националних мањина; организује израду конкурса, координира спровођење реализације пријемних испита, учествује у спровођењу уписа ученика у средње школе и анализи уписа; припрема календар образовно-васпитног рада средње школе и програм такмичења ученика гимназија и уметничких школа; 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; 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, 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, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

30. 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; 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.

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

ОПИС ПОСЛОВА: поступа по предметима и представкама грађана и установа у области општег средњег и уметничког образовања и иницира стручно-педагошки и инспекцијски

надзор у овој области образовања; прикупља релевантне информације о мрежи гимназија и уметничких школа; учествује у изради конкурса, спровођењу уписа ученика у средње школе и анализи уписа; учествује у припреми стручних основа за израду прописа од интереса за ову врсту образовања; стара се о спровођењу и праћењу такмичења ученика средњих школа; учествује у раду тимова за припрему и имплементацију стандарда квалитета образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

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

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

32. 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.

33. 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.

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

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља управне послове у областима средњег образовања и образовања одраслих односно израђује акта за оснивање, забрану рада и укидање установа и јавно признатог организатора активности образовања одраслих (у даљем тексту: ЛПОА) и припрема акта о испуњености услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности установа и ЛПОА и акта о забрани рада и укидању установа и одузимању статуса ЛПОА; припрема акта о давању сагласности на организовање издвојених одељења, проширеној делатности, статусним променама, промени назива и седишта установа и израђује акта о избору и разрешењу директора школа, разрешењу директора и органа управљања установа, постављењу вршиоца дужности директора и именовању привремених органа управљања; припрема одговоре суду по тужбама у управним споровима у овој области и израђује информације из надлежности Сектора за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; поступа по представкама и спроводи препоруке Заптитника 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.

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

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

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

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

3. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

36. 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.

37. Радно место за правне послове у међународној сарадњи и европским интеграцијама

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља правне послове у области међународне сарадње, европских интеграција у образовању и инструмента за претприступну помоћ ЕУ у области образовања, и припрема акте којима се успостављају права и обавезе у овој области; стара се о припреми мултилатералних и билатералних меморандума, споразума, програма, пројеката, уговора и подзаконских аката из делокруга рада Сектора; прати спровођење уговора и припрема и спроводи процедуре за закључивање уговора, споразума, протокола и меморандума; прати

спровођење пројектних активности и уговорних обавеза и израду анализа и извештаја о спровођењу пројеката; стара се о ажурирању података о спровођењу акционих планова и прати спровођење препорука екстерних оцењивача и ревизора и пружа подршку спровођењу правила и принципнеопходних за функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ, у складу са процедурама; стара се о припреми правних аката и прибављању мишљења на исте, који се достављају Влади на разматрање и усвајање; обезбеђује тумачење и правну помоћ у обради предмета који захтевају позивање на релевантна правна акта из усвојених националних законских и подзаконских аката и закључених међународних уговора у области делокруга рада Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, 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 ПРЕТПРИСТУПНИХ ФОНДОВА ЕУ (ИПА), МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ, ДОНАЦИЈЕ И ПРИСТУПАЊЕ ЕУ

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 ПРОЈЕКТА 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, 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

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

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

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

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

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

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у спровођењу програма ЕУ за сарадњу у области образовања, обука, омладине и спорта, ЕРАСМУС+ програма и сарађује са министарством надлежним за послове европских интеграција о питањима везаним за област образовања; прати доношење нових и измену постојећих законских решења у области образовања по свим нивоима у законодавству држава чланица ЕУ и придружених држава; припрема извештаје о спровођењу Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ (НПАА) и ажурира Базу података о усаглашености националног законодавства са стандардима Европске уније; учествује у припреми посета министра и других представника Владе европским институцијама; учествује у припреми извештаја о спровођењу препорука Европске уније и активностима Министарства у области образовања у процесу европских интеграција; прикупља и припрема информације, податке и извештаје од значаја за процес европских интеграција у области образовања; 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 за унапређивање високог образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради нацрта закона и припреми подзаконских аката, као и у изради концепција, елабората, анализа пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике развоја високог образовања; анализира податке у регистрима и информационим системима из области високог образовања и припрема извештаје; израђује упоредне анализе системских и осталих питања у области високог образовања у земљи и иностранству; предузима активности у циљу повећања транспарентности у примени Лисабонске конвенције о признавању квалификација на европском, регионалном и националном нивоу; прати рад радне групе за узајамно признавање високошколских исправа и професионалних квалификација на Западном Балкану, као и осталих радних група у области високог образовања у оквиру Берлинског процеса; прати мере, програме и пројекте који се односе на високо образовање; припрема анализе података о упису на факултете и података у апликацијама за велику матуру; израђује анализе, извештаје и студије у вези са акредитацијом, вредновањем квалитета и самовредновањем установа и студијских програма; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких и 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.

50. Радно место административно-техничког секретара

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

IV врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

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

4.1 ОДСЕК ЗА АНАЛИТИКУ И РАЗВОЈ ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА

51. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одсеку и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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 Одсека; 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; 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 Одсека; припрема предлог буџета који се односи на надлежност Одсека и координира и надзире расподелу средстава из буџета у оквиру Одсека; 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 Одсека, израђује тромесечне и годишње извештаје о раду Одсека, 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.

52. Радно место за аналитичке послове развијања међународне сарадње и спровођења програма мобилности у високом образовању

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема пројекте, израђује анализе, студије и друге материјале у вези са мобилношћу студената по основу мултилатералних и билатералних споразума, а који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у овој области; сарађује са високошколским установама у Републици, установама студентског стандарда, Министарством финансија, Министарством здравља, Министарством спољних послова, Министарством унутрашњих послова и Републичким фондом за здравствено осигурање по питању стипендиста мултилатералних и билатералних споразума; прати реализацију и обрађује захтеве за међууниверзитетску сарадњу и прати реализацију СЕЕРУС III и СЕЕРУС IV програма, важење уговора и предлаже њихово продужење; сарађује са Темпус фондацијом – националном Еразмус+ агенцијом и Секретаријатом СЕЕРУС програма у на реализацији мултилатералних споразума, односно програма; припрема конкурс за стипендирање студената у оквиру мултилатералних и билатералних споразума за нову школску годину и реализацију летње школе српског језика; 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 индивидуалне потврде у разне сврхе за потребе стипендиста у оквиру мултилатералних и билатералних споразума; припрема дописе и одговоре по захтевима Повереника за заштиту података о личности; 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.

53. Радно место за аналитичке послове развијања међународне сарадње и европских интеграција у области високог образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема нацрт финансијског извештаја на годишњем нивоу и праћење реализације финансијских средстава за имплементацију програма и пројеката за потребе организационе јединице; прати активности у области високог образовања у Републици Србији и Европи; припрема извештаје стручне основе за израду прописа и других докумената за имплементацију Болоњског процеса и прати примену принципа Болоњског процеса на високошколским установама у Републици Србији између европских конференција министара задужених за високо образовање; прати интеграцију високог образовања Републике Србије у Европски простор високог образовања (ЕНЕА) и припрема извештаје и анализе у оквиру овог процеса; припрема потребне информације и учествује у раду Групе за праћење Болоње (BFUG); сарађује са ЕНЕА секретаријатом и припрема материјале и анализе за представнике Републике Србије у BFUG и ЕНЕА органима; сарађује са државним органом надлежним за дуално образовање и Национални оквир квалификација у Републици Србији (НОКС) и Агенцијом за квалификације на изради и примени стандарда квалификација и признавања професионалних и регулисаних квалификација; предузима активности у вези са чланством Републике Србије у Европском регистру обезбеђења квалитета у високом образовању (EQAR) и плаћања чланарине у овој међународној организацији; стара се о роковима за извршење уговора и предлаже њихово продужење; 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.

54. Радно место за развој квалитета, релевантности и језичких компетенција у области високог образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Координира активности на унапређењу система развијања језичких компетенција у области високог образовања; учествује у изради и припреми подзаконских аката у овој области; 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 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; 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; припрема и прати реализацију јавних позива и конкурса за програмску активност „Развој високог образовања“ у циљу унапређивања квалитета наставног процеса, релевантности високог образовања и иницијалног образовања наставног кадра; припрема акта о избору пројеката, односно стипендиста на основу јавног позива, односно конкурса за сваку школску годину и стара се о реализацији јавних позива; припрема уговоре са високошколским установама, руководиоце пројеката, стипендистима и припрема финансијске извештаје на годишњем нивоу; стара се о роковима за извршење уговора и предлаже њихово продужење; 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.

55. 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; сарађује са државним органом задуженим за дуално образовање и Национални оквир квалификација Србије на праћењу активности и изради анализа у области дуалног модела студија у високом образовању и стручне праксе; прибавља и анализира података о напретку стипендиста у оквиру мултилатералних и билатералних споразума и програма; координира активности са другим институцијама и телима на имплементацији интернационализације високог образовања и за унапређивање квалитета високог образовања; прибавља и анализира податке од високошколских установа Републике Србије за јединствени информациони систем просвете; пружа подршку у активностима из области високог образовања, установама, коморама и удружењима из реда послодаваца и стручњака, синдикатима, Националном службом за запошљавање, Агенцијом за привредне регистре и Републичким заводом за статистику; прибавља и анализира податке од високошколских установа Републици Србији за јединствени информациони систем просвете, анализира податке у регистрима и информационим системима из области високог образовања и припрема извештаје потребне за спровођење стратегија и политика високог образовања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА

56. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења 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 Одељења и стара се о благовременој припреми одговора суду по тужбама у управним споровима у овој области и изради информација из надлежности Одељења 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 Одељењу 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 Одељењу и обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

4.2.1. ГРУПА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА

57. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; координира и учествује у припреми мишљења и информација 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; стара се о 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; учествује у изради стандарда и критеријума за акредитацију установа и студијских програма у овој области; стара се о благовременој припреми одговора на посланичка питања; стара се о припреми предлога одлука о оснивању и статусним промена високошколских установа чији је оснивач Република Србија; координира припрему предлога одлука Владе о упису на високошколске установе чији је оснивач Република Србија и предлога 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; координира и учествује у припреми одлука, решења, закључака, уговора, споразума,

меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора; координира и учествује у изради планова, програма и извештаја из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

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

58. 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; припрема одлуке, решења, закључке, уговоре, споразуме, меморандуме и друга појединачна правна акта 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; припрема акта и документа која доноси Национални савет за високо образовање; учествује у припреми предлога одлука о оснивању и статусним промена високошколских установа чији је оснивач Република Србија 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; припрема и израђује одлуке, решења, закључке, уговоре, споразуме, меморандуме и друге појединачне правне акте из надлежности Сектора; 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 руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

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

59. Радно место за подршку правним пословима у високом образовању, акредитацију, проверу квалитета, почетну акредитацију и дозволе за рад

ОПИС ПОСЛОВА: Обрађује захтеве и документацију за издавање дозволе за рад и 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 учествује у решавању предмета у вези са поступцима издавања дозвола за рад и почетне акредитације високошколских установа у Републици Србији; учествује у изради дозволе за рад, решења о одбијању захтева за издавање дозволе за рад, решења о измени и допуни дозвола за рад; пружа подршку поступању 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 у сарадњи са Националним саветом за високо образовање и Националним акредитационим телом; учествује у поступању 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; сарађује са државним органима, институцијама и установама у обављању поступка издавања, измене и допуне дозволе за рад и почетне акредитације високошколских установа; води евиденцију о издатим дозволама за рад и захтевима за почетну акредитацију високошколских установа и студијским програмима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Млађи 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 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.

4.2.2. ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА

60. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; координира и учествује у изради анализа, студија и програма који служе као основа за утврђивање стања и спровођење политике у области високог образовања и утврђивању права на финансирање установа високог образовања на основу података прикупљених од индиректних корисника буџета из области високог образовања; стара се о припреми обрачуна коефицијената за исплату плата високошколским установама и учествује у припреми предлога финансијског плана Министарства из области високог образовања; координира 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; стара се о припреми података и предлаже употребу текуће буџетске резерве и пренамене апропријација у сегменту високог образовања на разделу Министарства; стара се о формалној и рачунској исправности документације на основу којих се врше плаћања у складу са процедурама; проверава усклађеност планираних расхода са стварним потребама; учествује у процени финансијских ефеката закона, подзаконских аката и појединачних аката из надлежности Сектора; припрема материјал за ново запошљавање које одобрава Комисија Владе; обавља и друге послове 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.

61. Радно место за финансијске послове у високом образовању

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема обрачун коефицијената за исплату плата високошколским установама и учествује у припреми предлога финансијског плана 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; врши промене апропријација и квота и предлаже

употребу текуће буџетске резерве и преусмеравање апропријација у сегменту високог образовања на разделу Министарства; 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; учествује у процени финансијских ефеката закона, подзаконских аката и појединачних аката из надлежности Сектора; припрема материјал за ново запошљавање које одобрава Комисија Владе са осталим организационим јединицама; учествује у изради анализа и извештаја из области високог образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

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.

5. СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ЉУДСКИХ И МАЊИНСКИХ ПРАВА У ОБРАЗОВАЊУ

62. 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.

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

5.1. ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ УНАПРЕЂИВАЊА ПРИМЕНЕ ЉУДСКИХ И МАЊИНСКИХ ПРАВА У ОБРАЗОВАЊУ

64. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; организује и координира послове у вези са поступањем по представкама и предметима осталих државних органа, институција, организација и грађана у овим областима; прати функционисање система образовања у области поштовања људских права у образовању, образовања и васпитања припадника националних мањина са циљем пружања подршке и координира припрему анализе систем и предлаже мера за унапређење; сарађује са другим државним органима, унутрашњим јединицама министарства и националним саветима националних мањина, учествује у праћењу активности акционих планова других министарстава и институција у области из надлежности Групе; организује активности у вези са применом препорука међународних тела и извештава о резултатима; реализује активности у вези са објављивањем Каталога уџбеника на језицима националних мањина, приручника, образаца, брошура на језицима националних мањина; учествује у припреми предлога пројеката из средстава ИПА програма у области унапређивања образовања националних мањина, обједињује материјале за примену АП за Преговарачке поглавље 23 за област образовања и припрема извештаје из ресора људских и мањинских права, обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: 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, 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 примене људских и мањинских права у образовању

ОПИС ПОСЛОВА: Прати активности образовно-васпитних установа у области образовања и васпитања припадника националних мањина; надзире организацију рада у предшколском, основном и средњем образовању и васпитању деце и ученика на језицима националних мањина; координира спровођење послова у вези са програмима наставе и учења и уџбеницима на језицима националних мањина; израђује Каталог уџбеника на језицима националних мањина; припрема, организује и координира анкетирање родитеља/других законских заступника о избору језика целокупне наставе, као и о одабиру изборног програма Матерњи језик/говор са елементима националне културе; учествује у изради извештаја о примени стратешких докумената и подзаконских аката у области људских и мањинских права, у изради АП за Поглавље 23; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним и академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер 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 подршку примени људских и мањинских права у образовању

ОПИС ПОСЛОВА: Реализује процедуре у процесу одобравања уџбеника на језицима националних мањина; припрема Каталог уџбеника на језицима националних мањина;

сарађује са релевантним институцијама у области издавања уџбеника и приручника из надлежности Групе; пружа подршку другим организационим јединицама ван сектора у вођењу евиденције и примени афирмативних мера за ученике припаднике ромске националне мањине; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основим и академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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. СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ И ЗАШТИТУ ОД НАСИЉА И ИНКЛУЗИЈУ ОСЕТЉИВИХ ГРУПА У ОБРАЗОВАЊУ

67. 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.

68. Радно место за планирање, припрему и извршење буџета и финансијског плана у области инклузије, превентивног рада и заштите од насиља

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлог финансијског плана за израду нацрта буџета из надлежности Сектора; припрема, уноси, ажурира и врши контролу података, врши промене апропријација, квота, врши анализу података који су релевантни за утврђивање права на прилагођене уџбенике и финансирање истих; 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 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 помоћника министра.

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.

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

6.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНО-ВАСПИТНИХ ПРОГРАМА, ИНКЛУЗИЈУ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРАВА ПОСЕБНО ОСЕТЉИВИХ ГРУПА У ОБРАЗОВАЊУ

70. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима 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/измену закона и подзаконских аката у области превентивног и васпитног рада и заштите од насиља и дискриминације у образовању, области инклузивног образовања деце са сметњама у развоју и инвалидитетом; планира, координира и прати иницијативе, пројекте и програме из делокруга рада Одељења, прати функционисање система образовања припадника свих осетљивих друштвених група; унапређује примену међупредметних компетенција и Референтног оквира компетенција за демократску културу у образовно-васпитним установама и координира сарадњу са релевантним институцијама у вези са израдом прилагођених уџбеника, као и приручника за родитеље, наставнике и друге запослене у области људских права, деце и ученика са инвалидитетом и сметњама у развоју, миграната/грађана азила, избеглица, жртава трговине људима и повратника по споразуму о реадмисији и интерно-расељених лица, као и других осетљивих друштвених група; координира припрему анализа стања у овим областима кроз сарадњу са другим државним органима и сарађује са релевантним институцијама и организацијама; спроводи анализу праксе и инклузивног приступа на свим нивоима образовања и иницира мере и активности са циљем унапређивања квалитета услуга деци и младима у образовању на свим нивоима образовања; координира послова израде плана рада и пружа стручну подршку унапређивању система образовања у области превенције и заштите од насиља и дискриминације; учествује у припреми, ревизији, спровођењу и извештавању Стратегије развоја образовања и васпитања Републике Србије и пратећег Акционог плана за њено спровођење; планира стручно усавршавање запослених у образовно васпитним установама у сарадњи са надлежним институцијама; координира, прати и учествује у припреми конкурса и јавних позива који се односе на поштовање људских права у образовању и у области културе сећања, сарађује са другим ресорима и партнерима и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

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

6.1.1. ГРУПА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

71. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; стара се у вези са поступањем по представкама и предметима осталих државних органа, институција, организација и грађана у овим областима; координира послове израде анализа стања и извештавања у области инклузивног образовања; учествује у радним групама Министарства у припреми нових и унапређивању постојећих законских прописа који се односе на инклузивно образовање; координира међуресорну сарадњу у области инклузивног образовања стара се о примени међународних и европских конвенција и докумената из надлежности Групе; предлаже мере и пружа подршку у области образовања посебно осетљивих друштвених група, миграната, тражилаца азила, избеглица, жртава трговине људима и интерно расељених лица, израђује елборате и координира сарадњу са другим ресорима који се баве социјалном инклузијом и заштитом права посебно осетљивих група, учествује у координирању и обављању стручних послова у вези са имплементацијом стратегије образовања и извештавањем о активностима Министарства просвете у области инклузивног образовања; предлаже мере за унапређивање и пружа подршку у раду установа које су стекле статус ресурсног центра, интерресорних комисија, саветника спољних сарадника за инклузивно образовање, педагошких асистената и модел установа за инклузивно образовање; прати примену и извештавање о активностима других министарства и институција у области инклузивног образовања и остваривања људских и мањинских права припадника осетљивих друштвених група; координира активности на унапређивању система додатне подршке деци и ученицима, ресурс центара и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области психолошких, педагошких или дефектолошких наука на основим и академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер 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.

72. Радно место за послове образовања посебно осетљивих друштвених група образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Прати функционисање система образовања у области инклузивног образовања и пружа подршку унапређивању процеса инклузивног образовања деце и ученика из осетљивих друштвених група, прати примену афирмативних мера за ромске ученике и ученике са инвалидитетом, прати образовање ученика са избегличким и мигрантским статусом, ученика из депривираних средина и предлаже мере за унапређивање инклузивног образовања; прати међународна искуства и политике ЕУ у области инклузивног образовања и израђује анализе; сарађује са другим државним органима, унутрашњим јединицама министарства, учествује у праћењу активности и акционих планова и других стратешких докумената министарстава и институција у области из надлежности Групе; организује активности у вези са применом препорука међународних тела и извештавања о резултатима и сарађује са Заводом за унапређивање образовања и васпитања и Заводом за вредновање квалитета образовања и васпитања у унапређивању доступности и квалитета образовања за сву децу; учествује у припреми предлога пројеката из средстава ИПА програма у области

инклузивног образовања за децу са избегличким статусом, прати афирмативне мере за припаднике ромске мањине и за децу са инвалидитетом; предлаже мере за унапређивање и пружа подршку у раду установе ресурсног центра за осетљиве групе, прати рад педагошких асистената за подршку ромским ученицима и подршку ученицима са инвалидитетом, прати активности на превенцији осипања деце и ученика из система образовања и васпитања; прати активности за унапређивање родне равноправности и демократске културе у образовању и координира образовање о Холокаусту; учествује у припреми конкурса и јавних позива који се односе на поштовање људских и мањинских права у образовању и у области културе сећања и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основим и академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова; мастер 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.

73. Радно место за послове припреме инклузивног образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Прати активности образовно-васпитних установа у области инклузивног образовања; прати активности установа које су стекле статус ресурсног центра за подршку деци са сметњама у развоју, прати рад интерресорних комисија, активности саветника спољних сарадника за инклузивно образовање и модел установа за инклузивно образовање; сарађује са другим унутрашњим јединицама министарства и другим релевантним институцијама и организацијама на националном и локалном нивоу које се баве инклузивним образовањем; прикупља и обрађује податке релевантне за праћење инклузивног образовања; учествује у изради извештаја о примени стратешких докумената и прописа у области инклузивног образовања, организује активности везане за професионални развој запослених у институцијама образовног система за области инклузивног образовања кроз различите моделе учења; организује подршку деци, ученицима и родитељима у вези са остваривањем њихових права на доступност и квалитет образовања непосредно или посредно, преко надлежне школске управе, управе школе и уз помоћ запослених у школи и предшколској установи; учествује у изради Каталога прилагођених уџбеника, обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основим и академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер 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 испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1.2. ГРУПА ЗА ПРЕВЕНТИВНИ РАД И ЗАШТИТУ ОД НАСИЉА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

74. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; учествује у припреми подзаконских аката који регулишу област заштите од насиља и дискриминације; учествује у припреми стандарда и индикатора, обука и ресурса за запослене у установама образовања и васпитања у циљу превенције и заштите од насиља у сарадњи са заводима и институцијама образовања и васпитања; прати остваривања програма и пројеката из области заштите од насиља и дискриминације и координира активности израде планове рада у образовно-васпитним установама у циљу унапређивања система образовања у

превенцији и заштити од насиља; анализира и прати стање у области превенције и заштите од насиља и дискриминације и пружа стручну подршку просветним саветницима у школским управама и образовно-васпитним установама у ситуацијама насиља које укључује децу, односно ученике, саветницима спољним сарадницима за заштиту од насиља и дискриминације на њихов захтев и сарађује са просветном инспекцијом у ситуацијама трећег нивоа насиља на њихов захтев и израђује извештаје и припрема мере за унапређивање стања; учествује у креирању и реализацији активности у циљу оснаживања запослених у систему образовања за рано препознавање и поступање у ситуацијама сумње или сазнања о укључености деце, односно ученика у ланац трговине људима; учествује у припреми анализа, извештаја, студија и истраживања из области превенције насиља и дискриминације и учествује у координацији и праћењу конкурса и јавних позива који се односе на превенцију и заштиту од насиља и дискриминације у образовању; координира процес имплементације софтверског решења за превенцију насиља које укључује децу - Национална платформа „Чувам те“ у систем образовања и предлаже мере за унапређења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основим и академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер 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.

75. Радно место за послове превентивно-васпитног рада и сарадњу са спољашњом мрежом заштите од насиља

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми системских активности за област превентивно-васпитног рада, области заштите од насиља и дискриминације; учествује у праћењу остваривања програма и пројеката из области заштите од насиља и дискриминације и израђује извештаје; пружа стручну подршку просветним саветницима у школским управама и образовно-васпитним установама у ситуацијама трећег нивоа насиља и стара се о даљем развоју програма превенције и заштите од насиља и дискриминације на захтев школских управа у посебним ситуацијама; пружа подршку просветним саветницима школских управа и саветницима спољним сарадницима за заштиту од насиља и дискриминације у ситуацијама насиља које укључује децу, односно ученике, на захтев школске управе и сарађује са просветном инспекцијом у ситуацијама трећег нивоа насиља на њихов захтев; учествује у припреми анализа, извештаја, студија и истраживања из области превенције насиља и дискриминације; прати рад СОС телефонске линије за пријаву насиља у систему образовања; прати имплементацију софтверског решења за превенцију насиља које укључује децу - Национална платформа „Чувам те“ у систем образовања и израђује извештаје и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из 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.

76. Радно место за послове превентивног и аналитичког рада у процесу имплементације заштите од насиља

ОПИС ПОСЛОВА: Води евиденцију и прати имплементацију инструктивног рада и интервенција у области заштите од насиља и дискриминације и израђује извештаје о њиховом утицају на образовно васпитни систем; учествује у припреми и реализацији програма из области заштите од насиља и дискриминације; стара се о информисању образовно васпитних

установа и школских управа у ситуацијама трећег нивоа насиља; израђује анализе примењених програма и интервенција ради планирања даљег стручног усавршавања запослених у установама, евидентира и сумира ситуације трећег нивоа насиља, пријава на СОС телефонску линију за пријаву насиља у систему образовања; анализира пријаве на Националној платформи „Чувам те“, које се односе на систем образовања и израђује извештаје; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из 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.

7. СЕКТОР ЗА УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД И ИНВЕСТИЦИЈЕ

77. 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.

78. 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.

7.1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

79. 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 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.

7.1.1 ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНВЕСТИЦИОНИМ ПРОЈЕКТИМА

80. 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.

81. 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 изградом 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 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 инвестиционо-аналитичке послове

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

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области 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.

83. 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.

84. 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 пројеката; израђује, прати и ажурира базу података везану за праћење документа везаних за интерну писану комуникацију која се обрађују у Одсеку; израђује, систематизује, прати и ажурира базу података везану за правне спорове у вези инвестиционих пројеката; учествује у изради периодичних извештаја који су везани за рад Одсека; стара се о благовременом ажурирању инвестиционе базе података Министарства и корисника као и координацији, приступу и уносу података о пројектима у Интегрисану базу капиталних пројеката Министарства финансија у складу са Уредбом о капиталним пројектима; обавља послове евидентирања и уношење података о реализованим инвестицијама у електронске базе података; 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.

7.1.2. ГРУПА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ОБРАЧУН И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКТА

85. 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 докумената која прате плаћања, трансфер и пренос средстава везана за реализацију инвестиционих пројеката; прикупља податке и учествује у изради процене потребних финансијских средстава за реализацију инвестиција 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 пројеката; 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 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

86. 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 руководиоца Групе.

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.

87. 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 финансијска документа везана за реализацију инвестиционих пројеката; прикупља документацију од стране крајњих корисника и органа 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.

7.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

88. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења и координира и надзире рад државних службеника; припрема стручне основе за израду закона и подзаконских аката у овој области; координира израду концепција, елабората, анализа, пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике ученичког и студентског стандарда; координира припрему и израду уговора из надлежности Сектора и прати стручну обраду аката из ових области које доноси Влада; координира и сарађује са Министарством спољних послова, Министарством унутрашњих послова, Министарством финансија, Министарством здравља, Универзитетима и факултетима, студентским центрима, студентским одмаралиштем и другим установама стандарда на реализацији пројеката од државног значаја у вези са стипендирањем студената из света и студената из региона, „Свет у Србији“ и „Србија за Србе из региона“, на основу међудржавних уговора; прати поступак утврђивања испуњености услова за рад установа ученичког и студентског стандарда, 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, ученичких и студентских кредита и стипендија, као и извршење буџета по пројектима „Свет у Србији“ и „Србија за Србе из региона“; координира сарадњу са Заштитником грађана и повереником из делокруга Одељења; 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, 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.

7.2.1. ГРУПА ЗА УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД

89. 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.

90. 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, интерне налоге о расподели средстава за исхрану и смештај студената и 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.

91. Радно место за развој, праћење и унапређивање васпитног рада у установама ученичког стандарда

ОПИС ПОСЛОВА: Врши стручно-педагошки надзор васпитног рада, прати остваривање Програма васпитног рада у установама ученичког стандарда и установама које обављају

послове ученичког стандарда и анализира његов квалитет; прати промене у науци и струци и испитује мишљења непосредних учесника у реализацији васпитног рада; предлаже покретање поступака за доношење потребних измена и допуна Програма васпитног рада; проучава и истражује савремена искуства у остваривању васпитног рада, пружа стручну помоћ васпитачу, стручном сараднику, координатору васпитне службе и директору установе; пружа подршку у самовредновању установе; прикупља примере добре праксе и анализира их; прикупља извештаје о реализацији васпитног рада установа, припрема анализе, извештаје и предлаже мере за унапређивање васпитног рада и отклањање недостатака на нивоу установе и система.; на основу анализа и истраживања предлаже мере за стручно усавршавање васпитача и стручних сарадника; пружа помоћ и подршку установама у области заштите од насиља, кризним ситуацијама, унапређивања менталног здравља, безбедносним ризицима и превенцији дискриминације; сарађује са надлежним министарствима у циљу решавања конкретних ситуација васпитног рада и унапређивања системских мера и интерсекторске сарадње; сарађује са просветном инспекцијом и просветним саветницима у области унапређивања васпитног рада и одклањања недостатака, прати евиденцију осетљивих друштвених група на нивоу установа и пружа стручну помоћ и подршку за унапређивање васпитног рада са њима; разматра примедбе родитеља, ученика и запослених у вези са реализацијом васпитног рада и припрема одговоре на представке; даје мишљења на стратегије и документа која су у вези са васпитним радом, безбедношћу и менталним здрављем младих, израђује стручне смернице и стручна упутства за установе, обавља и друге стручне 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.

92. Радно место за праћење извршења установа ученичког и студентског стандарда и финансијске послове

ОПИС ПОСЛОВА: Врши анализу и упоређивање финансијских планова установа, саставља табеларни преглед и врши расподелу средстава по корисницима; користи интегрисани финансијски информациони систем у просвети „ИФИСУП“ ради промена апропријација и усклађивања са подацима у „СПИРИ“-у и одобрава захтеве установа као контролор; прикупља захтеве за недостајућа средства установа стандарда као и рекапитулације обрачуна плата које установе достављају путем мејла; врши преглед статуса параметара обрачуна плата у порталу Централног информационог система за обрачун зарада „ИСКРА“; прати месечне, периодичне и годишње извршење установа стандарда, кроз јединствени информациони систем за припрему, извршење, буџетско рачуноводство и извештавање „СПИРИ“; прати стање на квотама и апропријацијама установа у овом систему и по захтевима установа ради захтеве за промену квота или апропријација; контролише укупан износ средстава установа у складу са стањем на евиденционим рачунима и израђује табеларни преглед; обрађује податке неопходне за састављање уговора о додели дотација студентским удружењима за реализацију програма, односно делова програма од општег интереса за студенте; 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

93. 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: 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.

7.2.2. ГРУПА ЗА УЧЕНИЧКЕ И СТУДЕНТСКЕ КРЕДИТЕ И СТИПЕНДИЈЕ

94. 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.

95. 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 из области стипендирања и кредитирања ученика и студената; припрема интерне налоге о преносу средстава за ученичке и студентске кредите и стипендије; учествује у обради приговора, жалби, примедби, предлога и сугестија 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 припрема за разматрање Комисији за ученичке и студентске кредите и стипендије; израђује предлог уговора за све врсте стипендија и кредита; припрема одговоре Суду по тужбама у управном спору; сарађује са установама из области образовања, овлашћеним банкама, Просветним прегледом, Институтом за психологију у спровођењу психолошког тестирања кандидата за изузетно надарене ученике и студенте, 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; даје обавештења у вези са поступком и реализацијом конкурса 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7.2.3. ГРУПА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕЃУДРЖАВНИХ УГОВОРА У ОБЛАСТИ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

96. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника у Групи, пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; припрема стручне основе за израду закона и подзаконских аката у овој области и координира израду концепција, елабората, анализа, пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике ученичког и студентског стандарда; координира припрему и израду уговора из надлежности Сектора и прати стручну обраду аката из ових области које доноси Влада и министар у складу са законом; сарађује са установама ученичког и студентског стандарда и пружа стручну помоћ директорима и секретарима у установама; прати измене категоризације установа ученичког и студентског стандарда, у сарадњи са организационом јединицом за послове инвестиција; планира активности и сарадњу са Министарством спољних послова, Министарством унутрашњих послова, Министарством финансија, Министарством здравља, Универзитетима и факултетима, студентским центрима, студентским одмаралиштем и другим установама стандарда на реализацији пројеката од државног значаја у вези са стипендирањем студената из света и студената из региона, „Свет у Србији“ и „Србија за Србе из региона“, на основу муђудржавних уговора; учествује у припреми буџета који се односи на надлежност Групе и координира расподелу средстава из буџета у оквиру Групе; пружа стручну помоћ у изради одговора по захтеву Заштитника грађана и Повереника из делокруга Групе; сарађује са другим министарствима, органима и установама у вези са радом установа ученичког и студентског стандарда; сарађује са администратором сајта и одговара на питања са сајта Министарства и ажурира електронску документацију и базе података и припрема информације из надлежности Групе за постављање на сајт Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: 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.

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

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје на изради нацрта и предлога закона, подзаконских аката из делокруга Одељења и предлога аката (решења, закључци, одлуке) које доноси министар, као и предлоге аката који ће се разматрати на седници Владе; стара се о припреми уговора из надлежности Групе; сарађује са установама ученичког и студентског стандарда и пружа стручну помоћ директорима, секретарима и запосленима у установама; припрема одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа у области ученичког и студентског стандарда; припрема одговоре Суду по тужбама у управном спору и сарађује у изради припреме одговора по захтеву Заштитника грађана и повереника из делокруга Групе; израђује решења о расписивању конкурса из делокруга Групе и сарађује у изради конкурса; сарађује са организационом јединицом за послове инвестиција у поступку категоризације установа стандарда и израђује предлоге решења о категоризацији установа; води евиденцију о прописима из делокруга Одељења; 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.

98. Радно место за послове праћења реализације међдржавних уговора и аналитичке послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема текст аката у вези реализације пројеката „Свет у Србији” и „Србија за Србе из региона” за разматрање и усвајање на седници Владе РС; припрема документацију за рад Комисије за избор стипендиста по пројектима „Свет у Србији” и „Србија за Србе из региона”, на основу међдржавних уговора; израђује одлуке министра о одабраним стипендистима за оба пројекта за сваку академску годину и учествује у раду Комисије; сарађује са високошколским установама у РС, Министарством спољних послова, Министарством финансија, Министарством унутрашњих послова и Министарством здравља у циљу реализације пројеката; стара се о роковима за извршење уговора и предлаже њихово продужење; води базу података о активним стипендистима и реализацији уговорних обавеза стипендиста; уноси податке у апликације из области високог образовања и студентског стандарда и припрема извештаје; прати реализацију финансијских средстава за реализацију пројеката и припрема предлоге финансијског плана из свог делокруга рада; израђује интерне налоге на месечном нивоу за исплату и индивидуалне потврде за потребе стипендиста; учествује у припреми подзаконских аката, концепција, елабората, анализе пројеката и других материјала, који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике ученичког и студентског стандарда и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

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

8. СЕКТОР ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ У ПРОСВЕТИ

99. 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.

100. 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 кореспонденцију 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.

101. Радно место за административне послове

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

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: 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. ГРУПА ЗА Е-ПРОСВЕТУ

102. 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.

103. 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 е-сервиса за установе васпитања, образовне установе и установе ученичког и студентског стандарда; учествује у изради пројектних захтева за надоградњу и надзор над доступности и коришћењу ЛИСИ-а и стара се о исправности успостављених процедура које обезбеђују одржавање квалитета и безбедности података у оквиру тог дела информационог система Министарства; размеђује информације са другим организационим јединицама Министарства у домену потреба и функционисања инфраструктуре и е-сервиса; учествује у активностима 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.

104. Радно место за администрацију 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 правременог 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.

8.2. ГРУПА ЗА РАЗВОЈ И ПОДРШКУ КОРИШЋЕЊУ Е-СЕРВИСА ПРОСВЕТЕ

105. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника, пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника 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, 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.

106. 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: 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.

107. 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.

108. Радно место за подршку корисницима е-сервиса

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа подршку корисницима система; сарађује са администраторима софтвера ангажованим при школским управама; прати квалитет уноса података о запосленима, деци, ученицима и студентима у електронских регистрима информационог система; обавештава кориснике о изменама у апликацијама; води интерну евиденцију позива корисника, обавештава руководиоца о настанку проблема на е-сервисима и отвара тикете за проблеме које ће решавати програмери и техничка подршка; стара се о исправности успостављених процедура за приступање информационом системима и за одржавање безбедности података у оквиру истих; прати реализацију измена које су у вези са проблемима које ће решавати програмери и техничка подршка и прикупља податке (информације) за унапређивање информационог система; проверава доступност и коришћење информационог система; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

8.3. ГРУПА ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ У ОБРАЗОВАЊУ

109. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; 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.

110. 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.

111. 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.

8.4. ГРУПА ЗА ИТ ПОДРШКУ

112. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и намештеника и пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима у вршењу послова из делокруга Групе и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; координира успостављање процедура и стара се о исправности успостављених процедура које обезбеђују одржавање квалитета и безбедности података у оквиру интерне мреже рачунара Министарства; стара се о планирању развоја интерне мреже рачунара и планира набавке рачунарске опреме; стара се о закључивању уговора и контролише евиденције о извршеним пословима према склопљеним уговорима са правним лицима за сервис рачунара и рачунарске опреме 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; координира сарадњу са другим секторима Министарства у вези са коришћењем интерне мреже рачунара; израђује предлог стандарда квалитета рачунара и опреме корисника у Министарству; прати међународне и националне стандарде информационе безбедности, стара се о креирању политика безбедности ИКТ система Министарства и организује и предузима активности припреме потребних аката из области ИКТ безбедности; 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.

113. Радно место за ИТ подршку и одржавање интерне мреже рачунара

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; 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; анализира квалитет рачунара и опреме корисника у министарству, учествује у активностима припреме и израде потребних аката из области ИКТ безбедности, 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.

9. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ

114. 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.

9.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ И ИЗВРШЕЊЕ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА

115. 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 и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; учествује у изради обједињеног предлога буџета, приоритетних области финансирања и финансијског плана, укључујући све индиректне кориснике буџета Министарства; учествује у изради нацрта закона у делу који се односи на финансирање образовања, изради предлога подзаконских аката из области финансија; контролише и учествује у изради образаца везано за процену ефеката законских и подзаконских аката; контролише спровођење законитог, наменског и економичног планирања средстава за извршавање расхода у складу са усвојеном програмском структуром и врши одобрење плаћања у апликацији Управе за трезор; даје инструкције за планирање расхода за област рада директног буџетског корисника, као и свих индиректних корисника; даје инструкције за израду захтева за промену квота, апропријација и захтева за обезбеђење средстава из текуће буџетске резерве за област рада директног буџетског корисника и свих индиректних корисника буџета Министарства; даје инструкције и врши стручну обраду предмета и представки из области планирања буџета; учествује у обезбеђењу услова за излазак из принудне наплате свих индиректних корисника буџета Министарства; прати усаглашеност плана и извршења буџета и врши поређење финансијских података по економским класификацијама из свих извора финансирања; израђује компаративне анализе буџета у циљу унапређења планирања и праћења реализације истог;

сарађује са Министарством финансија, индиректним корисницима буџета и органима државне управе, установама, институцијама и унутрашњим организационим јединицама Министарства у вези са планирањем расхода из области образовања 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.

9.1.1. ОДСЕК ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА

116. 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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; даје инструкције за израду решења о исплати средстава и инструкције у решавању по предметма у вези са финансирањем из надлежности Министарства; прати релевантне прописе и усклађује параметре за обрачун; контролише законитост, наменско и економично трошење средстава 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 решењим о распореду средстава, релевантним прописима и расположивим буџетским апропријацијама и квотама; контролише усаглашеност финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени фискалним и другим прописима; контролише обављање послова девизног платног промета везано за конверзију и девизна плаћања у одговарајућој апликацији за девизно плаћање-ДЕПП; контролише унос података везано за циклично финансијско планирање квота за извршавање расхода преко релевантних софтверских апликација; контролише израду извештаја везано за послове статистике; учествује у изради предлога подзаконских аката из области финансија; прати реализацију исплата преко апликације Управе за трезор; сарађује са другим органима државне управе, установама, институцијама и унутрашњим организационим јединицама Министарства у вези са извршавањем расхода из области образовања; сачињава извештаје и анализе из делокруга рада Одсека; врши стручну обраду предмета и представки из делокруга рада Одсека; 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.

117. Радно место за послове припреме извршења буџета

ОПИС ПОСЛОВА: Контролише законитост, наменско и економично трошење средства из свих извора финансирања утврђених Законом о буџету, усклађеност са Финансијским планом Министарства и осталим актима које доноси министар; врши суштинску и формалну проверу исправности документације за реализацију исплата са свих програмских и пројектних активности Министарства и свих извора финансирања у складу са усвојеном програмском структуром буџета и Финансијским планом; обрачунава и врши исплату свих расхода за запослене; врши послове девизног платног промета везано за конверзију и девизна плаћања

у одговарајућој апликацији за девизно плаћање-ДЕПП; врши израду извештаја везано за послове статистике; обавља послове израде решења о исплати средства, креирања и уноса налога за плаћања и праћење реализације истих; обједињује, обрађује и уноси достављене податаке везано за циклично финансијско планирање квота за извршавање расхода преко релевантних софтверских апликација; доставља Управи за трезор прописане захтеве за откључавање софтверске апликације за хитна плаћања; учествује у стручној обради предмета и представки из делокруга рада Одсека; 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: Саветник

Број државних службеника: 1

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

118. Радно место за финансијске послове

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља формалну и рачунску проверу и обраду докумената, обрачунава и врши исплату 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 сва плаћања у складу са усвојеном програмском структуром; уноси достављене податаке везано за циклично финансијско планирање квота за извршавање расхода преко релевантних софтверских апликација; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Министарства у вези са извршавањем расхода из области образовања; доставља Управи за трезор прописане захтеве за откључавање софтверске апликације за хитна плаћања; обавља послове у апликативним и рачуноводственим софтверима из области извршења буџета; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 3

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.

9.1.2 ГРУПА ЗА ПРИПРЕМУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА

119. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад у Групи, пружа стручна упутства у обављању послова из делокруга Групе, распоређује задатке и надзире рад државних службеника у Групи, извештава о раду Групе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; израђује обједињени предлог буџета и приоритетних области финансирања за Министарство просвете, укључујући и предлоге буџета свих индиректних корисника Министарства просвете; израђује финансијски план Министарства за све нивое образовања; врши измене Финансијског плана Министарства просвете у складу са свим новонасталим пословним променама; учествује у изради предлога подзаконских аката из области финансија и контролише и учествује у изради образаца везано за процену ефеката законских и подзаконских аката; врши оверу захтева за промену квота и апропријација у релевантним информационим системима, изузев оних који се односе на индиректне кориснике; прати усаглашеност плана и извршења буџета и врши анализе финансијских података по економским класификацијама из свих извора финансирања, у циљу планирања и припреме података који су релевантни за област финансирања по сегментима образовања; сарађује са Министарством финансија и другим органима државне управе, установама, институцијама и унутрашњим организационим

јединицама Министарства у вези са планирањем расхода из области образовања; обавља послове у осталим апликативним софтверима из области припреме буџета; сачињава извештаје и анализе из делокруга рада Групе; врши стручну обраду предмета и представки из делокруга рада Групе; 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.

120. Радно место за координацију планирања и припреме буџета

ОПИС ПОСЛОВА: Координира послове везано за прикупљање и обједињавање података од сектора по свим сегментима образовања везано за припрему буџета, приоритетних области финансирања и финансијског плана; припрема и врши унос добијених података везано за предлог буџета и приоритетних области финансирања у одговарајућу апликацију Министарства финансија; координира послове који се односе на промене квота и апропријација у релевантним информационим системима, изузев оних који се односе на индиректне буџетске кориснике; израђује измене Финансијског плана Министарства просвете у складу са свим новонасталим променама; обавља послове у осталим апликативним софтверима из области плана и припреме буџета; учествује у праћењу усаглашености плана и извршења по економским класификацијама из свих извора финансирања у циљу планирања и припреме података који су релевантни за област финансирања по сегментима образовања; учествује у изради и контроли попуњених образаца везано за процену ефеката законских и подзаконских аката; врши стручну обраду предмета и представки из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

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

9.1.3. ГРУПА ЗА ПОДРШКУ ФИНАНСИРАЊА ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

121. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад у Групи, пружа стручна упутства у обављању послова из делокруга Групе, распоређује задатке и надзире рад државних службеника у Групи, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; успоставља процедуре и стара се о примени успостављених процедура које обезбеђују одржавање квалитета рада у информационим системима у области финансија; врши контролу и учествује у обезбеђењу финансијских средстава за рад индиректних корисника буџета Министарства просвете кроз релевантне апликативне софтвере; врши промену апропријација и квота индиректних корисника буџета Министарства у релевантним информационим системима; израђује предлог буџета, спроводи контролу и консолидацију дела који се односи на индиректне кориснике; врши израду интерних аката из области финансија; сарађује са другим органима државне управе, установама, институцијама и организационим јединицама Министарства у вези са планирањем и обезбеђењем финансијских средстава за рад индиректних корисника буџета Министарства просвете; сачињава извештаје и анализе из делокруга рада Групе; врши

стручну обраду предмета и представки из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

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

122. Радно место за координацију активности индиректних корисника Министарства у информационим системима

ОПИС ПОСЛОВА: Врши расподелу средстава индиректним корисницима буџета након усвајања Закона о буџету и измена апропријација; врши формалну и рачунску проверу распореда апропријација индиректних корисника буџета Министарства просвете, након свих измена апропријација; учествује у промени квота и апропријација индиректних буџетских корисника Министарства просвете у релевантним информационим системима, у циљу обезбеђења средстава за реализацију расхода са свих позиција у складу са усвојеном програмском структуром буџета; пружа стручну помоћ и координира активности индиректних корисника Министарства у интерним апликативним софтверима за област финансија; пружа стручну помоћ индиректним корисницима везано за планирање и обезбеђење финансијских средстава; учествује у изради предлога буџета и консолидацији дела који се односи на индиректне буџетске кориснике; учествује у обради предмета и представки из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

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

9.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА

123. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује и надзире рад државних службеника у Одељењу и пружа стручна упутства у обављању послова из делокруга Одељења и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; прати реализацију извршених расхода за плате запослених у основним и средњим школама и врши контролу спровођења законитог, наменског и економичног трошења средстава из буџета за исплату зарада и накнада зарада запослених у основним и средњим школама; учествује у изради обједињеног предлога буџета, приоритетних области финансирања и финансијског плана за област основног и средњег образовања; прати активности основних и средњих школа у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање Министарства финансија и пружа стручну подршку школама, врши проверу и консолидацију захтева основних и средњих школа за промену квоте и апропријације и извештаје прослеђује надлежној организационој јединици у оквиру Сектора за финансије; учествује у изради процедура за реализацију послова из надлежности Одељења, прати поштовање успостављених политика и процедура и њихове примене; даје инструкције установама и врши стручну обраду предмета и представки из ове области; врши анализу и консолидацију података на нивоу Одељења и даје предлоге за унапређење процеса рада; сарађује са Министарством финансија, индиректним корисницима буџета и органима државне управе, установама, институцијама и свим унутрашњим организационим јединицама Министарства

у делу који се односи на финансирање основних и средњих школа; 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.

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

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује предлоге за унапређење и уједначавање рада на нивоу Одељења, пружа подршку запосленима у спровођењу пословних процеса у оквиру Одељења кроз апликације и информационе системе Министарства просвете и за обрачун и исплату примања запослених у јавном сектору, врши консолидацију података о утврђеном праву на финансирање и прослеђује надлежном сектору како би исти извршио расподелу средстава на индиректне кориснике; врши контролу и консолидацију захтева основних и средњих школа за промену квоте и апропријације везано за примања запослених и прослеђује надлежној организационој јединици у оквиру Сектора за финансије, у складу са Процедурама; пружа подршку основним и средњим школама у раду у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање Министарства финансија; врши следеће послове из територијалне надлежности: врши утврђивање права на финансирање запослених у основном и средњем образовању; обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању и прослеђује их на даље поступање (накнада штете за неискоришћен годишњи одмор, отпремнине), као и проверу и верификацију обрачунатих зарада у складу са Процедурама; врши прикупљање захтева основних и средњих школа за промену квоте и апропријације; у процесу припреме и израде Предлога закона о буџету врши проверу и корекцију података унетих у предлог финансијских планова основних и средњих школа у апликацији Министарства; 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; врши стручну обраду предмета и представки из делокруга рада Одељења, 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: 4

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

125. 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; 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 и годишњем нивоу као и проверу и верификацију обрачунатих зарада у складу са Процедурама;

врши прикупљање захтева основних и средњих школа за промену квоте и апропријације и прослеђује на даље поступање саветнику за финансијско-материјалне послове и унапређивање финансијско-материјалних послова; прикупља, обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању и прослеђује предмете на даље поступање (накнада штете за неискоришћен годишњи одмор, отпремнине); 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: Саветник

Број државних службеника: 11

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

9.3. ОДСЕК ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

126. 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 организационим јединицама Министарства и службама индиректних буџетских корисника; сарађује са Државном ревизорском институцијом и буџетском инспекцијом у вези давања података за извештаје; стручно обрађује предмете и представке из наведених области и обавља послове у рачуноводственом софтверу, Информационом систему извршења буџета Управе за трезор и другим прописаним апликацијама; 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.

127. Радно место за унапређивање финансијско-материјалних послова

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу у поступку формирања пословних књига, односно вођење помоћних књига и евиденције по програмима/пројектима, изворима и подизворима финансирања, по индиректним и осталим корисницима и економским класификацијама; врши контролу у поступку сравњења и усаглашавања података (аналитике са синтетиком) и обезбеђује тачност спроведених и усаглашених књижења; учествује у провери извештаја индиректних корисника пре израде 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; врши контролу података 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: 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.

128. Радно место за подршку финансијско-материјалним пословима

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

129. 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; врши усаглашавање података са ИОС обрасцима;; 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: Млађи 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 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.

9.4. ГРУПА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

130. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад у Групи, пружа стручна упутства у обављању послова из делокруга Групе, распоређује задатке и надзире рад државних службеника у Групи, извештава о раду Групе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; врши правну обраду уговора, споразума, решења и одлука у вези са финансирањем из надлежности Сектора у оквиру сегмената из раздела Министарства; обавља 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 другим институцијама 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; 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; координира послове и сарађује са другим организационим јединицама у Сектору 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.

131. 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; 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 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.

132. Радно место за правне послове у области финансија

ОПИС ПОСЛОВА: Врши обраду решења и одлука у вези са финансирањем из надлежности Сектора у оквиру сегмената из раздела Министарства; припрема доказе у судским споровима и поступцима пред другим државним органима везаним за финансирање из надлежности Министарства; сарађује са другим институцијама у поступку деблокаде рачуна индиректних буџетских корисника; припрема мишљења на нацрте закона и подзаконске и друге акте које друга министарства и индиректни буџетски корисници достављају Министарству на мишљење; врши стручну обраду предмета и представки из области финансија, пружа помоћ запосленима у Сектору, као и другим организационим јединицама у Министарству у пословима из области финансија; 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.

9.5. ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ

133. 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; 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; стара се о спровођењу послова у вези са средњерочним и дугорочним планирањем; координира израду средњерочних планова ради остваривања везе између текућих активности и дугорочних стратешких циљева; стара се о обављању послова у вези са учешћем Министарства у стратешким плановима других државних органа; 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.

134. 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; 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, учествује у спровођењу послова у вези са средњерочним и дугорочним планирањем; стара се о изради средњерочних планова ради остваривања везе између текућих активности и дугорочних стратешких циљева; учествује у изради стратешких планова других државних органа; 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.

135. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; води деловодник поверљивих предмета; врши пријем интерних 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, пружа подршку учешћу у спровођењу послова у вези са средњерочним и дугорочним планирањем; пружа подршку изради средњерочних планова ради остваривања везе између текућих активности и дугорочних стратешких циљева; пружа подршку учешћу у изради стратешких планова других државних органа; 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.

9.6. ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

136. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује рад и пружа стручну помоћ запосленима у Групи; координира израду годишњих планова јавних набавки, табеларног приказа набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, као и њихових каснијих измена и допуна; прати и контролише спровођење поступака јавне набавке, врши проверу формалне исправности и усклађености захтева и документације везане за спровођење поступака јавних набавки, проверу појединачних аката у поступцима јавних набавки, пружа стручну помоћ

комисији за јавне набавке; прати ажурност и координира рад државних службеника у Групи у вези са пословима јавних набавки, пословима који се обављају у оквиру Портала јавних набавки и ИС ЦЈН; припрема нацрте уговора о јавној набавци и утврђује коначан текст уговора у сарадњи са организационом јединицом у чијој су надлежности правни послови; у сарадњи са организационом јединицом у чијој су надлежности правни послови врши проверу основаности захтева за изменом уговора о јавној набавци; израђује интерна акта којима се ближе уређује поступак јавне набавке у Министарству; 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, стара се о благовремености и тачности података унетих у ИС ЦЈН, координира и контролише израду уговора по оквирним споразумима УЗЗПРО; сарађује са Канцеларијом за јавне набавке на питањима из области јавних набавки; прати примену законских и подзаконских аката којима је регулисана област јавних набавки; пружа стручну помоћ запосленима у другим 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 помоћника 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.

137. Радно место за послове јавних набавки

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, евидентира и обрађује податке за израду Плана јавних набавки и табеларног приказа набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама; уноси податке у Портал јавних набавки ради формирања табеле годишњег плана; проверава документацију у припреми поступка јавне набавке, спроводи све врсте поступака јавне набавке, израђује акта везана за спровођење и одлучивање у поступку јавне набавке; учествује у раду комисије за јавне набавке, обавља све послове везане за рад на Порталу јавних набавки; прикупља, евидентира и обрађује податке везане за израду плана централизованих јавних набавки, припрема документацију и израђује акта у вези са прикључивањем оквирним споразумима УЗЗПРО, израђује акта у вези са прикључивањем оквирним споразумима, уноси податке у ИС ЦЈН и 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, положен испит за службеника за јавне набавке као и потребне компетенције за рад на радном месту.

10. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

138. 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, медицинских, 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.

139. Радно место за административне послове

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

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

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

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

140. 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 eИнспектор 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 Координационом комисијом за инспекцијски надзор и другим инспекцијским органима; припрема предлоге контролних листа, плана инспекцијског надзора и учествује у изради годишњег извештаја о раду; припрема предлоге иницијатива за измене и доношење нових прописа на основу ученог 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.

141. Радно место републичког просветног инспектора у установама доуниверзитетског образовања и васпитања и заводима 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 eИнспектор; 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 учествује у изради 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: 19

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

142. Радно место за праћење притужби и евиденционе послове

ОПИС ПОСЛОВА: Континуирано прати и заводи поднеске достављене Сектору за инспекцијске послове путем електронске адресе – притужбе на рад установа и притужбе на рад просветних инспектора; доставља предмете у рад просветним инспекторима, на свим нивоима и прати реализацију предмета – притужби на рад установа и притужби на рад просветних инспектора; израђује извештаје на месечном нивоу о броју, врсти и садржају поднесака – притужби које се односе на рад установа, као и сачињавање извештаја на месечном нивоу о броју и садржини поднесака који се односе на рад просветних инспектора ради достављања руководиоцима; води евиденцију о захтевима за проверу веродостојности јавних исправа, односно навода о школовању; прати реализацију предмета и прикупља, уређује, припрема и контролише податке и врши анализу ових захтева/предмета по врсти образовања и о утврђеном стању сачињава месечне извештаје; прати реализацију предмета по захтеву Заштитника грађана и Повереника за информације од јавног значаја и стара се о благовременој реализацији истих; обједињује недељне, месечне и кварталне извештаје Одељења; прикупља и анализира податке и врши процену потреба за набавком услуга и добара за потребе Сектора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

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

10.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У УСТАНОВАМА ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА, УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

143. 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 образовању 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 и издаје инструкције и смернице за рад; врши унутрашњу контролу и израђује акта сагласно правилнику; 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 ученог стања и процењеног ризика из надлежности Сектора; координира спровођење инспекцијског надзора и сарађује са надлежним органима, сарађује са Координационом комисијом за инспекцијски надзор и другим инспекцијским органима; припрема предлоге контролних листа, плана инспекцијског надзора и учествује у изради годишњег извештаја о раду; припрема предлоге иницијатива за измене и доношење нових прописа на основу ученог 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.

144. 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 образовању 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 учествује у изради 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: 7

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

10.3. ГРУПА ЗА ПРОВЕРУ ВЕРОДОСТОЈНОСТИ ЈАВНИХ ИСПРАВА И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ.

145. Руководилац Групе – републички просветни инспектор

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад републичких просветних инспектора и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи у поступању по предметима и представкама које за предмет инспекцијског надзора имају утврђивање веродостојности јавних исправа у установама образовања и васпитања, јавнопризнатим организаторима активности, установама за образовање одраслих и високошколским установама; спроводи инспекцијски надзор у предметима који за предмет надзора имају утврђивање веродостојности јавне исправе; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у установама образовања, у другим предметима, изузетно, по налогу помоћника министра; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима Групе и обавља послове у апликацији еИнспектор; врши надзор над радом просветних инспектора Групе и издаје инструкције и смернице за њихов рад и учествује у поступку унутрашње контроле; припрема предлоге иницијатива за измене постојећих и доношење нових прописа на основу ученог стања и процењеног ризика из надлежности Групе у сарадњи са руководиоцима Сектора; координира спровођење инспекцијског надзора и сарађује са надлежним органима, сарађује са Координационом комисијом за инспекцијски надзор и другим инспекцијским органима; припрема план

инспекцијског надзора за послове Групе и учествује у изради годишњег извештаја о раду Групе; 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 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.

146. Радно место републичког просветног инспектора у инспекцијском надзору ради утврђивања веродостојности јавних исправа

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи инспекцијски надзор ради утврђивања веродостојности јавних исправа, односно навода о школовању и превентивно деловање у установама образовања и васпитања, јавнопризнатим организаторима активности, установама за образовање одраслих и високошколским установама; посебно спроводи инспекцијски надзор ради утврђивања веродостојности јавних исправа у општинама и градовима у којима није ангажован просветни инспектор; 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; учествује у изради 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 по налогу руководиоца Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 5

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

10.4. ГРУПА ЗА ПРАВНЕ, АНАЛИТИЧКЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

147. 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, учествује у изради стратешког и годишњег плана инспекцијског надзора и контролних листа, израђује извештаје о раду просветне инспекције, учествује у поступку

унутрашње контроле инспекције; 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, врши анализу извештаја о самопровери/самопроцени ризика; 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 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 учествује у уређењу интернет странице 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.

148. 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; прикупља податке о извршеним самопроверама/самопроценама ризика у надзираним субјектима, формира, употпуњава и надограђује Базу извештаја о самопровери/самопроцени ризика, обавља послове у апликацији еИнспектор; континуирано обједињује и обрађује податке из записника и решења просветних инспектора, континуирано обједињује и обрађује податке из извештаја о самопровери/самопроцени ризика, прави базу установа и других надзираних субјеката и континуирано употпуњава базу записника/извештаја о раду инспектора који служе као основа утврђивања, планирања, 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: 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.

149. 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 инспекцијском надзору и анализу о разврставању, броју и статусу записника; учествује у припреми годишњег плана инспекцијског надзора, учествује у изради контролних листа; учествује у изради годишњег извештаја о раду; припрема измене и допуне контролних тачака инспекцијског надзора; подноси иницијативу за ревидирање контролних листа; анализира квалитет правних института у примени и иницира њихово унапређивање; припрема план јавних набавки, прати поступке јавних набавки, сарађује са другим организационим јединицама министарства у чијој су надлежности послови јавних набавки и спровођења поступака јавних набавки; учествује у организацији семинара и других облика стручног усавршавања просветних инспектора; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

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

150. Радно место за аналитичке и административно-техничке послове у области инспекцијског надзора

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, евидентира и архивира предмете Групе; организује и припрема стручно усавршавање просветних инспектора и других запослених у Сектору по налогу руководиоца Групе и других руководиоца у Сектору; сарађује са агенцијом - организатором стручних скупова, израђује извештаје о реализованим стручним скуповима у организацији Сектора, припрема документацију за плаћање по реализованом стручном скупу; прикупља документацију за реализацију јавне набавке из надлежности сектора на основу налога руководиоца Групе; обавља послове везане за службена путовања запослених у Групи; прикупља податке о извршеним инспекцијским надзорима у надзираним субјектима ради употпуњавања и надоградње Базе записника; прикупља извештаје о самопровери/самопроцени ризика ради употпуњавања и надоградње Базе извештаја, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја из надлежности Групе; обједињује извештаје и евиденције Групе; стара се о набавци канцеларијског материјала и умножава материјал за потребе Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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.

151. Радно место за административно-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, извештавање и спровођења даљих активности везаних за инспекцијски надзор; обједињава и обрађује податке о наложеним мерама и издатим решењима просветних инспектора; прикупља извештаје о самопровери/самопроцени ризика, припрема анализе и извештаје; обавља послове у апликацији еИнспектор; припрема руководиоцима Сектору информације, белешке, прегледе од значаја за инспекцијски надзор и самопроверу/самопроцену ризика 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.

11. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

152. 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.

153. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; води деловодник поверљивих предмета и чува печате и 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.

11.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

154. 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 и Кабинета министра; израђује и прати реализацију општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре из делокруга надлежности Секретаријата; прати реализацију уговора које планира и у чијој реализацији учествује већи број организационих јединица Министарства, до висине одређених средстава са којима у тим набавкама учествује Секретаријат; 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.

155. Радно место за опште послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља податке и припрема предлог буџета, финансијског плана и плана потрошње из надлежности Секретаријата; спроводи поступке набавки на које се не примењују одредбе закона о јавним набавкама за потребе Секретаријата и води прописане евиденције о закљученим уговорима и спроведеним поступцима набавки; сарађује са организационом јединицом Министарства надлежном за финансијске послове и са организационом јединицом Министарства надлежном за послове јавних набавки у спровођењу поступака јавних набавки; припрема захтеве за израду плана јавних набавки из надлежности Секретаријата; врши координацију и комуникацију са другим државним органима, организацијама и институцијама и припрема информације о статусу објеката и непокретности у власништву Министарства; прикупља податке и припрема решења и захтеве за укњижење и искњижење основних средстава Министарства и прати измене прописа у вези са управљањем државном имовином; израђује појединачна акта којима се образује и уређује рад пописне комисије и предлаже мере за унапређење процеса рада; прати извршење самостално реализованих уговора у оквиру Секретаријата; израђује појединачна акта којима се регулише употреба печата; обавља и друге послова по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

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

156. Радно место за старање о имовини Министарства

ОПИС ПОСЛА: Стара се о рачунарској опреми, канцеларијском намештају, књигама и осталој имовини Министарства који се налази у обезбеђеним просторијама унутар објекта на адреси Захумска 14; припрема преглед основних средстава Министарства у циљу израде предлога за отпис, учествује у спровођењу редовног и ванредног пописа имовине Министарства и координира пресељење запослених и опреме у оквиру Министарства; сарађује са представницима предузећа које пружа услуге целодневног обезбеђења објекта у Захумској 14 у смислу чувања друге имовине Министарства, распоређене по канцеларијама запослених у објекту; води рачуна о исправности свих инфраструктурно-комуналних функционалности објекта - водовод, грејање, лифт и благовремено о евентуалним кваровима даје обавештења; одржава редовну комуникацију са представницима УЗЗПРО задуженим за одржавање објекта, обавештава их о кваровима у објекту, обезбеђује услове за евентуалне поправке и интервенције; координира услуге редовног и ванредног сервиса лифта у објекту са представницима предузећа овлашћеног за пружање наведених услуга; координира процес одношења и рециклаже расходоване и отписане рачунарске опреме и осталог електронског отпада са представницима УЗЗПРО задуженим за пружање наведених услуга; сарађује са оператерима фиксне и мобилне телефоније, прати и евидентира коришћење услуга фиксне и мобилне телефоније; обавља и друге послова по налогу начелника Одељења.

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.

157. Радно место за административне послове

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

Звање: Референт

Број државних службеника: 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.

158. 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; 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.

159. 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 централни; 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.

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

160. 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.

161. 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: 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.

162. 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: 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.

163. 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.

164. 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.

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

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

Звање: Млађи сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у

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

11.1.2. ГРУПА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

166. 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.

167. 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.

11.2. ОДСЕК ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

168. 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; надзире припрему 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 и 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; стара се о изради годишњег извештаја о квалитету попуњавања извршилачких радних места у конкурсним поступцима и годишњег извештаја о вредновању радне успешности ради доставе Служби за управљање кадровима и других извештаја и анализа 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.

169. Радно место за радне односе и унапређивање развоја кадрова

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује и спроводи процедуре у поступку селекције и избора кадрова за потребе Министарства и спроводи утврђене системе и процедуре рада из области развоја људских ресурса; стара се о припреми и спровођењу стратегије развоја кадрова у Министарству; стара се о правилном спровођењу конкурсног поступка за попуњавање слободних извршилачких радних места у Министарству, учествује у раду конкурсне комисије 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; припрема нацрт плана кадрова, израђује план приправности и организује полагање испита за просветног саветника; 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; пружа стручну подршку у поступку утврђивања дисциплинске одговорности и одговорности за материјалну штету државног службеника и намештеника и пружа саветодавну подршку запосленима у области заштите од злостављања; 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, 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: 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.

170. Радно место за радне односе и обуку запослених

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради општих и појединачних аката из области радних односа; обавља послове аналитичара радних места и спроводи анализу посла на радним местима; учествује у припреми нацрта кадровског плана; 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 и припрема годишњи извештај о квалитету попуњавања извршилачких радних места у конкурсним поступцима; учествује у припреми предлога Посебног програма обуке и обавља послове у поступку спровођења стручног усавршавања и израђује анализе и извештаје о спроведеном стручном усавршавању запослених; израђује уговоре из области радних односа за потребе Министарства и прати извршења уговорених обавеза и предузима радње за раскид уговора; организује полагање испита за просветног саветника и пружа 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; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација, израђује статистичке податке, извештаје и анализе из области људских ресурса, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

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

171. Радно место за радне односе

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради појединачна правних аката у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности запослених у Министарству; припрема решења која се односе на: службена путовања у иностранство, годишње одморе, плаћено и неплаћено одсуство, прековремени рад и других појединачних правних аката у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности запослених; учествује у изради плана приправности и плана кадрова; учествује у изради аката којима се планира и унапређује рад запослених и изради акта којим се утврђује унутрашње уређење и систематизују радна места; учествује у припреми, изради и спровођењу процедура у поступку попуњавања радних места путем интерног и јавног конкурса за потребе Министарства; сарађује са ужим унутрашњим јединицама Министарства у вези са покретањем и спровођењем поступка попуњавања радних места; сарађује са Службом за управљање кадровима у поступку покретања и спровођења поступка попуњавања радних места; учествује у спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи 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 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.

172. Радно место за пружање подршке пословима из области људских ресурса

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у спровођењу процедура у поступку попуњавања радних места путем интерног и јавног конкурса за потребе Министарства; учествује у обављању послова аналитичара радних места и у спровођењу анализе посла на радним местима; пружа подршку у организацији полагања испита за просветне саветнике; учествује у изради извештаја и информација у вези са реализацијом расписаних и спроведених конкурса; 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; учествује у изради статистичких података, извештаја и анализа из области људских ресурса; припрема податке о броју и структури запослених у поступку припреме предлога буџета и ПОФ-а и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи 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 један 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.

173. 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 податке о променама у броју и структури кадрова у Министарству; води и ажурира базу података о запосленима и прикупља и обрађује податке о запосленима за потребе информационог система; припрема статистичке показатеље о запосленима; припрема податке о броју и структури запослених у поступку припреме предлога буџета; 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.

11.3. ГРУПА ЗА ЈАВНОСТ РАДА

174. 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 и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника 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; учествује у изради Плана одбране у складу са упутством о методологији израде планова; сарађује са организационим јединицама Министарства у вези са спровођењем закона којим се уређује заштита података о личности и закона који се односи на тајност података; надзире израду и ажурирање

Информатора о раду Министарства; стара се о уношењу података у Регистар комисија и других сталних и привремених радних тела; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

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.

175. Радно место за послове остваривања јавности рада и заштите података о личности

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о поступању Министарства у складу са законом којим се уређује заштита података о личности; 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; израђује годишњи извештај у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и друге извештаје у циљу унапређења јавности рада Министарства и заштите података о личности; сарађује са свим унутрашњим јединицама Министарства ради прикупљања и обраде података у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; стара се о поступању Министарства у вези са спровођењем закона који се односи на тајност података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

176. Радно место за послове подршке остваривања јавности рада

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради одговора на захтеве за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; учествује у изради одговора по представкама достављеним од стране Заштитника грађана; учествује у прикупљању и обради података у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; учествује у прикупљању и обради аката потребних 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или пет година радног стажа у

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

11.4. ГРУПА ЗА УСКЛАЂИВАЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА МИНИСТАРСТВА

177. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; 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 планирању и спровођењу мера и задатака цивилне заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; стара се о спровођењу закона који се односи на заштиту узбуњивача и прати спровођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем; прати спровођење закона који се односи на спречавање корупције и сарађује са Агенцијом за спречавање корупције, 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; координира спровођење закона који се односи на безбедност и здравље на раду, прати примену мера и предлаже доношење прописа и процедура којима се унапређује безбедност и здравље на раду; координира спровођење закона који се односи на заштиту од пожара; 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.

178. Радно место за планирање одбране

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове овлашћеног лица за планирање одбране; прикупља податке и израђује План одбране у складу са упутством о методологији израде планова; стара се о благовременом ажурирању Плана одбране; сарађује са Министарством одбране, Војском Србије и унутрашњим организационим јединицама Министарства ради спровођења Плана одбране; припрема акта од значаја за стратегију и политику одбране из надлежности Министарства; учествује у раду радних група које образује Министарство одбране у вези са стратегијом и политиком одбране и планирањем одбране и стара се о спровођењу преузетих обавеза у тим областима; учествује у изради и спровођењу Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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.

179. Радно место за послове подршке усклађивању заједничких послова Министарства

ОПИС ПОСЛОВА: Прукупља податке и учествује у изради плана рада и извештаја 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; учествује у изради и прати спровођење Плана интегритета; прати ефикасност примене правила о сукобу интереса у Министарству, учествује у припреми предлога мера за њихово унапређивање и изради извештаја о управљању сукобом интереса у Министарству; учествује у спровођењу поступка процене ризика и припреми Акта о процени ризика у вези безбедности и здравља на раду; припрема акта везана за спровођење Закона о заштити од пожара; сарађује са осигуравајућим друштвом у области осигурања запослених у Министарству; учествује у планирању и спровођењу мера и задатака цивилне заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

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

12. КАБИНЕТ МИНИСТРА

180. Шеф Кабинета

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи и организује рад државних службеника у Кабинету министра и прати и координира дневне и дугорочне активности и обавезе Министра; организује састанке Министра са државним секретарима, помоћницима министра, секретаром Министарства и другим руководиоцима у Министарству и састанке Колегијума министра и стара се о благовременом достављању материјала члановима Колегијума; организује и учествује на састанцима министра са представницима страних влада, међународних организација, државних органа и других организација; обавља комуникацију и кореспонденцију по налогу министра; заказује и организује званичне посете министра; стара се о протоколарним обавезама министра; организује припрему материјала за састанке министра које заказују Влада, Народна скупштина и њихова радна тела; стара се о извршавању закључака Владе, Народне скупштине и њихових радних тела; 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.

181. 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.

182. 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.

183. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје 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.

184. 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.

13. УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА

13.1. ГРУПА ЗА КОМУНИКАЦИЈУ СА МЕДИЈИМА

185. 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.

186. 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 извештавања 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.

187. 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.

13.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ РАДА ШКОЛСКИХ УПРАВА

188. 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 информатичких података; прати рад и предлаже мере за унапређивање рада школских управа; координира припрему оперативног плана за спровођење стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања у установама из области образовања и васпитања; предлаже потребне мере за уједначавање критеријума у обављању стручно-педагошког надзора, спољашњег вредновања и других послова у надлежности школских управа; сарађује са заводима из области образовања, другим организацијама и школским управама у развоју и осигурању квалитета стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања; израђује извештаје и анализе о оствареним резултатима рада школских управа; сарађује са органима државне управе и локалне самоуправе и установама из области образовања и васпитања у вези са обављањем послова из надлежности школске управе; 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 осам година радног искуства у области образовања и васпитања, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени удбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

189. 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

результате 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 осам година радног искуства у области образовања и васпитања, 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, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

190. 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 одређених буџетских средстава, планира и извештава о реализацији средстава; пружа подршке школским управама у анализи, прикупљању и складиштењу података; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

13.2.1. ШКОЛСКА УПРАВА БЕОГРАД

191. 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 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, 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, 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 за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, 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 просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, 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.

194. 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.

195. 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 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.

196. 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.

13.2.2. ШКОЛСКА УПРАВА НОВИ САД

197. 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 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, 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, 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.

198. 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 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,

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, 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 удбеник, 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 просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установка образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, 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 удбеник, 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 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.

13.2.3. ШКОЛСКА УПРАВА ЗРЕЊАНИН

201. 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 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, 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, 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.

202. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и

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

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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,

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, 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 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.

13.2.4. ШКОЛСКА УПРАВА СОМБОР

205. 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 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, 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, 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.

206. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, 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 просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика

образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, 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 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.

13.2.5. ШКОЛСКА УПРАВА НИШ

209. 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 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, 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, 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.

210. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати и процењује 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 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, 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, 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 просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, 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 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.

213. 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.

13.2.6. ШКОЛСКА УПРАВА КРАГУЈЕВАЦ

214. 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 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, 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, 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 за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у 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 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, 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, 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 просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради

побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, 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 удбеник, 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.

13.2.7. ШКОЛСКА УПРАВА ЧАЧАК

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 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, 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, 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; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, 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, односно дома ученика и завода, наставника, васпита Остварује непосредан увид у рад установе, наставника,

васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, 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.

13.2.8. ШКОЛСКА УПРАВА КРАЉЕВО

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 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, 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, 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: Учествоје у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; 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 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, 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, 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 дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у 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 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, 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, 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 удбеник, 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; експедије 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.

13.2.9. ШКОЛСКА УПРАВА ПОЖАРЕВАЦ

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

13.2.10. ШКОЛСКА УПРАВА УЖИЦЕ

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 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, 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, 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: Учествоје у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, 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 дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и

ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, 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.

13.2.11. ШКОЛСКА УПРАВА КРУШЕВАЦ

231. 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 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, 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, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања

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

232. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, 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 удбеник, 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.

233. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује

квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, 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 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.

13.2.12. ШКОЛСКА УПРАВА ЛЕСКОВАЦ

235. 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 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, 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, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

236. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, 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 просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

238. Радно место за 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.

13.2.13. ШКОЛСКА УПРАВА ВАЉЕВО

239. 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 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, 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, 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 удбеник, 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.

240. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и

ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

241. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, као и

потребне компетенције за рад на радном месту.

242. Радно место за 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.

13.2.14. ШКОЛСКА УПРАВА ЗАЈЕЧАР

243: Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, 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 удбеник, 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.

244. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

245. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и

ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, 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 удбеник, 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.

13.2.15. ШКОЛСКА УПРАВА КОСОВСКА МИТРОВИЦА

246. 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 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, 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, 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 удбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања

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

247. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: У Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, 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.

248. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује

квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

249. Радно место за 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: 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.

13.2.16. ШКОЛСКА УПРАВА ЈАГОДИНА

250. 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 васпитања, 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 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, 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, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

251. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, 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.

13.2.17. ГРУПА ЗА СТРУЧНО-ПЕДАГОШКИ НАДЗОР И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ЗА ОПШТИНЕ НОВИ ПАЗАР, СЈЕНИЦА И ТУТИН

252. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи у поступању по представкама грађана и установа; прати и учествује у обављању стручно педагошког надзора и спољашњем вредновању у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање, координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Групе и праћењу његовог остваривања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитања, Заводом за вредновање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; 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, 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, 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.

253. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради

побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

254. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Групе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Групе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Групи; 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.

13.2.18. ГРУПА ЗА СТРУЧНО-ПЕДАГОШКИ НАДЗОР И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ЗА ОПШТИНЕ СУБОТИЦА, БАЧКА ТОПОЛА, МАЛИ ИЂОШ, АДА, СЕНТА И КАЊИЖА

255. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи у поступању по представкама грађана и установа; прати и учествује у обављању стручно педагошког надзора и спољашњем вредновању у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање, координира прикупљање статистичких

података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Групе и праћењу његовог остваривања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за заштиту квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; 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 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, 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, 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.

256. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне 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, 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, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени

уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

257. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Групе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Групе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Групи; 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.

13.3. ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

258. 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.

259. Радно место за нормативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у координацији рада унутрашњих организационих јединица Министарства на изради нацрта и предлога системског закона и изради прилога који се достављају Влади уз нацрт закона 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: 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.

260. Радно место за нормативне и правне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема израду нацрта и предлога системског закона и израду образложења и прилога који се достављају Влади уз нацрт закона; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, врши обраду прибављених мишљења на нацрте закона и припрема анализу ефеката закона; припрема радне верзије подзаконских и других правних и општих аката и припрема одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из делокруга Одсека; припрема одговоре на амандмане народних посланика на предлоге закона, у сарадњи са осталим организационим јединицама Министарства и другим надлежним органима; припрема одговоре на посланичка питања и акте народних посланика за давање обавештења и објашњења из делокруга послова Одсека; сарађује са другим организационим јединицама Министарства о питањима из њиховог делокруга и координира припрему мишљења на правне акте чији су предлагачи други државни органи; координира сарадњу Министарства са заводима, саветима у поступку доношења и објављивања прописа обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: 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.

261. 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.

262. 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.

263. Радно место за нормативне послове из области предуниверзитетског образовања
ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради нацрта и предлога закона из делокруга Одсека и предлога аката (решења, закључци, одлуке) који ће се разматрати на седницама Владе; учествоје у припреми и припрема подзаконске акте из делокруга Одсека у сарадњи са осталим унутрашњим организационим јединицама Министарства и учествоје 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 учествоје у припреми мишљења на нацрте закона чији су предлагачи други државни органи у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства; учествоје 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.

13.4. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

264. 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; 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; учествоје 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.

265. 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; учествује у припреми саветодавног мишљења министру о спровођењу поступка ревизије; 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.

266. Радно место за подршку пословима интерне ревизије

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа подршку интерним ревизорима у процени система; пружа подршку интерним ревизорима у изради стратешког плана и оперативних планова и програма рада који су основа за реализацију функције интерне ревизије; учествује у 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 ревизије; учествује у планирању пројеката интерне ревизије и прати њихову реализацију; учествује у изради периодичних и годишњих извештаја 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 100.

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

Члан 101.

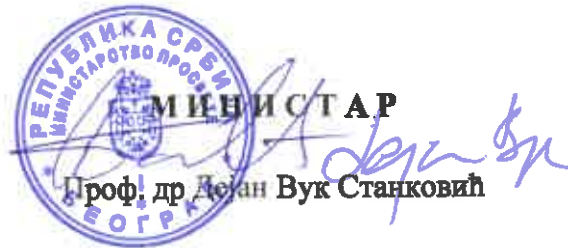
Министар ће распоредити државне службенике и намештенике на радна места утврђена овим правилником, у року од 90 дана од дана ступању на снагу овог правилника.

Члан 102.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству просвете број: 110-00-16/2022-02 од 21. новембра 2022. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству просвете број: 110-00-119/2024-02 од 10.07.2024. године.

Члан 103.

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



Број: 110-00-118/2025-02

У Београду, 09. октобра 2025. године

На овај Правилник Влада је дала сагласност Закључком

05 Број:110-12304/2025

од 13. новембра 2025. године