

На основу члана 34. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), члана 73. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник“ РС, број 87/18) и члана 3. став 2. Одлуке о раду Стручне службе Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, („Службени гласник РС”, број 27/22), доносим

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД
ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у Стручној служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Служба Повереника), утврђују се: унутрашње организационе јединице, њихов делокруг рада, уже унутрашње јединице ван седишта, сарадња са другим органима и организацијама; радна места државних службеника на положају, назив и опис њихових послова и група положаја; радна места државних службеника на извршилачким радним местима и намештеника, назив, опис послова и звање, односно врста радног места, потребан број и услови за свако радно место.

Називи радних места и други појмови у овом правилнику употребљени у мушком граматичком роду, подједнако се односе на лица женског и мушког рода, у складу са начелом родне равноправности.

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ И МЕЂУСОБНИ
ОДНОС

Члан 2.

За обављање стручних, административних и других послова из надлежности Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Повереник), у Служби Повереника се образују унутрашње јединице.

Основне унутрашње јединице су:

1. Сектор за хармонизацију прописа и нормативне послове,
2. Сектор за жалбе и извршења у области приступа информацијама,
3. Сектор за заштиту права лица и пренос података о личности,
4. Сектор за информационе технологије,
5. Сектор за надзор над заштитом података о личности,
6. Сектор за правне, финансијске и опште послове,
7. Сектор за међународне односе, домаћу сарадњу и пројекте,
8. Сектор за едукацију и сертификацију,
9. Сектор за процесуирање прекршаја и
10. Сектор за извештавање и аналитичке послове.

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

Члан 3.

У Служби Повереника се образује Кабинет Повереника као посебна унутрашња јединица.

Одређене послове из делокруга Повереника обављају уже унутрашње јединице изван Сектора и самостални извршиоци изван свих Сектора и Кабинета Повереника.

Послови Повереника у оквиру основних организационих јединица и Кабинета Повереника обављају се са седиштем у Београду.

Послови Повереника обављају се у складу са законом и у оквиру ужих организационих јединица ван седишта Повереника.

II.1. ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

II.1.1. СЕКТОР ЗА ХАРМОНИЗАЦИЈУ ПРОПИСА И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 4.

У Сектору за хармонизацију прописа и нормативне послове обављају се послови у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности, и то: припрема мишљења Повереника на радне верзије закона и других прописа које припремају надлежни органи; припрема иницијатива за измене и усклађивање одредаба других прописа са законом који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и законом који уређује заштиту података о личности и учествује у сарадњи са државним и другим органима власти; припрема иницијатива за интеграцију одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности и учествује у сарадњи са релевантним организацијама и телима; припрема предлога аката за оцену уставности и законитости закона и других општих аката; припрема подзаконских аката чије је доношење у надлежности Повереника; припрема аката којима се на захтев физичких и правних лица, односно органа власти и др. дају мишљења о примени закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и закона који уређује заштиту података о личности; припрема аката којима се, на захтев физичких лица, пружају информације о њиховим правима прописаним законом који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и законом који уређује заштиту података о личности; припремање мишљења Повереника на акта о процени утицаја обраде на заштиту података о личности коју су извршили руковооци и обрађивачи у складу са Законом о заштити података о личности; припрема мишљење Повереника на кодекс поступања руковалаца/обрађивача и подстиче њихову израду; праћење судске праксе надлежних националних судова у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; праћење судске и друге праксе других држава, међународних организација регионалних и других међународних тела; израда аналитичких и других стручних материјала у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности и предлагање одговарајућих мера; предлагање мера за израду стратешких планских докумената и унапређење политике у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; старање о информисању других ужих организационих јединица Службе Повереника о релевантним актима регионалних, европских и међународних организација и других држава и други послови од значаја за остваривање надлежности Повереника, израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора, обављање и других послова из надлежности Повереника услед велике оптерећености у раду неког од Сектора у Служби Повереника.

Члан 5.

У Сектору за хармонизацију прописа и нормативне послове, образују се унутрашње јединице:

- 1) Одсек за хармонизацију прописа и нормативне послове у области управе, правосуђа, унутрашњих послова и безбедности,
- 2) Одсек за хармонизацију прописа и нормативне послове у области привреде и финансија, и
- 3) Одсек за хармонизацију прописа и нормативне послове у области рада, запошљавања и јавних служби.

Члан 6.

У Одсеку за хармонизацију прописа и нормативне послове у области управе, правосуђа, унутрашњих послова и безбедности обављају се нормативни послови и послови хармонизације прописа из делокруга Сектора, који се односе на: државну управу, локалну самоуправу и територијалну аутономију, рад органа власти, држављанство, личне исправе, јединствени матични број грађана, пребивалиште и боравиште грађана, поступке пред правосудним органима и другим државним органима, извршење санкција, кривично законодавство, привредне преступе и прекршаје, спречавање прања новца, међународну правна помоћ, адвокатуру, вештачење, слободе, права и дужности човека, верске и мањинске заједнице, политичке организације и удружења грађана, безбедност Републике Србије и њених грађана, безбедност, режим и контролу прелажења државне границе, азил, миграције, одбрану, јавни ред и мир, безбедност саобраћаја на путевима, оружје и муницију, и друга питања из области управе, правосуђа, унутрашњих послова и безбедности; припрема аката којима се на захтев физичких и правних лица, односно органа власти и др. дају мишљења о примени закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и закона који уређује заштиту података о личности; припрему аката којима се, на захтев физичких лица, пружају информације о њиховим правима прописаним законом који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и законом који уређује заштиту података о личности; припрему подзаконских аката чије је доношење у надлежности Повереника; припрему мишљења Повереника на извршену процену утицаја обраде на заштиту података о личности која указује на висок ризик, припрему мишљења Повереника на кодекс поступања руковалаца/обрађивача; праћење релевантне судске праксе-домаће и међународне, праксе регионалних, европских и међународних тела, упоредног законодавства праћење судске праксе надлежних националних судова у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; праћење судске и друге праксе других држава, међународних организација регионалних и других међународних тела; праћење упоредне праксе из надлежности Повереника; израда аналитичких и других стручних материјала у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности и предлагање одговарајућих мера и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 7.

У Одсеку за хармонизацију прописа и нормативне послове у области привреде и финансија обављају се нормативни послови и послови хармонизације прописа из делокруга Сектора који се односе на: положај и пословање предузећа и других облика пословања, јавна предузећа, спољнотрговински систем, царински систем, страна улагања, донације и друге облике помоћи из иностранства, односе са међународним економским организацијама, концесије, стандардизацију, акредитацију, јавне набавке, просторно планирање и урбанизам, комуналне делатности, стамбене односе, грађевинарство, трговину, туризам, саобраћај, поштански саобраћај, електронске комуникације, пољопривреду, шумарство и водопривреду, заштиту природе и животне средине, интелектуалну својину, заштиту потрошача, задругарство; буџет, јавне приходе и расходе, финансијске односе са иностранством и међународним финансијским организацијама, девизни систем, монетарни систем, банкарски систем, финансијске услуге, хартије од вредности, осигурање имовине и лица, систем рачуноводства, књиговодство, облигационе односе, својинско-правни и други стварно-правни односи, наслеђивање, средства у својини Републике Србије, режим и промет непокретности, игре на срећу, статистику као и друга питања из области привреде и финансија; припрему подзаконских аката чије је доношење у надлежности Повереника; припрему мишљења Повереника на извршену процену утицаја обраде на заштиту података о личности која указује на висок ризик; припрему мишљења Повереника на кодекс поступања руковалаца/обрађивача;

праћење судске праксе надлежних националних судова у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; праћење судске и друге праксе других држава, међународних организација регионалних и других међународних тела; праћење упоредне праксе из надлежности Повереника; израда аналитичких и других стручних материјала у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности и предлагање одговарајућих мера и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 8.

У Одсеку за хармонизацију прописа и нормативне послове у области рада, запошљавања и јавних служби обављају нормативни послови и послови хармонизације прописа из делокруга Сектора који се односе на: радни однос и запошљавање, штрајк, синдикално организовање, информационе технологије, социјалну заштиту, породичне односе, пензијско и инвалидско осигурање, матичне и друге евиденције, научноистраживачка делатност, образовање, омладину, спорт, јавно информисање, културу и уметничко стваралаштво, архивирање, задужбине, фондације и фондове, здравствену заштиту, здравствено осигурање, производња и промет лекова, као и друга питања из области рада, запошљавања и јавних служби; припрему подзаконских аката чије је доношење у надлежности Повереника; припрему мишљења Повереника на извршену процену утицаја обраде на заштиту података о личности која указује на висок ризик; припрему мишљења Повереника на кодекс поступања руковалаца/обрађивача; праћење судске праксе надлежних националних судова у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; праћење судске и друге праксе других држава, међународних организација регионалних и других међународних тела; праћење упоредне праксе из надлежности Повереника; израда аналитичких и других стручних материјала у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности и предлагање одговарајућих мера и друге послове из делокруга Сектора.

II.1.2. СЕКТОР ЗА ЖАЛБЕ И ИЗВРШЕЊА У ОБЛАСТИ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

Члан 9.

У Сектору за жалбе и извршења у области приступа информацијама обављају се послови: вођење поступака по жалбама физичких и правних лица против решења или другог акта органа јавне власти због повреде права или због непоступања органа јавне власти по захтеву тражиоца информације као и против друге радње органа јавне власти којом се онемогућава или отежава остваривање овог права; припрема предлога појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника, припрема аката и предузимање других радњи неопходних за спровођење управног извршења решења Повереника; припрема документације неопходне за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама од јавног значаја; послови у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора и други послови од значаја за остваривање надлежности Повереника и других послова из надлежности Повереника услед велике оптерећености у раду неког од Сектора у Служби Повереника

Члан 10.

У Сектору за жалбе и извршења у области приступа информацијама образују се унутрашње јединице:

- 1.) Одељење за жалбе изјављене против органа Републике Србије, органа аутономне покрајине, органа локалне самоуправе,
- 2.) Одељење за жалбе изјављене против других институција основаних прописом или одлуком органа Републике Србије, органа аутономне покрајине, органа локалне

- самоуправе, привредних друштава чији је оснивач или члан Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе, јавно предузеће и др,
- 3.) Одељење за жалбе изјављене против правних лица или предузетника који обављају делатност од општег интереса у смислу закона којим се уређује положај јавних предузећа и правних лица или физичких лица која имају јавна овлашћења и сл,
 - 4.) Одељење за извршења и
 - 5.) Одсек за припремне радње.

Члан 11.

У Одељењу за жалбе изјављене против органа Републике Србије, органа аутономне покрајине, органа локалне самоуправе обављају се послови: вођење поступака по жалбама физичких и правних лица против решења или другог акта органа Републике Србије органа аутономне покрајине, органа локалне самоуправе или због непоступања органа власти по захтеву тражиоца; припрема документације Одељења ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; припрема документације неопходне за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама од јавног значаја; припрема предлога појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; послови у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; праћење судске праксе у вези са управним споровима и уставним жалбама, пред надлежним националним судовима као и праксе међународних органа у овој области; иницирање потребних измена прописа у вези са остваривањем права на приступ информацијама од јавног значаја ради усаглашавања са прописима и стандардима европског и међународног права и права Европске уније; пријем странака и пружање стручне помоћи у области приступа информацијама од јавног значаја; израда годишњег и посебних извештаја о раду Сектора и Одељења и други послови из делокруга Сектора.

Члан 12.

У Одељењу за жалбе изјављене против других институција основаних прописом или одлуком органа Републике Србије, органа аутономне покрајине, органа локалне самоуправе, привредних друштава чији је оснивач или члан Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе, јавних предузећа и др обављају се послови: вођење поступака по жалбама против решења или другог акта других институција основаних прописом или одлуком органа Републике Србије, органа аутономне покрајине, органа локалне самоуправе, привредних друштава чији је оснивач или члан Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе, јавних предузећа и др. због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја, или због непоступања по захтеву тражиоца; припрема документације Одељења ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; припрема документације неопходне за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама од јавног значаја; припрема предлога појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; послови у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; праћење судске праксе у вези са управним споровима и уставним жалбама, пред надлежним националним судовима као и праксе међународних органа у овој области; иницирање потребних измена прописа у вези са остваривањем права на приступ информацијама од јавног значаја ради усаглашавања са прописима и стандардима европског и међународног права и права Европске уније; пријем странака и пружање стручне помоћи у области приступа информацијама од јавног значаја; израда годишњег и посебних извештаја о раду Сектора и Одељења и други послови из делокруга Сектора.

Члан 13.

У Одељењу за жалбе изјављене против правних лица или предузетника који обављају делатност од општег интереса у смислу закона којим се уређује положај јавних предузећа и

правних лица или физичких лица која имају јавна овлашћења и сл. обављају се послови: вођење поступака по жалбама изјављеним против правних лица или предузетника који обављају делатност од општег интереса у смислу закона којим се уређује положај јавних предузећа и правних или физичких лица која имају јавна овлашћења и сл. због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја или због непоступања по захтеву тражиоца; припрема документације Одељења ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; припрема документације неопходне за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама од јавног значаја; припрема предлога појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; послови у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; праћење судске праксе у вези са управним споровима и уставним жалбама пред надлежним националним судовима као и праксе међународних органа, у овој области; иницирање потребних измена прописа у вези са остваривањем права на приступ информацијама ради усаглашавања са прописима и стандардима европског и међународног права и права Европске уније; пријем странака и пружање стручне помоћи у области приступа информацијама од јавног значаја; израда годишњег и посебних извештаја о раду Сектора и Одељења и други послови из делокруга Сектора.

Члан 14.

У Одељењу за извршења обављају се послови: вођење поступака управног извршења решења Повереника; припрема аката који се доносе у поступку спровођења управног извршења решења Повереника и других аката у вези са извршавањем решења; припрема документације неопходне за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама од јавног значаја; припрема документације Одељења ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; припрема предлога појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; послови у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; праћење судске праксе у вези са управним споровима и уставним жалбама пред надлежним националним судовима као и праксе међународних органа у овој области; иницирање потребних измена прописа у вези са остваривањем права на приступ информацијама од јавног значаја ради усаглашавања са прописима и стандардима европског и међународног права и права Европске уније; израда годишњег и посебних извештаја о раду Сектора и Одељења и други послови из делокруга Сектора.

Члан 15.

У Одсеку за припремне радње обављају се послови: припреме документације у поступку решавања по жалбама; припрема дописа изјашњења по жалбама; припрема појединих предлога одговора по тужбама на решење Повереника; обављање осталих пратећих и припремних послова у решавању по жалби упућених Поверенику; обављање и других пратећих послова у области приступа информацијама од јавног значаја и других послова из делокруга Сектора.

II.1.3. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ЛИЦА И ПРЕНОС ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 16.

У Сектору за заштиту права лица и пренос података о личности, обављају се послови: спровођење поступака по притужбама лица на које се подаци односе поднетим против решења или другог акта органа који обрађује податке о личности због непоступања по захтеву за остваривање права лица на које се подаци односе или против било које друге радње којом се онемогућава или отежава остваривање права; утврђивање чињеница о томе да ли је дошло до повреде Закона о заштити података о личности и обавештавања подносиоца притужбе о току и резултатима поступка који води, као и праву лица на судску заштиту; праћење обавезе руковоаца о обавештавању лица у

вези са исправком, брисањем и ограничавањем права у окончаним поступцима по притужбама лица; спровођење управног извршења решења Повереника донетих у поступку остваривања права; припреме документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника као и за поступање по захтевима у вези са обрадом података о личности поднетим Поверенику; припреме предлога аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; одлучивање о захтевима за одобрење за пренос података о личности у друге државе и међународне организације; одлучивање о захтевима за одобрење обавезујућих пословних правила; припреме аката у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на заштиту података о личности; праћење судске праксе у материји заштите права и остваривања права појединца у односу на обраду података о личности, као и праксе међународних органа; праћење националних прописа у вези са остваривањем права лица на које се подаци односе на заштиту података и учествовање у припреми аката којима се иницира измена ових прописа и њихово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора и други послови од значаја за остваривање надлежности Повереника, обављање и других послова из надлежности Повереника услед велике оптерећености у раду неког од Сектора у Служби Повереника.

Члан 17.

У Сектору за заштиту права лица и пренос података о личности образују се унутрашње јединице:

- 1.) Група за управне послове, и
- 2.) Група за пренос података.

Члан 18.

У Групи за управне послове обављају се послови: спровођење поступака по притужбама лица на које се подаци односе поднетим против решења или другог акта органа који обрађује податке о личности, због непоступања по захтеву за остваривање права лица на које се подаци односе или против било које друге радње којом се онемогућава или отежава остваривање права; утврђивање чињеница о томе да ли је дошло до повреде Закона о заштити података о личности и обавештавање подносиоца притужбе о току и резултатима поступка који води, као и праву лица на судску заштиту; праћење обавезе руковооца о обавештавању лица у вези са исправком, брисањем и ограничавањем права у окончаним поступцима по притужбама лица; спровођење управног извршења решења Повереника донетих у поступку остваривања права; припреме документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника као и за поступање по захтевима у вези са обрадом података поднетим Поверенику; припреме предлоге аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; припреме аката у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на заштиту података; праћење судске праксе у материји заштите права и остваривања права појединца у односу на обраду података о личности, као и праксе међународних органа; праћење националних прописа у вези са остваривањем права лица на које се подаци односе на заштиту података о личности и учествовање у припреми аката којима се иницира измена ових прописа и њихово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и других послова из надлежности Повереника услед велике оптерећености у раду неког од Сектора у Служби Повереника.

Члан 19.

У Групи за пренос података обављају се послови: одлучивање о захтевима за одобрење за пренос података о личности у друге државе и међународне организације; одлучивање о захтевима за одобрење обавезујућих пословних правила; спровођење управног извршења решења Повереника донетих у поступку остваривања права; припрема аката у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на заштиту података о личности; припрема документације Сектора ради

поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника као и за поступање по захтевима у вези са обрадом података о личности поднетим Поверенику; праћење судске праксе у материји заштите права и остваривања права појединца у односу на обраду података о личности, као и праксе међународних органа; праћење националних прописа у вези са остваривањем права лица на које се подаци односе на заштиту података о личности и учествовање у припреми аката којима се иницира измена ових прописа и њихово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и и других послова из надлежности Повереника услед велике оптерећености у раду неког од Сектора у Служби Повереника.

II. 1.4. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 20.

У Сектору за информационе технологије обављају се послови: вршење процене стања безбедности информационог система Повереника и информација које се у њему налазе; праћење информационо - комуникационих технологија, унапређење информационог система и информационе безбедности Повереника; израда нацрта стратегије развоја информационог система и информационе безбедности Повереника и акционог плана за њено спровођење; израда пројекта којим се уређују питања информационе имовине, информационог система и информационе безбедности Повереника; спровођење мера на управљању, одржавању, унапређивању, периодичном преиспитивању и проверама система менаџмента безбедности информацијама у складу са успостављеним ИСО стандардом, као и вршење обука запослених у циљу унапређења знања из ове области; вођење евиденција радњи обраде Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности из области Сектора; подршка и администрирање на софтверима Информационог система Повереника; пружање техничке подршке систему Јединственог информационог система Информатора о раду; пружање стручне подршке у припреми и учествовање спровођењу инспекцијских надзора; израда пројектних задатака за унапређивање постојећих и израду нових веб портала, корисничких апликација, дигитализацију, електронско управно поступање и примену квалификованих електронских средстава у служби Повереника; пружање информатичке подршке у оквиру рачунарске мреже Повереника и непосредне подршке запосленима у вези с пословима које обављају коришћењем информационо - комуникационих технологија а која се посебно односи на одржавање рачунара, комуникационе и активне мрежне опреме у делу омогућавања приступа рачунарској мрежи и интернету корисницима рачунарске мреже и др; израда појединачних аката из делокруга послова Сектора за информационе технологије и други послови од значаја за остваривање надлежности Повереника; праћење обраде података о личности применом информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију и њене примене у обради података о личности, сарадња и едукација у домену примене информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију у раду и израда базе знања у овој области; предузимање мера и радњи ради успостављања одговарајућих ИСО стандарда у оквиру примене информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију; припрема документације Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада Сектора; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора и други послови од значаја за остваривање надлежности Повереника; обављање и других послова из надлежности Повереника услед велике оптерећености у раду неког од сектора у Служби Повереника.

Члан 21.

У Сектору за информационе технологије образују се унутрашње организационе јединице:

- 1.) Одсек за информационе технологије и информациону безбедност са Групом за информатичку подршку и

- 2.) Одсек за подршку надзору над заштитом података о личности у области информационих технологија са Групом за пружање подршке и праћењу обраде података о личности применом информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију.

Члан 22.

У Одсеку за информационе технологије и информациону безбедност обављају се послови: Праћење, контрола, израда плана за одржавање, хардверске опреме, опреме сала за састанке, принт менаџмент, контрола приступа, видео надзора; Праћење, контрола и израда плана за одржавање мрежне инфраструктуре у заједничким деловима; праћење, контрола и израда плана за одржавање mail сервера, VPN и RDP технологије и администрација корисничких налога; праћење, контрола и израда плана за одржавање антивирусног програма, прављење извештаја и процена безбедности; праћење, контрола, израда плана за одржавање софтверског дела информационог система Повереника, као и додатни софтверски системи који учествују у процесу рада; израда плана за одржавање сајта Повереника, You Tube налога као осталих платформи за комуникацију и превођење; праћење процеса корисничке (техничке) подршка запосленима у процесима рада; спровођење мера на управљању, одржавању, унапређивању, периодичном преиспитивању и проверама система менаџмента безбедности информацијама у складу са успостављеним ISO стандардом, као и вршење обука запослених у циљу унапређења знања; сарадња и консултација са експертима из информационих технологија и безбедности; праћење прописа и усклађености са законом о информационој безбедности, ISO стандардом и примерима добре праксе сличних организација, укључујући предузимање предвиђених мера из надлежности Сектора; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга групе и одсека и друге послове који се одреде.

Члан 23.

У Групи за информатичку подршку обављају се послови: Праћење одржавања хардверске опреме; одржавања софтверске опреме; праћење одржавања рачунарске мреже; корисничка подршка запосленима и припрема интерне и екстерне документација за ИСО стандардизацију и њено одржавање из надлежности Групе и друге послове који се одреде.

Члан 24.

У Одсеку за подршку надзору над заштитом података о личности у области информационих технологија обављају се послови: прикупљање, обрада и анализа података из различитих извора/база; израда оптимизованих упита за обраду великих количина података како би се извукле информације за анализу; сарадња са интерним и екстерним тимовима ради обезбеђивања тачности и релевантности података; давање предлога препорука за успостављање нових или модификацију постојећих процеса прикупљања и обраде података о личности; пружање стручне подршке у припреми инспекцијског надзора у вези са предметима који се односе на обраду података о личности путем информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију и сајбер безбедности, која не обухвата високотехнолошки криминал; по потреби учествовање у вршења надзора са запосленима из Сектора за надзор над заштитом података о личности у делу који се односи на ИТ технологије а посебно ако надзори обухватају обраду података о личности применом информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију; предузимање мера и радњи ради успостављања одговарајућих ИСО стандарда у оквиру примене информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију; припрема документације и одговора Повереника по захтевима за приступ о информацијама из делокруга рада одсека; праћење домаћих и страних прописа, упоредно - правних анализа, примера добре пословне праксе и анализа стања из области обраде података о личности путем вештачке интелигенције, савремених технологија и сајбер безбедности, укључујући предузимање мера и активности из надлежности Повереника прописаних Законом о заштити података о личности и другим законима уколико се ти послови односе на надлежност сектора за

информационе технологије; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга групе и одсека и друге послови који се одреде.

Члан 25.

У Групи за пружање подршке и праћењу обраде података о личности применом информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију обављају се послови: Прикупљање, обрада и анализа података из различитих извора /база; припрема оптимизованих упита за обраду великих количина података како би се извукле информације за анализу; припрема предлога и препорука обраде на основу анализе података; сарадња са интерним и екстерним тимовима како би се обезбедила тачност и релевантност података; по потреби учествовање у вршења надзора са овлашћеним лицима Сектора за надзор над заштитом података о личности у делу који се односи на обраду података о личности применом информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију; предузимање мера и радњи ради успостављања одговарајућих ИСО стандарда у оквиру примене информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга групе и одсека; праћење домаћих и страних прописа, упоредно – правних анализа, примера добре пословне праксе и анализа стања из области обраде података о личности применом вештачке интелигенције и савремених технологија; вођење евиденција радњи обраде Повереника из области Одсека; припрема документације Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада одсека; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга одсека и друге послове који се одреде.

II. 1.5. СЕКТОР ЗА НАДЗОР НАД ЗАШТИТОМ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 26.

У Сектору за надзор над заштитом података о личности обављају се послови: вршење надзора и обезбеђења примене Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; вршење инспекцијског надзора над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; обавештавање грађана о исходу инспекцијског надзора који су они иницирали; припрема и достава података надлежном сектору о повреди Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; подношење пријава надлежним органима; вођење евиденције лица за заштиту података о личности по примљеним обавештењима руковалаца и обрађивача; вођење евиденције о примљеним обавештењима о повреди података о личности и поступање по истим; предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; вођење интерне евиденције о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; припрема одлука по захтевима за обраду података о личности у складу са законом којим се утврђују чињенице о статусу новорођене деце за коју се сумња да су настала из породицишта у Републици Србији; обављање послова лица за заштиту података о личности; вршење надзора и обезбеђења примене Закона о заштити података о личности, у складу са овим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор када је предмет надзора обрада података о личности која је извршена аутоматизованим доношењем одлука применом вештачке интелигенције; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора и других послова из надлежности Повереника услед велике оптерећености у раду неког од Сектора у Служби Повереника.

Члан 27.

У Сектору за надзор над заштитом података о личности образују се унутрашње јединице:

- 1.) Одсек за надзор над заштитом података у државним органима, органима територијалне аутономије и јединицама локалне самоуправе,

- 2.) Одсек за надзор над заштитом података у јавним предузећима, установама и другим јавним службама, организацијама и другим правним или физичким лицима која врше јавна овлашћења,
- 3.) Одсек за надзор над заштитом података код руковалаца из области здравства, образовања, безбедности људи и имовине, информисања, запошљавања, услуга и сл,
- 4.) Одсек за надзор над заштитом података из области производње, трговине, туризма, занатства, маркетинга, банкарства, осигурања и других финансијских услуга и сл. и
- 5.) Одсек за за надзор над заштитом података о личности у области информационих технологија.

Члан 28.

У Одсеку за надзор над заштитом података у државним органима органима територијалне аутономије и јединицама локалне самоуправе обављају се послови: вршења надзора и обезбеђења примене Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; вршења инспекцијског надзора над применом Закона о заштити података о личности, у складу са тим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; припрема и достава података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; подношење пријава надлежним органима; вођења интерне евиденције о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; вођење евиденције лица за заштиту података о личности по примљеним обавештењима руковалаца и обрађивача; вођење евиденције о примљеним обавештењима о повреди података о личности и поступање по истим; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; послови лица за заштиту података о личности; сарадња са органима надлежним за надзор над заштитом података у другим државама; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора и други послови из делокруга Сектора.

Члан 29.

У Одсеку за надзор над заштитом података у јавним предузећима, установама и другим јавним службама, организацијама и другим правним или физичким лицима која врше јавна овлашћења обављају се послови: вршење надзора и обезбеђења примене Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; вршења инспекцијског надзора над применом Закона о заштити података о личности, у складу са тим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; припрема и достава података надлежном сектору о повреди Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; подношење пријава надлежним органима; вођења интерне евиденције о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; припрема одлука по захтевима за обраду података о личности у складу са законом којим се утврђују чињенице о статусу новорођене деце за коју се сумња да су нестала из породилице у Републици Србији; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; сарадња са органима надлежним за надзор над заштитом података у другим државама; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора и други послови из делокруга Сектора.

Члан 30.

У Одсеку за надзор над заштитом података код руковалаца из области здравства, образовања, безбедности људи и имовине, информисања, информатичких послова, запошљавања, услуга и сл, обављају се послови: вршење надзора и обезбеђења примене Закона о

заштити података о личности, у складу са овлашћењима; вршења инспекцијског надзора над применом Закона о заштити података о личности, у складу са тим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; припрема и достава података надлежном сектору о повреди Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; подношење пријава надлежним органима; вођење интерне евиденције о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; сарадња са органима надлежним за надзор над заштитом података у другим државама; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора и други послови из делокруга Сектора.

Члан 31.

У Одсеку за надзор над заштитом података код руковалаца из области производње, трговине, туризма, занатства, маркетинга, банкарства, осигурања и других финансијских услуга и сл. обављају се послови: вршење надзора и обезбеђења примене Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; вршења инспекцијског надзора над применом Закона о заштити података о личности, у складу са тим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; припрема и достава података надлежном сектору о повреди Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; подношење пријава надлежним органима; вођење интерне евиденције о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; сарадња са органима надлежним за надзор над заштитом података у другим државама; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора и други послови из делокруга Сектора.

Члан 32.

У Одсеку за надзор над заштитом података о личности у области информационих технологија обављају се послови: вршење надзора и обезбеђења примене Закона о заштити података о личности, у складу са овим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор када је предмет надзора обрада података о личности извршена аутоматизованим доношењем одлука применом вештачке интелигенције; обавештавање грађана о исходу инспекцијског надзора који инициран њиховим обраћањем Поверенику; припрема и достава података надлежном сектору о повреди Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавање прекршајног налога; подношење пријава надлежним органима; предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; стручне подршке у припреми инспекцијског надзора од стране других унутрашњих јединица Сектора за надзор над заштитом података о личности у вези са предметима који се односе на област вештачке интелигенције, дигитализације; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга одсека; праћење домаћих и страних прописа, упоредно – правних анализа, примера добре пословне праксе и анализа стања из области вештачке интелигенције, укључујући предузимање мера и активности из надлежности Повереника прописаних Законом о заштити података о личности и другим законима; вођење евиденција радњи обраде Повереника из области одсека; припрема документације и одговора Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада одсека; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга одсека.

II.1.6. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 33.

У Сектору за правне, финансијске и опште послове обављају се послови: припрема предлога општих аката о раду Службе Повереника; припрема и израда предлога појединачних правних аката у вези пријема у радни однос и остваривања права, дужности и одговорности из радног односа државних службеника на положају, других државних службеника и намештеника у Служби Повереника; послови у вези са вредновањем учинка и оценом рада државних службеника; послови у вези са додатним образовањем, стручним усавршавањем и обуком запослених у Служби Повереника; предузимање мера безбедности и здравља на раду и осигурања запослених; анализа послова радних места, предлагање мера унапређења организације рада и планирање кадрова; послови у вези спровођења поступка јавних набавки, припрема нацрта уговора и други правни послови од заједничког интереса за рад Службе Повереника; стручни и административни послови за потребе жалбене, конкурсне и других комисија и радних тела у Служби Повереника; материјално-финансијски и рачуноводствени послови; координација у припреми програма, планова рада и извештаја о раду унутрашњих јединица и израда обједињених аката; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; вођење прописаних и других установљених евиденција у области рада Повереника; предузимање мера за одржавање информатичке опреме и интернет презентације Повереника; послови комуникације са грађанима и органима јавне власти; обављање и других послова из надлежности Повереника услед велике оптерећености у раду неког од сектора у Служби Повереника; административни, канцеларијски, послови писарнице, намештенички послови на одржавању пословног простора и други послови од значаја за остваривање надлежности Повереника.

Члан 34.

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

- 1.) Одељење за правне и опште послове са Одсеком за послове писарнице,
- 2.) Група за материјално-финансијске послове и
- 3.) Група- Диспечерски центар.

Члан 35.

У Одељењу за правне и опште послове обављају се послови: припрема и израда предлога општих аката о раду Службе Повереника; израда појединачних аката у вези пријема у радни однос и остваривања права, дужности и одговорности из радног односа државних службеника на положају, других државних службеника и намештеника у Служби Повереника; праћење и спровођење поступка са вредновањем учинка и оценом рада државних службеника; припрема и израда текста нацрта и предлога Кадровског плана Службе Повереника; послови у вези са додатним образовањем, стручним усавршавањем, обуком запослених у Служби Повереника; предузимање мера безбедности и здравља на раду и осигурања запослених; анализа послова радних места, предлагање мера унапређења организације рада и планирање кадрова; послови у вези спровођења поступка јавних набавки, припрема нацрта уговора и други правни послови од заједничког интереса за рад Службе Повереника; стручни и административни послови за потребе жалбене, конкурсне и других комисија и радних тела у Служби Повереника; координација у припреми програма, планова рада и извештаја о раду унутрашњих јединица и израда обједињених аката; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; вођење прописаних и других установљених евиденција у области рада Повереника; учествовање у активностима у вези предузимања мера за одржавање информатичке опреме и интернет презентације Повереника и други послови из делокруга Сектора.

Члан 36.

У Одсеку за послове писарнице обављају се послови: физичког и електронског пријема поднесака, отварања и прегледа поште, класификовања и завођења предмета, аката и поднесака, здруживања, допуне и комплетирања предмета и достављања у рад; вођење евиденција о предметима и поднесцима; пријем решених предмета, њихово развођење, архивирање и чување; примање предмета у „Рок“ Писарнице и изношење предмета из „Рока“ извршиоцима вођења доставних и других књига; пријем поште са различитим степеном тајности; поступање са документима означеним различитим степенима тајности на законом и подзаконским актима прописан начин; пријем странака и давања обавештења о кретању предмета из евиденција, курирски послови, канцеларијски и помоћно - технички послови; послови фотокопирања и скенирања; издвајање ради уништавања документарног материјала коме је истекао рок чувања; састављање извештаја и други послови из делокруга Сектора.

Члан 37.

У Групи за материјално-финансијске послове обављају се послови: планирање и наменско трошење средстава за рад Службе Повереника; контрола финансијских и рачуноводствених исправа; евидентирање и плаћање доспелих обавеза; састављање периодичних извештаја и завршног рачуна Службе Повереника; вођење помоћних финансијских књига и евиденција, евиденција основних средстава; послови у вези са обрачуном и исплатом плата, накнада и других примања запослених у Служби Повереника као и исплатама трећим лицима на име извршених уговорених услуга, или других обавеза преузетих у складу са законом; обрачуни трошкова у вези службених путовања у земљи и иностранству; послови у вези са наменским трошењем средстава који се односе на реализацију пројеката; послови у вези са евиденцијом и пописом основних средстава и опреме органа; израда анализа, извештаја и информација из области материјално-финансијског пословања; припрема документације Групе ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника и други послови из делокруга Сектора.

Члан 38.

У Групи - Диспечерски центар обављају се послови: припреме и израде плана распореда возача и возила према потребама Повереника; послови на свакодневној контроли техничке исправности возила; вођења евиденција о пређеној километражи, утрошку горива и редовним и ванредним сервисима аутомобила; организовања и праћења послова у вези гаражирања и паркирања возила по обављеним вожњама; отпремања поште и други курирски послови; управљања службеним аутомобилом Повереника односно аутомобилима који су дати на коришћење Служби Повереника и други послови из делокруга Сектора.

II.1.7. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОДНОСЕ, ДОМАЋУ САРАДЊУ И ПРОЈЕКТЕ

Члан 39.

У Сектору за међународне односе, домаћу сарадњу и пројекте обављају се следећи послови: праћење и унапређење међународне и домаће сарадње из делокруга Повереника; сарадња са међународним организацијама у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; праћење примене конвенција Савета Европе из области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; учешће у раду међународних конференција и тела која су од интереса за послове из делокруга Повереника; припрема аката у складу са обавезама које проистичу из чланства у међународним организацијама; сарадња са надзорним телима других држава у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; старање о информисању других ужих организационих јединица Повереника о релевантним активностима и актима међународних организација и других

држава у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; сарадња са надлежним државним институцијама у процесу европских интеграција у делу који се односи на област слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; координација и припрема прилога за извештаје у процесу преговора о приступању ЕУ, учествовању у раду тела надлежних за придруживање ЕУ као и припрема прилога за израду Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ; планирање и спровођење пројеката и учешће у партнерским пројектима; праћење реализације пројектних активности и анализа спроведених пројеката; израда публикација, брошура, промотивних садржаја, видео клипова и другог материјала о садржини и начину остваривања права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; уређивање садржаја и изгледа Интернет презентације Повереника; послови администрирања на интернет странице Повереника; праћење судске праксе других држава и међународних судова у области рада Повереника; припрема документације и одговора Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада Сектора; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора и други послови од значаја за остваривање надлежности Повереника и других послова из надлежности Повереника услед велике оптерећености у раду неког од Сектора у Служби Повереника.

Члан 40.

У Сектору за међународне односе, домаћу сарадњу и пројекте образују се унутрашње јединице:

- 1.) Група за међународну и домаћу сарадњу и
- 2.) Група за пројекте.

Члан 41.

У Групи за међународну и домаћу сарадњу обављају се послови: сарадња са међународним органима и организацијама, као и органима и организацијама других држава; сарадња са домаћим органима и организацијама; организација и координација активности у вези сарадње Повереника са државним органима, организацијама цивилног друштва, међународним и државним и невладиним организацијама, у области заштите људских права и слобода, посебно у вези са правом на слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; припрема документацију и одговоре Повереника у вези са доступношћу информација из рада Сектора; праћење судске праксе домаћих судова у области доступности информација и заштите података о личности; праћење нормативног оквира и праксе рада међународних и иностраних органа и организација у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; праћење судске праксе других држава и међународних судова у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; уређивање садржаја и изгледа Интернет презентације Повереника; праћење токова у изгледу интернет страница и предлагање мера за побољшање интернет странице Повереника; сарадња са одговарајућим унутрашњим јединицама других сектора ради спровођења активности из свог делокруга и други послови из делокруга Сектора.

Члан 42.

У Групи за пројекте обављају се послови: планирање и спровођење пројеката и учешће у партнерским пројектима; праћење реализације пројектних активности; анализа спроведених пројеката; планирање и израда пројеката; организација и старање о реализацији пројектних активности, као и израда извештаја о реализацији пројеката; обавештавање јавности путем приручника и других публикација и материјала, медија, интернета, јавних трибина или на други

одговарајући начин, о садржини и начину остваривања права из делокруга рада Повереника и други послови из делокруга Сектора.

II.1.8. СЕКТОР ЗА ЕДУКАЦИЈУ И СЕРТИФИКАЦИЈУ

Члан 43.

У Сектору за едукацију и сертификацију обављају се послови: едукација из области делокруга рада Повереника; анализа за потребним обукама код свих субјеката на које се односи примена Закона из области слободног приступа информацијама од јавног значаја и Закона о заштити податка о личности као и потреба за обукама запослених код Повереника; састављање листе предавача Повереника из области приступа информацијама од јавног значаја и области заштите података о личности; планирање обука за све субјекте на које се односи примена закона из области слободног приступа информацијама од јавног значаја и закона о заштити података о личности као и обука запослених код Повереника; припрема и организација обука из области слободног приступа информацијама од јавног значаја и области заштите података о личности према донетим плановима; анализа резултата обука; евиденција о одржаним обукама са свим релевантним подацима; утврђивање постојања услова ради акредитације од стране Акредитационог тела Србије правних лица која се акредитују ради вршења контроле примене кодекса поступања и сертификационих тела која се акредитују ради издавања сертификата о заштити података о личности; прописивање критеријума за акредитацију сертификационих тела; прописивање критеријума за издавање сертификата о заштити података о личности; издавање сертификата о заштити података о личности руковооцима и обрађивачима података, спровођење периодичног преиспитивања издатих сертификата, њихово обнављање или укидање; поступање по примљеним обавештењима акредитованих правних лица за вршење контроле примене кодекса поступања у случајевима повреде кодекса од стране руковооца или обрађивача; поступање по примљеним обавештењима сертификационих тела о разлозима за издавање, обнављање или укидање издатих сертификата; припрема документације и одговора Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада Сектора; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора и других послова из надлежности Повереника услед велике оптерећености у раду неког од Сектора у Служби Повереника.

Члан 44.

У Сектору за едукацију и сертификацију образују се унутрашње јединице:

- 1.) Одсек за едукацију, и
- 2.) Група за сертификацију.

Члан 45.

У Одсеку за едукацију обављају се послови: анализа потреба за обукама на основу података из других сектора и на основу података из Информационог система Повереника и других података добијених у сарадњи са органима јавне власти, правним лицима и на други начин; анализа за врстом потребних обука код свих субјеката на које се односи примена закона из области слободног приступа информацијама од јавног значаја и закона о заштити податка о личности као и потреба за обукама запослених код Повереника; састављање листе предавача Повереника из области приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; планирање припрема и организација обука из области слободног приступа информацијама од јавног значаја и из области заштите података о личности; старање о процени неопходних ресурса за спровођење обука; анализа резултата обука; евиденција о одржаним обукама са свим релевантним подацима; учешће у припреми извештаја о реализованим обукама и спроведеним евалуацијама обука; сарадња с другим органима и организацијама у циљу спровођења едукативних активности у којима учествују и представници службе Повереника; организација студентске праксе код Повереника; припрема документације и одговора Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада

Сектора; сарадња са одговарајућим унутрашњим јединицама других сектора ради спровођења активности из свог делокруга и други послови из делокруга Сектора.

Члан 46.

У **Групи за сертификацију** обављају се послови: утврђивање постојања услова ради акредитације од стране Акредитационог тела Србије: правних лица која се акредитују ради вршења контроле примене кодекса поступања и сертификационих тела која се акредитују ради издавања сертификата о заштити података о личности; прописивање критеријума за акредитацију сертификационих тела; прописивање критеријума за издавање сертификата о заштити података о личности; издавање сертификата о заштити података о личности руковооцима и обрађивачима података, спровођење периодичног преиспитивања издатих сертификата, њихово обнављање или укидање; поступање по примљеним обавештењима акредитованих правних лица за вршење контроле примене кодекса поступања у случајевима повреде кодекса од стране руковооца или обрађивача; поступање по примљеним обавештењима сертификационих тела о разлозима за издавање, обнављање или укидање издатих сертификата; вођење списка сертификационих тела и издатих сертификата и припрема за њихово јавно објављивање на интернет страници Повереника и други послови из делокруга Сектора.

II.1.9. СЕКТОР ЗА ПРОЦЕСУИРАЊЕ ПРЕКРШАЈА

Члан 47.

У **Сектору за процесуирање прекршаја** обављају се послови: припрема документације, доказа и података неопходних за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона из области слободног приступа информацијама од јавног значаја; припрема документације, доказа и података неопходних за спровођење одредби о прекршајној одговорности субјеката за повреду закона из области заштите података о личности; подношења захтева за покретање прекршајног поступка у случајевима када се утврди да је дошло до повреда одредаба закона којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и закона којим се уређује заштити података о личности, у складу са законом којим се уређују прекршаји; издавање прекршајних налога; праћење исхода прекршајног поступка и подношење правних лекова; евиденција о покренутих прекршајним поступцима и издатим прекршајним налозима; праћење прописа којим се уређује прекршајни поступак; праћење извршења изречених казни; припрема документације и одговора Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада Сектора; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора и других послова из надлежности Повереника услед велике оптерећености у раду неког од Сектора у Служби Повереника.

Члан 48.

У **Сектору за процесуирање прекршаја**, образују се унутрашње јединице:

- 1.) Група за процесуирање прекршаја из области приступа информацијама од јавног значаја, и
- 2.) Група за процесуирање прекршаја из области заштите података о личности.

Члан 49.

У **Групи за процесуирање прекршаја из области приступа информацијама од јавног значаја** обављају се послови: припрема документације, доказа и података неопходних за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона из области слободног приступа информацијама од јавног значаја; подношења захтева за покретање прекршајног поступка у случајевима када се утврди да је дошло до повреда одредаба закона којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја у складу са законом којим се уређују прекршаји; издавање прекршајних налога; праћење исхода прекршајног поступка и подношење

правних лекова; евиденција о покренутих прекршајним поступцима и издатим прекршајним налозима; праћење прописа којим се уређује прекршајни поступак; праћење извршења изречених казни; припрема документације и одговора Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада Сектора; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора и други послови из делокруга Сектора.

Члан 50.

У **Групи за процесуирање прекршаја из области заштите података о личности** обављају се послови: припрема документације, доказа и података неопходних за спровођење одредби о прекршајној одговорности субјеката за повреду закона из области заштите података о личности; подношења захтева за покретање прекршајног поступка у случајевима када се утврди да је дошло до повреда одредаба закона којим се уређује заштити података о личности, у складу са законом којим се уређују прекршаји; издавање прекршајних налога; праћење исхода прекршајног поступка и подношење правних лекова; евиденција о покренутих прекршајним поступцима и издатим прекршајним налозима; праћење прописа којим се уређује прекршајни поступак; праћење извршења изречених казни; припрема документације и одговора Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада Сектора; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора и други послови из делокруга Сектора.

II.1.10. СЕКТОР ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 51.

У **Сектору за извештавање и аналитичке послове** обављају се послови: израда годишњег и посебних извештаја Повереника, као и извештаја из делокруга Сектора; праћење остваривања обавеза органа власти у погледу јавности рада (објављивање информатора о раду, одржавање носача информација и подношење годишњег извештаја); послови у вези са статусом органа јавне власти на које се примењује закон којим се уређује приступ информацијама; аналитички послови из делокруга рада Повереника везани како за информациони систем Повереника, тако и за јединствени информациони систем Информатора о раду органа јавне власти; послови везани за достављање података за подношење захтева за покретање прекршајног поступка надлежном сектору за оне органе који нису поступили по законским одредбама у погледу објављивања информатора о раду и подношења годишњег извештаја; праћење праксе наплаћивања нужних трошкова израде копије документа од стране тражиоца и упућивање препорука органима власти ради уједначавања те праксе; припрема документације и одговора Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада Сектора; обављају се и други послови од значаја за остваривање надлежности Повереника.

Члан 52.

У **Сектору за извештавање и аналитичке послове** образују се унутрашње јединице:

- 1.) Одсек за извештавање, и
- 2.) Група за аналитичке послове.

Члан 53.

У **Одсеку за извештавање** обављају се послови: израда годишњег и посебних извештаја Повереника, као и извештаја из делокруга Сектора; праћење остваривања обавеза органа власти у погледу јавности рада (објављивање информатора о раду, одржавање носача информација и подношење годишњег извештаја); послови везани за достављање података за подношење захтева за покретање прекршајног поступка надлежном сектору за оне органе који нису поступили по законским одредбама у погледу објављивања информатора о раду и подношења годишњег извештаја; послови у вези са статусом органа јавне власти на које се примењује закон којим се уређује приступ информацијама; припрема документације и одговора Повереника по захтевима за

приступ информацијама из делокруга рада Сектора; послови у вези са изградом Информатора о раду Повереника; сарадња са одговарајућим унутрашњим јединицама других сектора ради спровођења активности из свог делокруга и други послови из делокруга Сектора.

Члан 54.

У Групи за аналитичке послове обављају се послови: аналитички послови из делокруга рада Повереника везани како за информациони систем Повереника,—тако и за јединствени информациони систем Информатора о раду органа јавне власти; саветодавно-аналитички послови; израда аналитичких извештаја, материјала, статистичких прегледа у области доступности информација од јавног значаја и заштите података о личности; праћење праксе наплаћивања нужних трошкова израде копије документа од стране тражиоца и упућивање препорука органима власти ради уједначавања те праксе; праћење и анализа података из информационог система Повереника који су показатељи активности и трендова у областима из делокруга рада Повереника.

II.2. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА

II.2.1. ОДСЕК ЗА КОМУНИКАЦИЈУ

Члан 55.

У Одсеку за комуникацију обављају се послови: пружање информација органима јавне власти, односно овлашћеним лицима за приступ информацијама од јавног значаја и лицима за заштиту података о личности из органа јавне власти о информацијама везаним за слободан приступ информацијама од јавног значаја и за заштиту података о личности, информације грађанима везане за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и информацијама у вези заштите података о личности; давање информација странкама и органима јавне власти о предметима који су у раду код Повереника; прослеђивање телефонских позива надлежним запосленим уколико центар не може да пружи тражене информације.

II.2.2. ГРУПА ЗА КООРДИНАЦИЈУ УПРАВЉАЊА ПРЕДМЕТИМА, ХИТНА ПОСТУПАЊА И ПОСТУПАЊЕ ПО УРГЕНЦИЈАМА У ОБЛАСТИ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Члан 56.

У Групи за координацију управљања предметима, хитна поступања и поступање по ургенцијама у области слободног приступа информацијама од јавног значаја обављају се послови: контроле и праћења расподеле предмета, контроле и праћење ефикасности рада по предметима извршилаца у оквиру рокова поступања; праћење вођење поступака по жалбама изјављених против органа јавне власти; праћење поступања по свим врстама предметима који захтевају хитно поступање; поступање, када се то одреди, по ургенцијама странака поднетим због ћутања администрације и у другим посебним случајевима; предлагање мера и активности на повећању ефикасности и ефективности у раду на предметима из области приступа информацијама од јавног значаја; пружање стручне помоћи, када се то одреди, у изналагању најбољих приступа и модела у организацији послова у области приступа информацијама од јавног значаја; израда годишњег и посебних извештаја о раду Групе; други послови из надлежности Повереника услед велике оптерећености у раду неког од Сектора у Служби Повереника.

II.2.3. ГРУПА ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И УСТУПЉЕНЕ ЗАХТЕВЕ

Члан 57.

У Групи за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и уступљене захтеве обављају се послови: решавања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; припремање информације на одговарајући начин и пружање тражиоцима неопходне помоћи за остваривање њихових права утврђених законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; поступање по уступљеним захтевима других органа на начин који одреди Повереник; праћења пријема уступљених захтева; израде појединачних аката по уступљеним захтевима; поступање по другим захтевима и дописима упућеним Поверенику и кабинету Повереника, припремање периодичних извештаја о предметима који су били у раду; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга рада Групе и других послова из надлежности Повереника услед велике оптерећености у раду неког од Сектора у Служби Повереника.

II.3. ПОСЕБНА УНУТРАШЊА ЈЕДИНИЦА

II.3.1. ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА У ОКВИРУ УЖИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ВАН СЕДИШТА ПОВЕРЕНИКА

Члан 58.

За обављање послова Повереника, у складу са законом и овим правилником, образују се уже унутрашње јединице ван основних унутрашњих јединица које се уподобљавају Групи:

1. Канцеларија ван седишта Повереника - Нови Сад;
2. Канцеларија ван седишта Повереника -Крагујевац;
3. Канцеларија ван седишта Повереника -Ниш.

Канцеларије ван седишта Повереника оснивају се за подручја:

- у Новом Саду за подручје аутономне покрајине Војводине;
- у Крагујевцу за подручје Шумадиског управног округа, Моравичког управног округа, Поморавског управног округа и Рашког управног округа;
- у Нишу за подручје Нишавског управног округа, Расинског управног округа, Топличког управног округа, Јабланичког управног округа Пиротског и Пчињског управног округа.

Запослени на пословима заштите података о личности из Канцеларија ван Седишта Повереника, могу бити упућени и на територију других управних округа ради обављања појединачних послова из своје надлежности по налогу руководиоца Сектора чије послове обављају.

Запослени на пословима слободног приступа информацијама од јавног значаја из Канцеларија ван седишта Повереника, могу обрађивати предмете и са територије других управних округа по налогу руководиоца Сектора чије послове обављају.

Послови Сектора за жалбе и извршења у области приступа информацијама и послови Сектора за надзор над заштитом података о личности обављају се на територији Републике Србије те запослени у овим Секторима обављају послове на територији Републике Србије укључујући и територију Канцеларија ван седишта Повереника.

Члан 59.

У Канцеларији ван седишта Повереника - Нови Сад обављају се послови: из делокруга рада Сектора за жалбе и извршења у области приступа информацијама и послови из делокруга рада Сектора за надзор над заштитом података о личности.

Члан 60.

У Канцеларији ван седишта Повереника - Крагујевац обављају се послови: из делокруга рада Сектора за жалбе и извршења у области приступа информацијама и послови из делокруга рада Сектора за надзор над заштитом података о личности.

Члан 61.

У Канцеларији ван седишта Повереника - Ниш обављају се послови: из делокругарада Сектора за жалбе и извршења у области приступа информацијама и послови из делокруга рада Сектора за надзор над заштитом података о личности.

II. 4. КАБИНЕТ ПОВЕРЕНИКА

Члан 62.

Кабинет Повереника обавља: обавештавање јавности и медија о раду Повереника и унапређење односа с јавношћу; обавештавање јавности путем медија, интернета, друштвених мрежа, јавних трибина или на други одговарајући начин о активностима Повереника; послови протоколарне природе; послови на припреми ради сарадње Повереника и државних органа, удружења грађана, међународних државних и невладиних организација у области заштите људских права и слобода, посебно у вези са правом на слободан приступ информацијама од јавног значаја и правом на заштиту података о личности; уређивање садржаја информација и комуникација преко налога Повереника на друштвеним мрежама и платформама; саветодавно-аналитички послови у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа Повереника, односно заменика Повереника; припрема подсетника и других материјала за разговоре Повереника, односно заменика Повереника са представницима државних органа, организација, са страним делегацијама и званичницима из иностранства; комуникација са грађанима и учествовање у организовању и реализацији посета Поверенику као и активности Повереника, односно заменика, изван седишта органа; припрема документације Кабинета ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; планирање медијских наступа Повереника, заменика Повереника и запослених у Служби Повереника; анализа медијских наступа Повереника; анализа медијских наступа заменика Повереника и запослених у Служби Повереника; припрема документације и одговора Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада Кабинета; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Кабинета и други послови од значаја за остваривање надлежности Повереника.

II. 5. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 63.

Послове интерне ревизије обавља самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица. Саветници Повереника обављају послове изван свих унутрашњих јединица.

II. 6. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 64.

Службом Повереника руководи генерални секретар Службе Повереника (у даљем тексту: генерални секретар), који за свој рад одговара Поверенику, односно заменику Повереника. Генерални секретар је државни службеник на положају.

Члан 65.

Радам сектора у Служби Повереника руководи помоћник генералног секретара Службе Повереника (у даљем тексту: помоћник генералног секретара).

Помоћник генералног секретара, за рад сектора и свој рад одговара Поверенику, односно заменику Повереника и генералном секретару.

Помоћник генералног секретара је државни службеник на положају.

Члан 66.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе, за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају непосредно вишем руководиоцу, односно помоћнику генералног секретара у чијем је сектору та јединица и генералном секретару.

Члан 67.

Радам Кабинета Повереника руководи шеф Кабинета.

Шеф Кабинета је државни службеник на положају.

За рад Кабинета Повереника и свој рад, шеф Кабинета одговара Поверенику, односно заменику Повереника.

Радам Одсека за комуникацију руководи руководилац уже организационе јединице и за свој рад је одговоран Поверенику, заменику Повереника и генералном секретару.

Радам Групе за координацију управљања предметима, хитна поступања и поступање по ургенцијама у области слободног приступа информацијама од јавног значаја руководи руководилац уже организационе јединице и за свој рад је одговоран Поверенику, заменику Повереника и генералном секретару.

Радам Групе за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и уступљене захтеве руководи руководилац уже организационе јединице и за свој рад је одговоран Поверенику, заменику Повереника и генералном секретару.

Радам Канцеларија ван седишта Повереника руководе руководиоци уже организационе јединице и за свој рад су одговорни Поверенику, заменику Повереника, генералном секретару и помоћницима генералног секретара за делокруг послова који се обавља у Канцеларији.

Интерни ревизор за свој рад одговара Поверенику, односно заменику Повереника.

Саветници Повереника за свој рад одговарају Поверенику, односно заменику Повереника.

Члан 68.

Државни службеници и намештеници у Служби Повереника одговарају за свој рад руководиоцу унутрашње јединице, помоћнику генералног секретара, и генералном секретару.

II. 7. МЕЋУСОБНИ ОДНОС УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 69.

Међусобни односи унутрашњих јединица Службе Повереника заснивају се на начелима јединства у извршавању послова из надлежности Повереника, узајамне сарадње, обавештавања и договарања, поштовања права, дужности и одговорности, у складу са законом и актима о раду Службе Повереника.

Међусобни однос организационих јединица ван седишта Повереника са организационим јединицама у седишту Повереника заснива се на начелима јединства у извршавању послова из надлежности Повереника за које су ове организационе јединице основане.

У остваривању сарадње и координације рада унутрашњих јединица, одржавају се радни састанци, размењују информације и искуства у обављању послова.

II. 8. САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 70.

Служба Повереника, у извршавању послова из своје надлежности, сарађује са државним и другим органима и организацијама јавне власти као и организацијама цивилног друштва, на начин

којим се обезбеђује квалитетнија примена прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја и већи степен јавности рада органа као и прописа о заштити података о личности.

Служба Повереника сарађује и са одговарајућим међународним институцијама ради упознавања са њиховим искуствима и стандардима у погледу остваривања људских права, првенствено права на доступност информацијама и на заштиту података о личности.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 71.

Повереник има два заменика које бира Народна скупштина на предлог Повереника, од којих један за област доступности информацијама од јавног значаја, а други за област заштите података о личности.

Заменик Повереника обавља дужност Повереника у складу са законом, у случају његове одсутности и у другим случајевима утврђеним Законом.

III. 1. СЛУЖБА ПОВЕРЕНИКА

Члан 72.

У Служби Повереника систематизовано је 148 радних места са укупно 214 извршилаца, од чега су: 12 државни службеници на положају, 195 државни службеници на извршилачким радним местима, 4 намештеника и 3 саветника Повереника.

Положаје чине: један државни службеник у првој групи положаја, 10 државних службеника у другој групи положаја и један државни службеник у трећој групи положаја.

За обављање послова државних службеника на извршилачким радним местима из надлежности Повереника, одређено је 71 радно место у звању виши саветник са укупно 116 извршилаца, 27 радних места у звању самостални саветник са укупно 31 извршиоцем, 22 радна места у звању саветник са укупно 26 извршилаца, 12 радних места у звању референт са укупно 22 извршиоца.

За обављање пратећих помоћно-техничких послова у Служби Повереника, одређена су 3 радна места намештеника-четврте врсте са укупно 4 извршиоца.

За обављање послова на радним местима у Служби Повереника потребне су понашајне и функционалне компетенције, које су саставни део услова на сваком радном месту.

1. Радно место: генерални секретар

Положај-прва група: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Службом Повереника; планира, организује, координира, усклађује и надзире рад сектора у Служби; усклађује и унапређује методе рада Службе, пружа стручна упутства; стара се о правилној примени свих прописа које Служба примењује у раду; сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Повереника; помаже Поверенику, односно заменицима Повереника у извршавању послова и обавља и друге послове које одреди Повереник, односно његов заменик.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке или друге научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима, 7. Стратешко управљање;

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада по областима знања и вештина су: **Послови руковођења** -1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Послови управљања људским ресурсима**: 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописи у области радно-правних односа у државним органима; 3) компетенције за рад државних службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациона култура и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима; **Нормативни послови**: 1) законодавни процес; 2) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 3) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Стручно - оперативни послови**: 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** 1) методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума 2) основе правног и политичког система ЕУ, 3) механизми координације и извештавања у процесу приступања ЕУ, 4) познавање прописа ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

III. 1.1. СЕКТОР ЗА ХАРМОНИЗАЦИЈУ ПРОПИСА И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

2. Радно место: помоћник генералног секретара

Положај- друга група: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке и пружа стручну помоћ запосленима у Сектору; припрема нацрте аката Повереника у најсложенијим стварима; сарађује са државним и другим органима, и организацијама и другим лицима у земљи и иностранству у вршењу надлежности Повереника; стара се о подизању свести јавности, органа власти као и руковалаца и обрађивача у погледу примена закона, остваривања права и извршавања обавеза; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима у вези са радом Сектора; припрема извештај о раду Сектора; обавља и друге послове из надлежности Сектора које одреди Повереник, заменик Повереника или генерални секретар.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, 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 за рад у државним органима.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима, 7. Стратешко управљање;

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада по областима знања и вештина су: **Послови руковођења** - 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама. **Послови управљања људским ресурсима:** 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у државним органима; 3) компетенције за рад државних службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима; **Нормативни послови** 1) стратешке циљеве Републике Србије у различитим областима; 2) процес управљања јавним политикама; 3) законодавни процес; 4) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 5) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Студијско - аналитички послови** 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** - 1) правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније; **Управно-правни послови:** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебне управне поступке, 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - знање енглеског језика.

1.1.1. Одсек за хармонизацију прописа и нормативне послове у области управе, правосуђа, унутрашњих послова и безбедности

3. Радно место: шеф Одсека

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Одсека, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Одсека; припрема иницијативе за измене и усаглашавања одредаба у другим законима и подзаконским актима са законима из надлежности Повереника из делокруга Одсека, припрема предлоге аката којима се даје иницијатива за интеграцију одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем и ефикасније остваривање и унапређење права; припрема акта Повереника којима се даје иницијатива за доношење или измену прописа као и других предлога и препорука, у циљу спровођења и побољшања мера за остваривање и заштиту права из надлежности Повереника и интеграције одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем; припрема сложеније акте којима се на захтев физичких и правних лица, односно органа власти и др. дају мишљења о примени закона из делокруга Одсека, као и акте којима се, на захтев физичких лица, пружају информације о њиховим правима прописаним законима у надлежности Повереника из делокруга Одсека; учествује у активностима у циљу подизања свести јавности, органа власти као и руковалаца и обрађивача у погледу примена закона, остваривања права и извршавања обавеза и у погледу судске и друге праксе других држава и међународних организација или тела из делокруга Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** по областима знања и вештина су: **Послови руковођења** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Нормативни послови** 1) стратешке циљеве Републике Србије у различитим областима; 2) процес управљања јавним политикама; 3) законодавни процес; 4) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 5) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Студијско - аналитички послови** 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде

извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** 1) правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније; **Управно-правни послови:** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

4. **Радно место за нормативне послове**

Број државних службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема, односно учествује у припреми аката Повереника којима се даје иницијатива за доношење или измену прописа као и других предлога и препорука; даје стручно мишљење о нацртима и предлозима закона из делокруга Одсека; прати примену прописа; прати судску праксу учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Нормативни послови** 1) стратешке циљеве Републике Србије у различитим областима; 2) процес управљања јавним политикама; 3) законодавни процес; 4) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 5) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Студијско** -

аналитички послови 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** 1) правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније; **Управно-правни послови:** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

5. Радно место за управно-правне послове

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема акте којима се на захтев физичких и правних лица, односно органа власти и др. дају мишљења о примени закона из делокруга Одсека, као и акте којима се, на захтев физичких лица, пружају информације о њиховим правима прописаним законима у надлежности Повереника из делокруга Одсека; предузима активности којима се обавештава јавност путем приручника и других публикација и материјала, медија, интернета, јавних трибина или на други одговарајући начин, о садржини и начину остваривања и заштите права лица, као и обавезама прописаним законима из делокруга Одсека; прати остваривања обавеза органа власти, као руковооца и обрађивача података и даје иницијативу за примену мера у случају потребе; прати домаћу и међународну судску праксу у материји из делокруга Одсека; пружа подршку у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Студијско -аналитички послови** 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** -1) правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније; **Управно-правни послови:** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

1.1.2. Одсек за хармонизацију прописа и нормативне послове у области привреде и финансија

6. Радно место: шеф Одсека

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Одсека, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Одсека; припрема иницијативе за измене и усаглашавања одредаба у другим законима и подзаконским актима са законима из надлежности Повереника из делокруга Одсека, припрема предлоге аката којима се даје иницијатива за интеграцију одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем и ефикасније остваривање и унапређење права; припрема акта Повереника којима се даје иницијатива за доношење или измену прописа као и других предлога и препорука, у циљу спровођења и побољшања мера за остваривање и заштиту права из надлежности Повереника и интеграције одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем; припрема сложеније акте којима се на захтев физичких и правних лица, односно органа власти и др. дају мишљења о примени закона из делокруга Одсека, као и акте којима се, на захтев физичких лица, пружају информације о њиховим правима прописаним законима у надлежности Повереника из делокруга Одсека; учествује у активностима у циљу подизања свести јавности, органа власти као и руковалаца и обрађивача у погледу примена закона, остваривања права и извршавања обавеза и у погледу судске и друге праксе других држава и међународних организација или тела из делокруга Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** по областима знања и вештина су: **Послови руковођења** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Нормативни послови** 1) стратешке циљеве Републике Србије у различитим областима; 2) процес управљања јавним политикама; 3) законодавни процес; 4) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 5) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Студијско - аналитички послови** 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** 1) правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније; **Управно-правни послови:** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

7. Радно место за нормативне послове

Број државних службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема, односно учествује у припреми аката Повереника којима се даје иницијатива за доношење или измену прописа као и других предлога и препорука; даје стручно мишљење о нацртима и предлозима закона из делокруга Одсека; прати примену прописа; прати

судску праксу учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Нормативни послови** 1) стратешке циљеве Републике Србије у различитим областима; 2) процес управљања јавним политикама; 3) законодавни процес; 4) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 5) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Студијско - аналитички послови** 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** 1) правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније; **Управно-правни послови:** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

8. Радно место за управно-правне послове

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема акте којима се на захтев физичких и правних лица, односно органа власти и др. дају мишљења о примени закона из делокруга Одсека, као и акте којима се, на захтев физичких лица, пружају информације о њиховим правима прописаним законима у

надлежности Повереника из делокруга Одсека; предузима активности којима се обавештава јавност путем приручника и других публикација и материјала, медија, интернета, јавних трибина или на други одговарајући начин, о садржини и начину остваривања и заштите права лица, као и обавезама прописаним законима из делокруга Одсека; прати остваривања обавеза органа власти, као руковођа и обрађивача података и даје иницијативу за примену мера у случају потребе; прати домаћу и међународну судску праксу у материји из делокруга Одсека; пружа подршку у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Студијско -аналитички послови** 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** 1) правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније; **Управно-правни послови:** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

1.1.3. Одсек за хармонизацију прописа и нормативне послове у области рада, запошљавања и јавних служби

9. Радно место: шеф Одсека

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Одсека, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Одсека; припрема иницијативе за измене и усаглашавања одредаба у другим законима и подзаконским актима са законима из надлежности Повереника из делокруга Одсека, припрема предлоге аката којима се даје иницијатива за интеграцију одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем и ефикасније остваривање и унапређење права; припрема акта Повереника којима се даје иницијатива за доношење или измену прописа као и других предлога и препорука, у циљу спровођења и побољшања мера за остваривање и заштиту права из надлежности Повереника и интеграције одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем; припрема сложеније акте којима се на захтев физичких и правних лица, односно органа власти и др. дају мишљења о примени закона из делокруга Одсека, као и акте којима се, на захтев физичких лица, пружају информације о њиховим правима прописаним законима у надлежности Повереника из делокруга Одсека; учествује у активностима у циљу подизања свести јавности, органа власти као и руковалаца и обрађивача у погледу примена закона, остваривања права и извршавања обавеза и у погледу судске и друге праксе других држава и међународних организација или тела из делокруга Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** по областима знања и вештина су: **Послови руковођења** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Нормативни послови** 1) стратешке циљеве Републике Србије у различитим областима; 2) процес управљања јавним политикама; 3) законодавни процес; 4) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 5) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Студијско - аналитички послови** 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде

извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** 1) правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније; **Управно-правни послови:** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

10. **Радно место за нормативне послове**

Број државних службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема, односно учествује у припреми аката Повереника којима се даје иницијатива за доношење или измену прописа као и других предлога и препорука; даје стручно мишљење о нацртима и предлозима закона из делокруга Одсека; прати примену прописа; прати судску праксу учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Нормативни послови** 1) стратешке циљеве Републике Србије у различитим областима; 2) процес управљања јавним политикама; 3) законодавни процес; 4) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 5) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Студијско** -

аналитички послови 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** 1) правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније; **Управно-правни послови:** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

11. Радно место за студијско-аналитичке послове

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема студијско-аналитичке и друге стручне материјале и предлаже одговарајуће мере за израду стратешких планских докумената, прати упоредну, судску и другу праксу других држава и међународних организација, као и активности и аката Европског одбора за заштиту података о личности; учествује у информисању других организационих јединица Службе Повереника о раду и релевантним актима из надлежности Повереника; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина су: **Нормативни послови** 1) стратешке циљеве Републике Србије у различитим областима; 2) процес управљања јавним политикама; 3) законодавни процес; 4) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 5) методологију праћења примене и ефеката

донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Студијско -аналитички послови** 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** - 1) правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - знање енглеског језика.

Звање: виши саветник

12. Радно место за управно-правне послове

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми аката којима се на захтев физичких и правних лица, односно органа власти и др. дају мишљења о примени закона из делокруга Одсека, као и акте којима се, на захтев физичких лица, пружају информације о њиховим правима прописаним законима у надлежности Повереника из делокруга Одсека; учествоје у предузимању активности којима се обавештава јавност путем приручника и других публикација и материјала, медија, интернета, јавних трибина или на други одговарајући начин, о садржини и начину остваривања и заштите права лица, као и обавезама прописаним законима из делокруга Одсека; учествоје у праћењу остваривања обавеза органа власти, као руковоаца и обрађивача података и даје иницијативу за примену мера у случају потребе; прати домаћу и међународну судску праксу у материји из делокруга Одсека; пружа подршку у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Студијско -аналитички послови** 1) методе и технике анализирања планских докумената

и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** -1) правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније; **Управно-правни послови:** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

III. 1.2. СЕКТОР ЗА ЖАЛБЕ И ИЗВРШЕЊА У ОБЛАСТИ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

13. Радно место: помоћник генералног секретара

положај друга група: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Сектора и пружа стручну помоћ запосленима у Сектору; прати и анализира примену прописа, ставове Управног суда из управних спорова, судску праксу и утврђује ставове другостепеног органа у примени закона и других прописа; креира приступ решавању управних предмета са новим и специфичним садржајима и дефинише карактеристичне ситуације за примену идентичних ставова; решава у најсложенијим стварима; учествује у јавним расправама пред Управним судом; прати националне прописе у материји доступности информација од јавног значаја и припрему аката којима се иницира измена ових прописа и њихово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Сектора; прати припрему документације неопходне за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; припрема извештај о раду Сектора; сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Повереника; обавља и друге послове из надлежности Сектора које одреди Повереник, заменик Повереника или генерални секретар.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, 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 за рад у државним органима.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима, 7. Стратешко управљање.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** - 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Послови управљања људским ресурсима**: 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописи у области радно-правних односа у државним органима; 3) компетенције за рад државних службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациона култура и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима; **Стручно - оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Нормативни послови** 1) законодавни процес; 2) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 3) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Управно-правни послови** - 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

1.2.1. Одељење за жалбе изјављене против органа Републике Србије, органа аутономне покрајине и органа локалне самоуправе

14. Радно место: начелник Одељења

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Одељењу, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Одељења и пружа стручну помоћ запосленима у Одељењу; прати и анализира примену прописа, ставове Управног суда из управних спорова, судску праксу и утврђује ставове другостепеног органа у примени закона и других прописа; креира приступ решавању управних предмета са новим и специфичним садржајима и дефинише карактеристичне ситуације за примену идентичних ставова; решава у најсложенијим стварима; пружа стручну помоћ државним службеницима у вези вођења управног поступка ради усаглашавања ставова и постизања јединственог управног поступања; води поступак и предузима радње у поступку и припрема текст одлуке у другостепеном управном поступку по жалбама против првостепених решења и других аката, као и због непоступања органа власти у најсложенијим предметима; израђује одговоре на тужбе у управном спору против одлука Повереника и учествује у јавним расправама пред Управним судом; припрема акте у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; координира припрему и израду ванредних правних средстава на

одлуке суда у управним и другим споровима; прати националне прописе у материји доступности информација од јавног значаја и учествује у припреми аката којима се иницира измена ових прописа и њихово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права; прати стање и проучава последице утврђеног стања у области остваривања права у материји доступности информација од јавног значаја; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Одељења; прати и припрема документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; припрема извештај о раду Одељења и Сектора; сарађује са органима државне управе, другим државним органима, правосудним органима, јавним агенцијама и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању у управним стварима; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама **Стручно - оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

15. Радно место за управно-правне послове

Број државних службеника: 7

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак, предузима радње у поступку и припрема текст одлуке у поступцима по жалбама физичких и правних лица против решења или другог акта органа Републике Србије, органа аутономне покрајине, органа локалне самоуправе због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја, или због непоступања по захтеву тражиоца у најсложенијим предметима; припрема документацију Одељења ради поступања Повереника по захтевима за

приступ информацијама о раду Повереника; припрема документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; припрема предлоге појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; припрема акте у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; прати судску праксу у вези са управним споровима и уставним жалбама пред надлежним националним судовима као и праксу међународних органа, у овој области; учествује у припреми аката којима се иницира измена прописа у вези са остваривањем права на приступ информацијама ради усаглашавања са прописима и стандардима европског и међународног права и права Европске уније; прима странак и пружа стручну помоћ у области приступа информацијама од јавног значаја; учествује у изради годишњег и посебних извештаја о раду Сектора и Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови** - 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда; **Стручно - оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

- 1.2.2. Одељење за жалбе других институција основаних прописом или одлуком органа Републике Србије, органа аутономне покрајине, органа локалне самоуправе, привредних друштава чији је оснивач или члан Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе, јавно предузеће и др.**

Радно место: начелник Одељења

16.

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Одељењу, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Одељења и пружа стручну помоћ запосленима у Одељењу; прати и анализира примену прописа, ставове Управног суда из управних спорова, судску праксу и утврђује

ставове другостепеног органа у примени закона и других прописа; креира приступ решавању управних предмета са новим и специфичним садржајима и дефинише карактеристичне ситуације за примену идентичних ставова; решава у најсложенијим стварима; пружа стручну помоћ државним службеницима у вези вођења управног поступка ради усаглашавања ставова и постизања јединственог управног поступања; води поступак и предузима радње у поступку и припрема текст одлуке у другостепеном управном поступку по жалбама против првостепених решења и других аката, као и због непоступања органа у најсложенијим предметима; израђује одговоре на тужбе у управном спору против одлука Повереника и учествује у јавним расправама пред Управним судом; припрема акте у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; координира припрему и израду ванредних правних средстава на одлуке суда у управним и другим споровима; прати националне прописе у материји доступности информација од јавног значаја и учествује у припреми аката којима се иницира измена ових прописа и њихово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права; прати стање и проучава последице утврђеног стања у области остваривања права у материји доступности информација од јавног значаја; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Одељења; прати и припрема документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; припрема извештај о раду Одељења и Сектора; сарађује са органима државне управе, другим државним органима, правосудним органима, јавним агенцијама и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању у управним стварима; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Стручно - оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

17. **Радно место за управно-правне послове**

Број државних службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак, предузима радње у поступку и припрема текст одлуке у поступцима по жалбама изјављеним против других институција основаних прописом или одлуком органа Републике Србије, органа аутономне покрајине, органа локалне самоуправе, привредних друштава чији је оснивач или члан Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе, јавно предузеће и др. због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја, или због непоступања по захтеву тражиоца у најсложенијим предметима; припрема документацију Одељења ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; припрема документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; припрема предлоге појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; припрема акте у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; прати судску праксу у вези са управним споровима и уставним жалбама пред надлежним националним судовима као и праксу међународних органа, у овој области; учествује у припреми аката којима се иницира измена прописа у вези са остваривањем права на приступ информацијама ради усаглашавања са прописима и стандардима европског и међународног права и права Европске уније; прима странак и пружа стручну помоћ у области приступа информацијама од јавног значаја; учествује у изради годишњег и посебних извештаја о раду Сектора и Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови** - 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда; **Стручно - оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак, предузима радње у поступку и припрема текст одлуке у поступцима по жалбама изјављеним против других институција основаних прописом или одлуком органа Републике Србије, органа аутономне покрајине, органа локалне самоуправе, привредних друштава чији је оснивач или члан Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе, јавно предузеће и дрзбог повреде права на приступ информацијама од јавног значаја или због непоступања по захтеву тражиоца у сложенијим предметима; припрема документацију Одељења ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; припрема документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; припрема предлоге појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; припрема акте у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; прати судску праксу у вези са управним споровима и уставним жалбама пред надлежним националним судовима као и праксе међународних органа, у овој области; учествује у припреми аката којима се иницира измена прописа у вези са остваривањем права на приступ информацијама ради усаглашавања са прописима и стандардима европског и међународног права и права Европске уније; прима странке и пружа стручну помоћ у области приступа информацијама од јавног значаја; учествује у изради годишњег и посебних извештаја о раду Сектора и Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови** - 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда; **Стручно - оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак, предузима радње у поступку и припрема текст одлуке у поступцима по жалбама изјављеним против других институција основаних прописом или одлуком органа Републике Србије, органа аутономне покрајине, органа локалне самоуправе, привредних друштава чији је оснивач или члан Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе, јавно предузеће и дрзбог повреде права на приступ информацијама од јавног значаја или због непоступања по захтеву тражиоца у мање сложеним предметима; припрема документацију Одељења ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; припрема документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; припрема предлоге појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; припрема акте у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; прати судску праксу у вези са управним споровима и уставним жалбама пред надлежним националним судовима као и праксе међународних органа, у овој области; учествује у припреми аката којима се иницира измена прописа у вези са остваривањем права на приступ информацијама ради усаглашавања са прописима и стандардима европског и међународног права и права Европске уније; прима странке и пружа стручну помоћ у области приступа информацијама од јавног значаја; учествује у изради годишњег и посебних извештаја о раду Сектора и Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда; **Стручно - оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: саветник

1.2.3. Одељење за жалбе изјављене против правних лица или предузетника који обављају делатност од општег интереса у смислу закона којим се уређује положај јавних предузећа и правних лица или физичких лица која имају јавна овлашћења и сл.

20. **Радно место: начелник Одељења**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Одељењу, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Одељења и пружа стручну помоћ запосленима у Одељењу; прати и анализира примену прописа, ставове Управног суда из управних спорова, судску праксу и утврђује ставове другостепеног органа у примени закона и других прописа; креира приступ решавању управних предмета са новим и специфичним садржајима и дефинише карактеристичне ситуације за примену идентичних ставова; решава у најсложенијим стварима; пружа стручну помоћ државним службеницима у вези вођења управног поступка ради усаглашавања ставова и постизања јединственог управног поступања; води поступак и предузима радње у поступку и припрема текст одлуке у другостепеном управном поступку по жалбама против првостепених решења и других аката, као и због непостања органа власти у најсложенијим предметима; израђује одговоре на тужбе у управном спору против одлука Повереника и учествује у јавним расправама пред Управним судом; припрема акте у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; координира припрему и израду ванредних правних средстава на одлуке суда у управним и другим споровима; прати националне прописе у материји доступности информација од јавног значаја и учествује у припреми аката којима се иницира измена ових прописа и њихово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права; прати стање и проучава последице утврђеног стања у области остваривања права у материји доступности информација од јавног значаја; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Одељења; прати и припрема документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; припрема извештај о раду Одељења и Сектора; сарађује са органима државне управе, другим државним органима, правосудним органима, јавним агенцијама и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању у управним стварима; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање

људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Стручно - оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

21. Радно место за управно-правне послове

Број државних службеника: 6

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак, предузима радње у поступку и припрема текст одлуке у поступцима по жалбама изјављеним против правних лица или предузетника који обављају делатност од општег интереса у смислу закона којим се уређује положај јавних предузећа и правних или физичких лица која имају јавна овлашћења и сл. због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја или због непоступања по захтеву тражиоца у најсложенијим предметима; припрема документацију Одељења ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; припрема документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; припрема предлоге појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; припрема акте у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; прати судску праксу у вези са управним споровима и уставним жалбама пред надлежним националним судовима као и праксе међународних органа, у овој области; учествује у припреми аката којима се иницира измена прописа у вези са остваривањем права на приступ информацијама ради усаглашавања са прописима и стандардима европског и међународног права и права Европске уније; прима странке и пружа стручну помоћ у области приступа информацијама од јавног значаја; учествује у изради годишњег и посебних извештаја о раду Сектора и Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно - правни послови** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења

донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда; **Стручно - оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

22. Радно место за управно-правне послове

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак, предузима радње у поступку и припрема текст одлуке у поступцима по жалбама изјављеним против правних лица или предузетника који обављају делатност од општег интереса у смислу закона којим се уређује положај јавних предузећа и правних или физичких лица која имају јавна овлашћења и сл. због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја или због непоступања по захтеву тражиоца у сложенијим предметима; припрема документацију Одељења ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; припрема документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; припрема предлоге појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; припрема акте у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; прати судску праксу у вези са управним споровима и уставним жалбама пред надлежним националним судовима као и праксе међународних органа, у овој области; учествује у припреми аката којима се иницира измена прописа у вези са остваривањем права на приступ информацијама ради усаглашавања са прописима и стандардима европског и међународног права и права Европске уније; прима странке и пружа стручну помоћ у области приступа информацијама од јавног значаја; учествује у изради годишњег и посебних извештаја о раду Сектора и Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови** - 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда; **Стручно - оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике

обrade и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

1.2.4. Одељење за извршења

23. Радно место: начелник Одељења

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Одељењу, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Одељења и пружа стручну помоћ запосленима у Одељењу; прати и анализира примену прописа, ставове Управног суда из управних спорова, судску праксу и утврђује ставове у примени закона и других прописа; креира приступ решавању управних предмета са новим и специфичним садржајима и дефинише карактеристичне ситуације за примену идентичних ставова; решава у најсложенијим стварима; пружа стручну помоћ државним службеницима у вези вођења управног поступка ради усаглашавања ставова и постизања јединственог управног поступања; води поступак, предузима радње у поступку и припрема текст одлуке у поступку управног извршења решења Повереника у најсложенијим предметима; израђује одговоре на тужбе у управном спору против одлука Повереника и учествује у јавним расправама пред Управним судом; припрема акте у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; координира припрему и израду ванредних правних средстава на одлуке суда у управним и другим споровима; прати националне прописе у материји доступности информација од јавног значаја и учествује у припреми аката којима се иницира измена ових прописа и њихово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права; прати стање и проучава последице утврђеног стања у области остваривања права у материји доступности информација од јавног значаја; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Одељења; прати и припрема документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; припрема извештај о раду Одељења и Сектора; сарађује са органима државне управе, другим државним органима, правосудним органима, јавним агенцијама и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању у управним стварима; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1.Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3.Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Стручно - оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Управно-правни послови** - 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

24. **Радно место за управно-правне послове**

Број државних службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак, предузима радње у поступку и припрема текст одлуке у поступку управног извршења решења Повереника припрема акте и предузима друге радње у вези са извршавањем решења Повереника у најсложенијим предметима; припрема документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; припрема документацију ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; припрема предлоге појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; припрема акте у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; прати судску праксу у вези са управним споровима и уставним жалбама пред надлежним националним судовима као и праксу међународних органа у овој области; учествује у припреми аката којима се иницира измена прописа у вези са остваривањем права на приступ информацијама ради усаглашавања са прописима и стандардима европског и међународног права и права Европске уније; учествује у изради годишњег и посебних извештаја о раду Сектора и Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда; **Стручно - оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

25. Радно место за управно-правне послове

Број државних службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак, предузима радње у поступку и припрема текст одлуке у поступку управног извршења решења Повереника припрема акте и предузима друге радње у вези са извршавањем решења Повереника у сложенијим предметима; припрема документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; припрема документацију ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; припрема предлоге појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; припрема акте у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; прати судску праксу у вези са управним споровима и уставним жалбама пред надлежним националним судовима као и праксу међународних органа у овој области; учествује у припреми аката којима се иницира измена прописа у вези са остваривањем права на приступ информацијама ради усаглашавања са прописима и стандардима европског и међународног права и права Европске уније; учествује у изради годишњег и посебних извештаја о раду Сектора и Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда; **Стручно - оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

26. **Радно место за управно-правне послове**

Број државних службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак, предузима радње у поступку и припрема текст одлуке у поступку управног извршења решења Повереника припрема акте и предузима друге радње у вези са извршавањем решења Повереника у мање сложеним предметима; припрема документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; припрема документацију ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; припрема предлоге појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; припрема акте у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; прати судску праксу у вези са управним споровима и уставним жалбама пред надлежним националним судовима као и праксу међународних органа у овој области; учествује у припреми аката којима се иницира измена прописа у вези са остваривањем права на приступ информацијама ради усаглашавања са прописима и стандардима европског и међународног права и права Европске уније; учествује у изради годишњег и посебних извештаја о раду Сектора и Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда; **Стручно - оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: саветник

1.2.5. Одсек за припремне радње

27. Радно место: шеф Одсека

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Одсеку, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; стара се о предузимању припремних радњи у припреми документације у поступку решавања по жалбама; стара се о припреми појединих предлога одговора по тужбама на решење Повереника; стара се о обављању осталих пратећих и припремних послова у решавању по жалби упућених Поверенику; врши припремне послове који су од значаја за поступање Повереника у роковима, обављање послова у циљу обраде предмета, израде и експедовања аката Повереника из области приступа информацијама; припрема извештај о раду Одсека и Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено 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, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1.Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3.Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Стручно - оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Управно-правни послови** - 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

28. Радно место за припремне радње

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Предузима радње у поступку и припрема документацију Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; припрема документацију неопходну у поступку решавања по жалбама; обавља послове припреме дописа у изјашњенима по жалбама; обавља послове припреме појединих предлога одговора по тужбама на

решење Повереника; обавља остале пратеће и припремне послове у решавању по жалби упућених Поверенику; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено 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, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови** - 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда; **Стручно - оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

29. Радно место за подршку у припремним радњама

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми документације ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у припреми документације неопходне у поступку решавања по жалбама; Учествоје у обављању послова припреме дописа у изјашњенима по жалбама; учествује у обављању послова припреме појединих предлога одговора по тужбама на решење Повереника; учествује у обављању и осталих пратећих и припремних послова у решавању по жалби упућених Поверенику; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда; **Стручно - оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи и акти из надлежности органа** - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Страни језик** - познавање енглеског језика.

Звање: саветник

30. **Радно место за административне послове**

Број државних службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административне послове за потребе Сектора; уноси податке о предметима Сектора у базе информационих система Повереника; по потреби даје обавештења о кретању предмета; умножава, технички обрађује и разврстава материјале који се достављају надлежним органима; израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и дописе на основу евиденција које води за потребе Одсека и Сектора и стара се о ажурности истих; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Завршена средња школа и најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Административно-технички послови** 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи и акти из надлежности органа** - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Софтвер** – Информациони систем Повереника.

Звање: референт

III 1.3. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ЛИЦА И ПРЕНОС ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

31. **Радно место: помоћник генералног секретара**

положај друга група : 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Сектора и пружа стручну помоћ запосленима у Сектору; припрема нацрте аката у најсложенијим стварима; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Сектора; припрема извештај о раду Сектора; сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Повереника; обавља и друге послове из надлежности Сектора које одреди Повереник, заменик Повереника или генерални секретар.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, 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 за рад у државним органима.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима, 7. Стратешко управљање.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Послови управљања људским ресурсима:** 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у државним органима; 3) компетенције за рад државних службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** 1) правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније; **Управно-правни послови:** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4)

управни спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

1.3.1. Група за управне послове

32. Радно место: руководиоца Групе

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Групе, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; пружа информације лицима на које се подаци односе о остваривању права прописаним у закону и даје стручна упутства и смернице органима који обрађују податке у вези са поступањем по захтевима; спроводи поступак по притужбама лица на које се подаци односе поднетим због непоступања по захтеву за остваривање права, против решења или другог акта органа који обрађује податке или против било које друге радње којом се онемогућава или отежава остваривање права; прати обавезе руковооца о обавештавању лица у вези са исправком, брисањем и ограничавањем права у окончаним поступцима по притужбама лица; стара се о спровођењу управног извршења решења Повереника донетих у поступку остваривања права; припреме документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника као и за поступање по захтевима у вези са обрадом података поднетим Поверенику; стара се о припреми предлога аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; стара се о припреми аката у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на заштиту података; прати судску праксу у материји заштите права и остваривања права појединца у односу на обраду података о личности, као и праксе међународних органа; прати националне прописе у вези са остваривањем права лица на које се подаци односе на заштиту података о личности и учествовање у припреми аката којима се иницира измена ових прописа и њихово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** - 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент, 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама, 3) организационо понашање, 4) управљање променама, 5) управљање пројектима, 6) стратегије и канали комуникације; **Студијско-аналитички послови** - 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о

стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - костинг; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика; **Управно-правни послови** - 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебне управне поступке, 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда; **Међународна сарадња и европске интеграције** - 1) правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; конзуларно право и праксу; поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; основе правног и политичког система ЕУ; поступак праћење и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

33. **Радно место за управне послове**

Број државних службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Утврђује чињенично стање и израђује нацрте одлука и других аката за комуникацију у поступку по притужби лица на које се подаци односе поднетим због непоступања по захтеву за остваривање права, против решења или другог акта органа који обрађује податке о личности или против било које друге радње којом се онемогућава или отежава остваривање права; утврђује чињенично стање и прикупља податке од значаја за поступање по притужби и обавештавање подносиоца притужбе о току и резултатима поступка који се води, као и његовом праву на судску заштиту; поступа по захтевима у вези са обрадом и коришћењем података поднетим Поверенику; припрема акта за спровођење управног извршења решења Повереника донетих у поступку остваривања права; припрема предлоге аката Повереника у вези са управним спором; припрема акте у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на заштиту података; прати судску праксу у материји заштите права и поступка остваривања права појединца у односу на обраду података, као и праксе међународних органа; прати националне прописе у вези са остваривањем права на заштиту података и учешће у припреми аката којима се иницира измена ових прописа и њихово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Студијско -аналитички послови:** 1) методе и-технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика; **Управно-правни послови:** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебне управне поступке, 4) управне спорове, правила поступка, извршења донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** - 1) правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

1.3.2. Група за пренос података

34. **Радно место: руководиоца Групе**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Групе, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; стара се о захтевима за одобрење за пренос података о личности у друге државе и међународне организације; стара се о захтевима за одобрење обавезујућих пословних правила; стара се у спровођењу управног извршења решења Повереника донетих у поступку остваривања права; припрема акате у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на заштиту података о личности; стара се о припреми документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника као и за поступање по захтевима у вези са обрадом података о личности поднетим Поверенику; прати судску праксу у материји заштите права и остваривања права појединца у односу на обраду података о личности, као и праксе међународних органа; прати националне прописе у вези са остваривањем права лица на које се подаци односе на заштиту података о личности и учествовање у припреми аката којима се иницира измена ових прописа и њихово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** - 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент, 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама, 3) организационо понашање, 4) управљање променама, 5) управљање пројектима, 6) стратегије и канали комуникације; **Студијско-аналитички послови**: 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - цостинг; методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика; **Управно-правни послови** - 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебне управне поступке, 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда; **Међународна сарадња и европске интеграције**: 1) правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћење и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

35. Радно место за пренос података

Број државних службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Утврђује чињенично стање у вези са обрадом података о личности које је од значаја за пренос података о личности из Републике Србије; припрема нацрте одлука и других аката за комуникацију у поступку по захтевима за пренос података о личности у друге државе и међународне организације; припрема мишљења у вези са преносом података о личности из Републике Србије; прати уређење заштите података и пренос података у другим земљама и међународним организацијама; израда одговора на тужбе у управном спору покренутом против одлука Повереника поводом преноса података; прати националне прописе у вези са остваривањем права на заштиту података; прати судску праксу у материји заштите података, у вези са управним споровима и поступцима по уставним жалбама пред надлежним националним судовима и међународну судску и другу праксу; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из

делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Студијско -аналитички послови:** 1) методе и-технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика; **Управно-правни послови:** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** - 1) правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

III 1.4. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

36.

Радно место: помоћник генералног секретара

положај друга група : 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; сарађује са лицем за заштиту података о личности пружаоца рачунарских услуга и других уговорно ангажованих обрађивача код Повереника; организује стручне и консултативне састанке Сектора и пружа стручну помоћ запосленима у Сектору; припрема нацрте аката у најсложенијим стварима; израђује нацрт стратегије и акционог плана информационог система и информационе безбедности Повереника; прати подршку и администрирање на софтверима Информационог система

Повереника; прати пружање подршке систему Јединственог информационог система Информатора о раду; надзире и даје смернице у погледу обављања послова информатичке подршке у оквиру службе Повереника; израђује најсложеније акте и даје смернице као надзире израду нацрта општих аката који се тичу информационе безбедности у раду службе Повереника; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Сектора; припрема извештај о раду Сектора; сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Повереника, првенствено информационе безбедности, информационих технологија и електронске управе; обавља и друге послове из надлежности Сектора које одреди Повереник, заменик Повереника или генерални секретар.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, 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 за рад у државним органима.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима, 7. Стратешко управљање.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Послови управљања људским ресурсима:** информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у државним органима; 3) компетенције за рад државних службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима; **Информатички послови** – 1) ТЦП/ИП и ДНС; 2) серверски и оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) програмски језик; 5) систем дељења ресурса; 6) хардвер; 7) информациона безбедност; **Стручно – оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Прописи од значаја за рад Сектора - Закон о електронској управи; Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању; Закон о информационој безбедности; Закон о електронским комуникацијама, Страни језик - познавање енглеског језика.

ОПИС ПОСЛОВА: Сарађује и кординира са запосленима у Служби у циљу оптимизације процеса рада Повереника са посебним фокусом на примени вештачке интелигенције у обради података о личности; учествује у припреми стандарда и упутстава из надлежности Сектора; пружа стручну подршку у припреми инспекцијског надзора у вези са предметима где се обрађују подаци о личности путем вештачке интелигенције и других савремених технологија; по потреби анализира базе података и податке о личности у њима, скупља податке, организује и управља подацима; администрира софтвере Информационог система Повереника; администрира јединственим информационалним системом Информатора о раду органа јавне власти; развија компјутерске базе података и њихово постављање; израђује инструкције за употребу рачунара кроз програмске језике ради прикупљања и сортирања релевантних података; обезбеђује неометано функционисање рачунарских система и база података у Служби; тестира рачунарске системе база података; учествује у враћању изгубљених или уништених података; учествује у опоравку изгубљених или измењених рачунарских података; учествује у обезбеђивању интегритета и сигурности прикупљених података; уочава и ради на решавању информатичких проблема; надгледа и контролише изворе података у Служби; обезбеђује доступност захтеваних података и извештаја; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног, укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичке науке, рачунарске науке или научне, односно стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Инспекцијски послови** - 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казњених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информационални систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Информатички послови** – 1) ТЦП/ИП и ДНС; 2) серверски и оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) програмски језик; 5) систем дељења ресурса; 6) хардвер; 7) информациона безбедност; **Стручно – оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи и акти из надлежности органа** - 1) Закон о слободном приступу

информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, 2) Закон о електронској управи; 3) Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању; 4) Закон о електронским комуникацијама; 5) Закон о информационој безбедности; 6) подзаконски акти донети на основу наведених закона;

Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

1.4.1. Одсек за информационе технологије и информациону безбедност

38. **Радно место: Шеф одсека**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире увођење, одржавање и унапређење софтверских и хардверских компоненти заштите; даје смернице и надзире израду нацрта аката у сложенијим стварима из делокруга Одсека; консултативно учествује у дефинисању права приступа подацима и нивое заштите података; прописује и учествује у спровођењу мера заштите од неовлашћеног приступа ресурсима; планира мере ради заштите података и докумената од непредвиђених догађаја са нежељеним последицама; предлаже софтверска и хардверска решења заштите информационог система ради онемогућавања нарушавања или спречавања функција система; координира мере заштите од отуђења, уништења, оштећења, измене или неовлашћеног коришћења информационих ресурса и база података; организује израду стандарда и упутстава за коришћење софтверских и хардверских ресурса заштите; руководи на спровођењу мера на управљању, одржавању, унапређивању, периодичном преиспитивању и проверама система менаџмента безбедности информацијама у складу са успостављеним ИСО стандардом, као и вршењу обука запослених у циљу унапређења знања из ове области; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног, укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичке науке, рачунарске науке или научне, односно стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет. 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Информатички послови** - 1) ТЦП/ИП и ДНС; 2) серверски и оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) програмски језик; 5) систем дељења ресурса; 6) хардвер; 7) информациона безбедност; **Стручно – оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације,

прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - 1) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, 2) Закон о електронској управи; 3) Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању; 4) Закон о електронским комуникацијама; 5) Закон о информационој безбедности; 6) подзаконски акти донети на основу наведених закона; **Страни језик** - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

39.

Радно место за безбедност информација и информационог система

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује нацрте докумената који се тичу целокупне безбедности информационог система као и његових појединих компоненти; спроводи мера на управљању, одржавању, унапређивању, периодичном преиспитивању и проверама система менаџмента безбедности информација у складу са успостављеним ИСО стандардом, као и учествује у вршење обука запослених у циљу унапређења знања из ове области; анализира и предлаже примену стандарде из области безбедности информација; проучава, анализира, предлаже примену нових хардверских и софтверских решења у циљу безбеднијег функционисања информационог система; врши контролу рада уговорно ангажованог пружаоца рачунарских услуга с аспекта безбедног функционисања информационог система Повереника; прати функционисање система за контролу приступа и предлаже увођење нових решења у циљу заштите рестриктивних простора и информација који се унутар њих обрађују; врши мониторинг активности у сервер соби Повереника; учествује у изради процене ризика и сачињава план третмана ризика у информационом систему Повереника; израђује едукативни материјал из области информационих технологија и безбедности информација; Израђује нацрте докумената који се тичу информационе имовине Повереника; вреднује информациону имовину Повереника; врши класификацију информација с аспекта њихове поверљивости; врши процену ризика и сачињава план третмана ризика; спроводи периодичне контроле запослених у погледу поштовања политике безбедности информација и захтева дефинисаних Правилником о начину коришћења рачунарске опреме и сервиса на рачунарској мрежи Повереника и другим сродним актима; евидентира и анализира безбедносне инциденте на рачунарској мрежи Повереника регистрованих у Листи инцидентата; непосредно информисе запослене у стручној служби Повереника о њиховим законским и другим обавезама у вези са заштитом података о личности, о актуелним претњама по безбедност информација и начину избегавања безбедносних претњи и инцидентата; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено – хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, рачунарских наука или научне, односно стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Информатички послови**: 1) ТЦП/ИП и ДНС; 2) серверски и оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) програмски језик; 5) систем дељења ресурса; 6) хардвер; 7) информациона безбедност; **Стручно – оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - 1) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, 2) Закон о електронској управи; 3) Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању; 4) Закон о електронским комуникацијама; 5) Закон о информационој безбедности; 6) подзаконски акти донети на основу наведених закона; **Страни језик** - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

1.4.1.1. Група за информатичку подршку

40. **Радно место: руководицац Групе**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Групе, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених у Групи; Организује спровођење имплементације, одржавања и унапређења системског софтвера и хардвера; учествује у припреми изради стандарда и упутстава за рад у Групи; стара се о несметаном раду системског софтвера и база података локалних сервера; надгледа понашање и оптерећење система; прати ажурирања и обнавља верзије система; спроводи мере заштите од неовлашћеног коришћења софтверских ресурса и база података; учествује у изради процедура за обезбеђење сигурносних копија софтвера и података као и њихову примену и употребу; врши мониторинг рачунарске мреже; предлаже мере за унапређење постојећих и нових софтверских и хардверских решења који се користе у служби Повереника; управља процесом за додавање и уклањање рачунара и корисника на мрежној архитектури, обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; припрема интерну и екстерну документацију за ИСО стандардизацију и њено одржавање из надлежности Групе; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководицаца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука, математичке науке, рачунарске науке или научне, односно стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање

професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет. 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: Послови руковођења 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Информатички послови:** 1) базе података; 2) системи дељења ресурса; 3) office пакет и интернет технологије; 4) информационо безбедност; **Стручно – оперативни послови -** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Стручно – оперативни послови -** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - 1) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, 2) Закон о електронској управи; 3) Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању; 4) Закон о електронским комуникацијама; 5) Закон о информационој безбедности; 6) подзаконски акти донети на основу наведених закона; **Страни језик** - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

41. Радно место за информатичку подршку

Број државних службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже у спровођењу имплементације, одржавања и унапређење системског софтвера; обезбеђује услове за функционисање системског софтвера и хардвера; спроводи мере заштите од неовлашћеног коришћења софтверских ресурса; учествује у припреми израде методологије рада и концепта развоја информационог система; учествује у припреми изради стандарда и упутстава за рад у Сектору; помаже у несметаном раду системског софтвера и база података локалних сервера; надгледа понашање и оптерећење система и врши неопходна подешавања система; инсталира и пушта у рад новоизграђене софтверске модуле, ажурира и обнавља верзије система; спроводи мере заштите од неовлашћеног коришћења софтверских ресурса и база података; учествује у изради процедура за обезбеђење сигурносних копија софтвера и података као и њихову примену и употребу; помаже у припреми интерне и екстерне документација за ИСО стандардизацију и њено одржавање из надлежности Групе обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Стручно – оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Информатички послови** - : 1) ТЦП/ИП и ДНС; 2) серверски и оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) програмски језик; 5) систем дељења ресурса; 6) хардвер; 7) информациона безбедност.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - 1) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, 2) Закон о електронској управи; 3) Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању; 4) Закон о електронским комуникацијама; 5) Закон о информационој безбедности; 6) подзаконски акти донети на основу наведених закона; **Страни језик** - познавање енглеског језика.

Звање: саветник

42. Радно место за оперативну информатичку подршку

Број државних службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже у обезбеђивању услове за функционисање системског софтвера и хардвера; помаже у припреми израде методологије рада и концепта развоја информационог система; помаже у несметаном раду системског софтвера и база података локалних сервера; помаже у надгледању понашања и оптерећење система и помаже у вршењу неопходних подешавања система; помаже у инсталирању и пуштању у рад новоизграђене софтверске модуле, помаже у ажурирњу и обнављању верзије система; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Средње образовање техничког или друштвеног смера, у трајању од 4 године, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Стручно-оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Информатички послови** - 1) базе података; 2) хардвер; 3) информациона безбедност; **Административно-технички послови** 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - 1) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, 2) Закон о електронској управи; 3) Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању; 4) Закон о електронским комуникацијама; 5) Закон о информационој безбедности; 6) подзаконски акти донети на основу наведених закона; **Страни језик** - познавање енглеског језика.

Звање: референт

1.4.2. Одсек за подршку надзору над заштитом података о личности у области обраде података о личности применом информационо комуникационих технологија, укључујући и вештачку интелигенцију

43. **Радно место: Шеф одсека**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Одсека старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених у Одсеку; даје смернице и надзире израду нацрта аката у сложенијим стварима из делокруга Одсека; организује и надгледа прикупљање, обраду и анализу података из различитих извора/база; организује израду оптимизованих упита за обраду великих количина података како би се извукле информације за анализу; сарађује са интерним и екстерним тимовима ради обезбеђивања тачности и релевантности података; даје предлоге препорука за успостављање нових или модификацију постојећих процеса прикупљања и обраде података о личности; пружа стручну подршку у припреми инспекцијског надзора у вези са предметима који се односе на обраду података о личности применом информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију и других облика обраде података о личности употребом савремених технологија и сајбер безбедности која не обухвата високотехнолошки криминал; по потреби учествовање у вршења надзора са запосленима из Сектора за надзор над заштитом података о личности у делу који се односи на ИТ технологије а посебно ако надзори обухватају обраду података о личности применом информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију; предузима мера и радње ради успостављања одговарајућих ИСО стандарда у оквиру примене информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију као и њиховог одржавања након успостављања; Пружа стручну помоћ за коришћење апликативног софтвера; учествује у раду на одржавању појединих подсистема информационог система; сарађује са спољним корисницима; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.;

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, рачунарских наука или научне, односно стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Информатички послови** – 1) ТЦП/ИП и ДНС; 2) серверски и оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) програмски језик; 5) систем дељења ресурса; 6) хардвер; 7) информационо безбедност; **Стручно – оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Инспекцијски послови** - 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казњених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - 1) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, 2) Закон о електронској управи; 3) Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању; 4) Закон о електронским комуникацијама; 5) Закон о информационој безбедности; 6) подзаконски акти донети на основу наведених закона;

Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

44. **Радно место за подршку надзору над заштитом података о личности у области информационих технологија**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже у прикупљању, обради и анализи података из различитих извора/база; помаже у изради оптимизованих упита за обраду великих количина података како би се извукле информације за анализу; помаже у сарадњи са интерним и екстерним тимовима ради обезбеђивања тачности и релевантности података; помаже у давању предлога препорука за успостављање нових или модификацију постојећих процеса прикупљања и обраде података о личности; помаже у пружању стручне подршке у припреми инспекцијског надзора у вези са предметима који се односе на обраду података о личности путем информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију и других облика обраде података о личности употребом савремених технологија и сајбер безбедности, која не обухвата високотехнолошки криминал; по потреби учествовање у вршења надзора са запосленима из Сектора за надзор над заштитом података о личности у делу који се односи на ИТ технологије а посебно ако надзори обухватају обраду података о личности применом вештачке интелигенције и савремених технологија; помаже у предузимању мера и радњи ради успостављања одговарајућих ИСО стандарда у оквиру примене информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, рачунарских наука или научне, односно стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на

основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Информатички послови** : 1) ТЦП/ИП и ДНС; 2) серверски и оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) програмски језик; 5) систем делења ресурса; 6) хардвер; 7) информационо безбедност: **Стручно – оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - 1) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, 2) Закон о електронској управи; 3) Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању; 4) Закон о електронским комуникацијама; 5) Закон о информационој безбедности; 6) подзаконски акти донети на основу наведених закона; **Страни језик** - познавање енглеског језика.

Звање: саветник

1.4.2.1. Група за пружање подршке и праћење обраде података о личности применом информационо комуникационих технологија, укључујући вештачку интелигенцију

45. **Радно место: руководиоца Групе**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Групе, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених у Групи; даје смернице и надзире израду нацрта аката у сложенијим стварима из делокруга Групе; прати прописе из информационој безбедности, ИСО стандарда и друге акте у области информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију; учествује у изради нацрта осталих мишљења у случајевима обраде применом постојећих или нових информациононих технологија; учествује у изради елабората, студија и програма у области информационе безбедности, ефикасног коришћења информациононих технологија и електронске управе; учествује у изради пројектних задатака на плану дигитализације аналогних докумената Повереника и примене квалификованих електронских средстава; израђује и води имплементације у Служби Повереника; сарадња са интерним и екстерним тимовима како би се обезбедила тачност и релевантност података; предузима мере и радње ради успостављања одговарајућих ИСО стандарда у оквиру примене информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију; по потреби учествује у вршења надзора са овлашћеним лицима Сектора за надзор над заштитом података о личности који обезбеђују примену Закона о заштити података о личности, у делу који се односи на обраду података о личности применом информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију вештачке интелигенције; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга групе и одсека; прати домаће и стране прописе и врши упоредну анализу,

користи примере добре пословне праксе и анализа стања из области обраде података о личности применом информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију; припрема документације Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада групе; припрема годишње и посебне извештаје из делокруга групе; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: Пословање руковођења 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Информатички послови:** 1) базе података; 2) системи дељења ресурса; 3) информационо безбедност; **Стручно – оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Инспекцијски послови** - 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казњених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - 1) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, 2) Закон о електронској управи; 3) Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању; 4) Закон о електронским комуникацијама; 5) Закон о информационој безбедности; 6) подзаконски акти донети на основу наведених закона; **Страни језик** - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

46. Радно место за праћење обраде личних података применом вештачке интелигенције и других савремених технологија

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у организовању, прикупљању, обради и анализирању података из различитих извора /база у којима се обрађују подаци о личности путем вештачке интелигенције и других савремених технологија; помаже у припреми оптимизованих упита за обраду великих количина података о личности како би се извукле информације за анализу;

припрема и прати припрему предлога и препорука обраде на основу анализе података; припрема предлоге и препоруке обраде на основу анализе података; учествује у сарадњи са интерним и екстерним тимовима како би се обезбедила тачност и релевантност података; пружа стручну подршку у припреми инспекцијског надзора у вези са предметима који се односе на обраду података о личности путем информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију и других облика обраде података о личности употребом савремених технологија и сајбер безбедности, која не обухвата високотехнолошки криминал; по потреби учествовање у вршења надзора са запосленима из Сектора за надзор над заштитом података о личности у делу који се односи на ИТ технологије а посебно ако надзори обухватају обраду података о личности применом вештачке интелигенције и савремених технологија; помаже у предузимању мера и радњи ради успостављања одговарајућих ИСО стандарда у оквиру примене информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга групе и одсека; прати домаће и стране прописе и помаже у вршењу упоредно – правне анализе, примера добре пословне праксе и помаже у анализирању стања из области обраде података о личности применом вештачке интелигенције и савремених технологија; припрема документације Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада групе; припрема годишње и посебне извештаје из делокруга групе; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Информатички послови:** 1) базе података; 2) системи дељења ресурса; 3) информационо безбедност; **Стручно – оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Инспекцијски послови** - 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казњених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи и акти из надлежности органа** - 1) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, 2) Закон о електронској управи; 3) Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању; 4) Закон о електронским комуникацијама; 5) Закон о информационој

безбедности; б) подзаконски акти донети на основу наведених закона; **Страни језик** - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

47. **Радно место за праћење и анализу обраде личних података применом вештачке интелигенције и других савремених технологија**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже и учествује у организовању, прикупљању, обради и анализирању података из различитих извора /база у којима се обрађују подаци о личности путем вештачке интелигенције и других савремених технологија и анализира појавне облике; помаже у припреми оптимизованих упита за обраду великих количина података о личности како би се извукле информације за анализу; припрема и прати припрему предлога и препорука обраде на основу анализе података; припрема предлоге и препоруке обраде на основу анализе података; учествује у сарадњи са интерним и екстерним тимовима како би се обезбедила тачност и релевантност података; помаже у пружању стручне подршке у припреми инспекцијског надзора у вези са предметима који се односе на обраду података о личности путем информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију и других облика обраде података о личности употребом савремених технологија и сајбер безбедности, која не обухвата високотехнолошки криминал; по потреби учествовање у вршења надзора са запосленима из Сектора за надзор над заштитом података о личности у делу који се односи на ИТ технологије а посебно ако надзори обухватају обраду података о личности применом вештачке интелигенције и савремених технологија; помаже у предузимању мера и радњи ради успостављања одговарајућих ИСО стандарда у оквиру примене информационо комуникационих технологија укључујући и вештачку интелигенцију; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга групе и одсека; прати домаће и стране прописе и помаже у вршењу упоредно – правне анализе, примера добре пословне праксе и помаже у анализирању стања из области обраде података о личности применом вештачке интелигенције и савремених технологија; припрема документације Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада групе; припрема годишње и посебне извештаје из делокруга групе; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Информатички послови:** 1) базе података; 2) системи дељења ресурса; 3) информационо безбедност; **Стручно – оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде

извештаја на основу одређених евиденција; **Инспекцијски послови** - 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - 1) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, 2) Закон о електронској управи; 3) Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању; 4) Закон о електронским комуникацијама; 5) Закон о информационој безбедности; 6) подзаконски акти донети на основу наведених закона; **Страни језик** - познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

1.5. СЕКТОР ЗА НАДЗОР НАД ЗАШТИТОМ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

48. **Радно место: помоћник генералног секретара**

положај друга група: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Сектора и пружа стручну помоћ запосленима у Сектору; припрема нацрте аката у најсложенијим стварима; прати сву припрему и доставу података надлежном сектору о повреди Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога на нивоу Сектора; прати вођење евиденције лица за заштиту података о личности по примљеним обавештењима руковалаца и обрађивача; прати вођење евиденције о примљеним обавештењима о повреди података о личности и поступање по истим; прати припрему одлука по захтевима за обраду података о личности у складу са законом којим се утврђују чињенице о статусу новорођене деце за коју се сумња да су нестала из породицилишта у Републици Србији; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Сектора; припрема извештај о раду Сектора; сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Повереника, првенствено надзора над обрадом података; обавља и друге послове из надлежности Сектора које одреди Повереник, заменик Повереника или генерални секретар.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, 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 за рад у државним органима.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима, 7. Стратешко управљање.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и

вештина: **Послови руковођења:** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама
Инспекцијски послови: 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акта из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

49. **Радно место за административне послове**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административне послове за потребе Сектора; уноси податке о предметима Сектора у базе информационих система Повереника; по потреби израђује прегледе и статистичке извештаје у вези решавања предмета и других активности у Сектору; по потреби даје обавештења о кретању предмета; умножава, технички обрађује и разврстава материјале који се достављају надлежним органима; израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и дописе на основу евиденција које води за потребе Сектора и стара се о ажурности истих; обрађује статистичке податке за потребе интернет презентације органа; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Средње образовање у трајању од 4 године, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Административно-технички послови:** 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи и акти из надлежности органа** - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Софтвер** – Информациони систем Повереника;

Звање: референт

1.5.1. Одсек за надзор над заштитом података у државним органима, органима територијалне аутономије и јединицама локалне самоуправе;

50. **Радно место: Шеф Одсека**

Број државних службеника:1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Одсека, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Одсека и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку; сачињава планове рада Одсека у пословима надзора и непосредно даје налоге за извршење планираног; врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; прати, припрема и доставља податке надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога из делокруга Одсека; прати вођење евиденције лица за заштиту података о личности по примљеним обавештењима руковалаца и обрађивача; прати вођење евиденције о примљеним обавештењима о повреди података о личности и поступање по истим, као и поступа у најсложенијим случајевима; прати и подноси пријаве надлежним органима; припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; припрема извештај о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења:** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Инспекцијски послови:** 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања

и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акта из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

51. **Радно место: Овлашћено лице Повереника за вршење надзора**
Број државних службеника: 5

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; припрема и доставља података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; подноси пријава надлежним органима; води евиденцију о примљеним обавештењима о повреди података о личности и поступа по истим; води евиденцију лица за заштиту података о личности по примљеним обавештењима руковалаца и обрађивача; контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције – 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама. 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције – 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Инспекцијски послови:** 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акта из надлежности органа – Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик – познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

52. **Радно место: Овлашћено лице Повереника за вршење надзора**

Број државних службеника:1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; припрема и достава података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; подноси пријаву надлежним органима; припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Инспекцијски послови:** 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

1.5.2. Одсек за надзор над заштитом података у јавним предузећима, установама и другим јавним службама, организацијама и другим правним или физичким лицима која врше јавна овлашћења

53. **Радно место: шеф Одсека**

Број државних службеника:1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Одсеку, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Одсека и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку; сачињава планове рада Одсека у пословима надзора и непосредно даје налоге за извршење планираног; врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; прати припрему и доставу података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога из делокруга Одсека; подноси пријаве надлежним органима; контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора; прати и припрема одлуке по захтевима за обраду података о личности у складу са законом којим се утврђују чињенице о статусу новорођене деце за коју се сумња да су нестала из породици у Републици Србији; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја; припрема извештај о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Послови руковођења 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Инспекцијски послови:** 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде

извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акта из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

54. **Радно место: Овлашћено лице Повереника за вршење надзора**

Број државних службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; припрема и достава података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; подноси пријаве надлежним органима; учествује у припреми одлука по захтевима за обраду података о личности у складу са законом којим се утврђују чињенице о статусу новорођене деце за коју се сумња да су нестала из породицишта у Републици Србији; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација;

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Инспекцијски послови:** 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од

јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

55.

Радно место: Овлашћено лице Повереника за вршење надзора

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; припрема и достава података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; подноси пријаве надлежним органима; учествује у припреми одлука по захтевима за обраду података о личности у складу са законом којим се утврђују чињенице о статусу новорођене деце за коју се сумња да су нестала из породилице у Републици Србији; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Инспекцијски послови:** 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности. Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; припрема и достава података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; подноси пријаве надлежним органима; контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; учествује у припреми одлука по захтевима за обраду података о личности у складу са законом којим се утврђују чињенице о статусу новорођене деце за коју се сумња да су нестала из породилишта у Републици Србији; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Инспекцијски послови:** 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: саветник

1.5.3. Одсек за надзор над заштитом података код руковалаца из области здравства, образовања, безбедности људи и имовине, информисања, запошљавања, услуга и сл.

57. **Радно место: шеф Одсека**

Број државних службеника:1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Одсеку, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Одсека и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку; сачињава планове рада Одсека у пословима надзора и непосредно даје налоге за извршење планираног; врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; прати, припрема и доставља податке надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; прати и подноси пријаву надлежним органима; припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја; припрема извештај о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина:

Послови руковођења: 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама

Инспекцијски послови: 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора;

Стручно – оперативни послови: 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде

извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акта из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

58. **Радно место: Овлашћено лице Повереника за вршење надзора**

Број државних службеника: 4

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; припрема и достава података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; подноси пријава надлежним органима; припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; припрема документацију Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Инспекцијски послови:** 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже у вршењу надзора и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; припрема и достава података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; подноси пријаву надлежним органима; припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Инспекцијски послови:** 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

60. **Радно место: Овлашћено лице Повереника за вршење надзора**

Број државних службеника:1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; припрема и достава података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; подноси пријаве надлежним органима; контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; учествује у припреми одлука по захтевима за обраду података о личности у складу са законом којим се утврђују чињенице о статусу новорођене деце за коју се сумња да су нестала из породилишта у Републици Србији; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Инспекцијски послови:** 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акта из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: саветник

1.5.4. Одсек за надзор над заштитом података из области производње, трговине, туризма, занатства, маркетинга, банкарства, осигурања и других финансијских услуга и сл.

61. **Радно место: шеф Одсека**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Одсеку, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Одсека и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку; сачињава планове рада Одсека у пословима надзора и непосредно даје налоге за извршење планираног; врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; прати, припрема и доставља податке надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; прати и подноси пријаве надлежним органима; припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; припрема документацију Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја; припрема извештај о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Инспекцијски послови**: 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно – оперативни послови**: 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде

извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акта из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

62. Радно место: Овлашћено лице Повереника за вршење надзора

Број државних службеника: 5

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; припрема и достава података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; подноси пријава надлежним органима; контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; припрема документацију Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Инспекцијски послови:** 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи и акти из надлежности органа** - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Страни језик** - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

63.

Радно место: Овлашћено лице Повереника за вршење надзора

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; припрема и достава података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; подноси пријаву надлежним органима; припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Инспекцијски послови:** 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи и акти из надлежности органа** - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Страни језик** - познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

1.5.5. Одсек за надзор над заштитом података о личности у области информационих технологија

64. Радно место: шеф Одсека

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад одсека, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених у одсеку; даје смернице и надзире израду нацрта аката у сложенијим стварима из делокруга одсека; организује стручне и консултативне састанке одсека и пружа стручну помоћ запосленима у одсеку; сачињава планове рада одсека у пословима надзора и непосредно даје налоге за извршење планираног; врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор када је предмет надзора обрада података о личности извршена аутоматизованим доношењем одлука применом вештачке интелигенције; припрема документацију и одговоре Повереника по захтевима за приступ о информацијама из делокруга рада одсека; припрема и доставља податке надлежном сектору о повреди Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавање прекршајног налога; пружа стручну подршку другим унутрашњим јединицама Сектора за надзор над заштитом података о личности у припреми инспекцијског надзора у вези са предметима који се односе на области вештачке интелигенције; израђује годишњи и посебне извештаје из делокруга одсека; прати домаће и стране прописе, упоредно — правне анализе, примере добре пословне праксе и анализе стања из области вештачке интелигенције, укључујући предузимање мера и активности из надлежности Повереника прописаних Законом о заштити података о личности и другим законима; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Послови управљања људским ресурсима**: 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописи у области радно-правних односа у државним органима; 3) компетенције за рад државних службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациона култура и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима;

Инспекцијски послови 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно — оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи и акта из надлежности органа** - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Страни језик** - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

65.

Радно место: Овлашћено лице Повереника за вршење надзора

Број државних службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор када је предмет надзора обрада података о личности извршена аутоматизованим доношењем одлука применом вештачке интелигенције; пружа стручну подршку другим унутрашњим јединицама Сектора за надзор над заштитом података о личности у припреми инспекцијског надзора у вези са предметима који се односе на област вештачке интелигенције; прати домаће и стране прописе, упоредно — правне анализе, примере добре пословне праксе и анализира стање из области вештачке интелигенције, укључујући предузимање мера и активности из надлежности Повереника прописаних Законом о заштити података о личности и другим законима; припрема и доставља податке надлежном сектору о повреди Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавање прекршајног налога; израђује годишње и посебне извештаје из делокруга одсека; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције – 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Инспекцијски послови** 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина

комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно - оперативни прописи**; 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи из надлежности органа** - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Страни језик** - познавање енглеског језика, **Звање: виши саветник**

66. **Радно место: Овлашћено лице Повереника за вршење надзора**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор када је предмет надзора обрада података о личности извршена аутоматизованим доношењем одлука применом вештачке интелигенције; пружа стручну подршку другим унутрашњим јединицама Сектора за надзор над заштитом података о личности у припреми инспекцијског надзора у вези са предметима који се односе на област вештачке интелигенције; прати домаће и стране прописе, упоредно — правне анализе, примере добре пословне праксе и анализира стање из области вештачке интелигенције, укључујући предузимање мера и активности из надлежности Повереника прописаних Законом о заштити података о личности и другим законима; припрема и доставља податке надлежном сектору о повреди Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавање прекршајног налога; израђује годишње и посебне извештаје из делокруга одсека; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције – 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Инспекцијски послови** 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно - оперативни прописи**; 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи из надлежности органа** - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Страни језик** - познавање енглеског језика,
Звање: самостални саветник

III. 1.6. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

67. Радно место: помоћник генералног секретара

Положај друга група: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Сектора и пружа стручну помоћ запосленима у Сектору; припрема нацрте аката у сложенијим правним стварима; стара се о правилној примени прописа који се примењују на рад Службе Повереника; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Сектора; израђује предлоге општих аката о раду Службе Повереника; припрема извештај о раду Сектора; сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Повереника; пружа подршку запосленима који пријаве корупцију, стара се о примени мера у борби против корупције; сарађује са органом надлежним за борбу против корупције; стара се о примени мера којима се спречава сукоб интереса запослених и пружа подршку запосленима у овој области; обезбеђује и стара се о вођењу заједничких евиденција у вези са радом Повереника; обавља и друге послове из надлежности Сектора и које одреди Повереник, заменик Повереника или генерални секретар.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, 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 за рад у државним органима.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима, 7. Стратешко управљање.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** - 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Послови управљања људским ресурсима:** 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у државним органима; 3) компетенције за рад државних службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима;

Нормативни послови - 1) стратешке циљеви Републике Србије у различитим областима; 2) процес управљања јавним политикама; 3) законодавни процес; 4) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 5) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Финансијско-материјални послови** - 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступци планирања буџета и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** - 1) правни и политички систем и спољна политика Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односи и дипломатско право; 3) конзуларно право и пракса; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатска пракса; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизми координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописи ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи и акти из надлежности и организације органа** - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, Одлука о раду Службе Повереника; **Прописи из области јавних набавки** – Закон о јавним набавкама; **Страни језик** - познавање енглеског језика.

1.6.1. Одељење за правне и опште послове

68. Радно место: начелник Одељења

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Одељењу старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Одељења и пружа стручну помоћ запосленима; пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у поступку оцењивања државних службеника и у спровођењу анализа радних места у поступку разврставања; припрема нацрте аката у сложенијим стварима из делокруга Одељења; предлаже мере за унапређење процеса планирања и надзире спровођење мера и активности на унапређењу процеса рада Службе надзире израду општих аката о раду Службе Повереника, Кадровског плана, Плана интегритета, општих правила рада и других аката у вези са радом Службе Повереника и њихову реализацији; координира израду општих и појединачних аката из области управљања кадровима; надзире спровођење поступка у вези са вредновањем учинка и оцењивања државних службеника и спровођење програма стручног усавршавања и додатног образовања запослених у Служби Повереника; пружа подршку у изради Предлога финансијског плана; надзире реализацију послова у области јавних набавки; надзире примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и предлаже мере за побољшање услова рада у Служби Повереника; надзире примену мера заштите тајности података, заштите код обраде података о личности у погледу запослених у Служби Повереника; надзире вођење заједничких евиденција у вези са радом Повереника; даје смернице и координира активности за припрему и израду анализа, извештаја, планова рада, и других одговарајућих материјала које припремају и израђују друге унутрашње јединице Службе Повереника; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла

из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** - 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Управно-правни послови** - 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; **Нормативни послови** - 1) законодавни процес; 2) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 3) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Стручно-оперативни послови** – 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско-правни односи; **Послови јавних набавки** - 1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигациони односи; 7) методологија рада на Порталу јавних набавки.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи и акти из надлежности и организације органа** - 1) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, 2) Одлука о раду Службе Повереника, 3) Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки.

Звање: виши саветник

69. Радно место за правне и опште послове

Број државних службеника: 4

ОПИС ПОСЛОВА: Даје предлоге за унапређење процеса планирања и спроводи мере и активности на унапређењу процеса рада Службе; Учествоје у изради предлога општих аката о раду Службе Повереника; учествује у изради Кадровског плана, Плана интегритета, општих правила рада и других аката у вези са радом Службе Повереника и стара се о њиховој реализацији; прати спровођење поступка у вези са вредновањем учинка и оцењивања државних службеника и спровођење програма стручног усавршавања и додатног образовања запослених у Служби Повереника; учествује у изради предлога финансијског плана; организује и прати реализацију послова у области јавних набавки, припрема конкурсну документацију и модел уговора у

поступцима јавних набавки и учествује у спровођењу истих; припрема предлоге аката у вези са пријемом лица у радни однос као и аката у погледу остваривања права, дужности и одговорности запослених у Служби Повереника; прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и предлаже мере за побољшање услова рада у Служби Повереника; организује примену мера заштите тајности података, заштите код обраде података о личности у погледу запослених у Служби Повереника обезбеђује и надзире вођење заједничких евиденција у вези са радом Повереника; даје смернице, координира и учествује у активностима за припрему и израду анализа, извештаја, планова рада, и других одговарајућих материјала које припремају и израђују друге унутрашње јединице Службе Повереника; учествује у припреми и изради изјашњења, одговора на евентуалне тужбе, жалбе, вансудска поравнања и друге поднеске за судове и друге правосудне органе у евентуалним споровима из поверилачко-дужничких и радних односа; обавља стручне послове за потребе конкурсне, жалбене и других комисија и радних тела у Служби Повереника; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови** - 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; **Нормативни послови** - 1) законодавни процес; 2) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 3) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Стручно-оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско-правни односи; **Послови јавних набавки** - 1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигациони односи; 7) методологија рада на Порталу јавних набавки.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности и организације органа 1) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, 2) Одлука о раду Службе Повереника, 3) Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки.

Звање: виши саветник

70. **Радно место за подршку у правним пословима**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради предлога општинских аката о раду Службе Повереника; учествоје у изради Кадровског плана, Плана интегритета, општих правила рада и других аката у вези са радом Службе Повереника и стара се о њиховој реализацији; учествоје у спровођењу поступка у вези са вредновањем учинка и оцењивања државних службеника и спровођење програма стручног усавршавања и додатног образовања запослених у Служби Повереника; учествоје у изради предлога финансијског плана; организује и прати реализацију послова у области јавних набавки, учествоје у припреми конкурсне документације и модела уговора у поступцима јавних набавки и учествоје у спровођењу истих; учествоје у припреми предлоге аката у вези са пријемом лица у радни однос као и аката у погледу остваривања права, дужности и одговорности запослених у Служби Повереника; прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и предлаже мере за побољшање услова рада у Служби Повереника; учествоје у активностима за припрему и израду анализа, извештаја, планова рада, и других одговарајућих материјала које припремају и израђују друге унутрашње јединице Службе Повереника; учествоје у припреми и изради изјашњења, одговора на евентуалне тужбе, жалбе, вансудска поравнања и друге поднеске за судове и друге правосудне органе у евентуалним споровима из поверилачко-дужничких и радних односа; обавља стручне послове за потребе конкурсне, жалбене и других комисија и радних тела у Служби Повереника; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке или 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови** - 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; **Нормативни послови** - 1) законодавни процес; 2) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 3) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Стручно-оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско-правни односи; **Послови јавних набавки** - 1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 5)

методологија за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигациони односи; 7) методологија рада на Порталу јавних набавки.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи и акти из надлежности и организације органа** 1) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, 2) Одлука о раду Службе Повереника, 3) Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки.

Звање: самостални саветник

71. **Радно место за подршку у општим пословима**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема документацију за вођење евиденција основних средстава и води евиденције основних средстава у Служби Повереника; води рачуна о исправности опреме на употреби; евидентира потребе за поправкама као и потребе за набавком нових средстава; стара се о уређењу и адекватној употреби службеног простора; стара се о набавци, евидентирању, утрошку, чувању, складиштењу и подели потрошног канцеларијског материјала; води евиденцију задужења запослених инвентаром, информатичком опремом и другим средствима која су им дата на употребу; учествује и помаже пописним комисијама у току пописа; надгледа фактичку реализацију уговора из области јавних набавки; учествује у организовању скупова; обавља послове ажурирања и коришћења базе података о запосленима и учествује у изради извештаја и информација о подацима запослених у Служби Повереника; прикупља податке ради израде анализа потреба за обукама запослених и планова и програма развоја запослених; учествује у организацији превентивних и периодичних прегледа испитивања радне околине и опреме за рад и припреми упутстава за безбедан рад и контролише њихову примену у складу са законом којим се уређује безбедност и здравље на раду; помаже у обради документације неопходне за подношење пријава и одјава надлежним фондовима и службама за запослене као и о вођењу евиденција о запосленима; помаже у изради уверења, односно потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција у Служби Повереника; израђује анализе, извештаје и припрема информација из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Стручно-оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Послови јавних набавки** 1) методологија за припрему

документације о набавци у поступку јавних набавки; 2) облигациони односи; 3) методологија рада на Порталу јавних набавки; **Административно-технички послови** 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности и организације органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Одлука о раду Службе Повереника; **Страни језик** – познавање енглеског језика.

Звање: саветник

72. **Радно место за административне послове**

Број државних службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административне послове за потребе Сектора; уноси податке о предметима Одељења у базе информационих система Повереника; по потреби израђује прегледе и статистичке извештаје у вези решавања предмета и других активности у Одељењу; по потреби даје обавештења о кретању предмета; умножава, технички обрађује и разврстава материјале који се достављају надлежним органима; израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и дописе на основу евиденција које води за потребе Одељења и стара се о ажурности истих; обрађује статистичке податке за потребе интернет презентације органа; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Завршена средња школа и најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Административно-технички послови** 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи и акти из надлежности органа** - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Софтвер** – Информациони систем Повереника.

Звање: референт

1.6.1.1. **Одсек за послове писарнице**

73. **Радно место: Шефа одсека**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и руководи радом Групе, координира и надзире рад; обезбеђује и надгледа правилну примену прописа о канцеларијском пословању; обезбеђује и надгледа правилну примену прописа којим је уређено поступање са документима који су означени

степеном тајности; стара се о благовременом евидентирању и достављању у процедуру примљених аката и уносу аката у одговарајућу електронску евиденцију; стара се о пуном коришћењу софтвера писарнице као и давању предлога за његово унапређење; израђује потребне извештаје; сарађује са унутрашњим јединицама Повереника; прима странке и даје обавештења о кретању предмета; одговара за употребу печата Повереника; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Завршена средња школа и најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Административно-технички послови** 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи и акти из надлежности органа** - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Софтвер** – Информациони систем Повереника;

Звање: референт

74. Радно место за послове писарнице

Број државних службеника: 5

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем поште и поднесака; отвара, прегледа и распоређује приспелу пошту, заводи акте у одговарајућу електронску евиденцију или другу врсту успостављене евиденције; доставља предмете у рад; здружује предмете; припрема и експедује пошту; води прописану евиденцију о отпремљеним пошиљкама; разводи и припрема предмете за архивирање; поступа са документима који су означени степеном тајности на начин прописан подзаконским актима; примање предмета у „Рок“ писарнице и изношење предмета из „Рока“ извршиоцима; по потреби врши пријем странака и даје усмена обавештења о кретању предмета; по потреби послове фотокопирања и скенирања; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Завршена средња школа и најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Административно-технички послови** 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи и акти из надлежности органа** – Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, **Софтвер** - Информациони систем Повереника; Страни језик – познавање енглеског језика.

75.

Радно место: архивар

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о уредном ажурирању архивске и других књига; врши општи инвентарски преглед целокупног документарног материјала Повереника; врши припремне радње за комисијски попис и издвајање ради уништавања документарног материјала коме је истекао рок чувања у складу са Листом документарног материјала Повереника, са роковима чувања; врши припремне послове око успостављања архивске књиге Повереника, од момента успостављања писарнице Повереника; предузима припремне радње за припрему архивске грађе за примопредају; припрема записнике за примопредају архивске грађе; обавља друге помоћне послове у смислу прегледања ажурности уложених списа у архивску документацију; води строги надзор о свим питањима везаним за магацински простор депоа Повереника; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Завршена средња школа и најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Административно-технички послови** 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи и акти из надлежности органа** – Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, **Софтвер** - Информациони систем Повереника;

Звање: референт

1.6.2. Група за материјално-финансијске послове

76. Радно место: руководиоца Групе

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши контролу преузетих обавеза и контролу законитости, исправности и тачности рачуноводствених исправа; израђује предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету, завршни рачун, и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета; прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и срањивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; израђује периодичне и годишње извештаје и друге материјале о раду органа и стању у области материјално финансијског пословања којима се информичу надлежни органи и јавност; обавља послове платног промета у делу организовања пријема, обраде и реализације налога за плаћање; учествује у изради предлога општих аката са економско-финансијског аспекта; учествује у планирању и спровођењу поступака јавних набавки са финансијског аспекта; контролише благајну о утрошеним средствима за куповину горива путем дебитних или кредитних картица; пружа стручну помоћ у реализацији пројеката Службе Повереника; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке или науке за менаџмент и бизнис 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** - 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Стручно-оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско-правни односи; **Финансијско-материјални послови** - 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности и организације органа –1) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, 2) Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки.

Звање: виши саветник

77.

Радно место за материјално-финансијске послове

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету, завршни рачун, и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета; прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и савјивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; евидентира и прати реализацију буџета у складу са одобреним средствима по наменама; обавља послове пријема, обраде и реализације налога за плаћање; подноси прописане пореске пријаве Пореској управи; учествује у припреми и изради, годишњег плана јавних набавки и спровођењу поступка јавних набавки са финансијског аспекта; учествује у припреми годишњег извештаја о јавним набавкама; организује и прати послове пописа имовине Службе Повереника; обрачунава и припрема документацију и захтеве за плаћање накнада за службена путовања у иностранству; обавља послове и извршава процедуре у вези са реализацијом донаторских средстава у оквиру пројеката; води евиденције о оствареним приходима и расходима за донаторска средства; усаглашава и савјивује књиговодствено стање главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама за донаторска средства и сачињава извештаје о оствареним и реализованим средствима из донација; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке или науке за менаџмент и бизнис 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције: 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције:- 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Стручно-оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Финансијско-материјални послови** 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступци планирања буџета и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери; **Послови јавних набавки** 1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки, 2) методологија за отварање и стручну

оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 3) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности и организације органа – 1) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, 2) Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки.

Звање: виши саветник

78. **Радно место за финансијске, обрачунске и аналитичке послове**

Број државних службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету, израђује, прати и усаглашава финансијске планове за извршење буџета; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и срањивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; врши пријем и евидентирање књиговодствене документације, врши контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са прописима, проверава формалну и рачунску исправност; припрема решења и захтеве за пренос средстава; сарађује са другим унутрашњим јединицама унутар Службе Повереника у циљу комплетирања документације за плаћање; врши проверу унетих рачуна у Централном регистру фактура; обрачунава и припрема документацију и захтеве за плаћање накнада за службена путовања у земљи; обрачунава и припрема документацију и захтеве за плаћање пореза и доприноса за исплате накнада и других примања запослених и у складу с тим подноси прописане пореске пријаве Пореској управи; усклађује захтеве за пренос средстава са одобреним средствима; стара се да сви захтеви за пренос средстава буду у складу са одобреним квотама; припрема захтеве за промене квота и апропријација; уноси податке и евидентира све рачуноводствене промене у прописане евиденције, учествује у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишњи извештај о извршењу буџета; врши финансијске анализе за потребе поступка јавних набавки у Служби Повереника; води евиденцију о утрошеним средствима за куповину горива путем дебитних или кредитних картица; припрема потврде за потребе запослених; помаже у организацији спровођења годишњег пописа основних средстава; припрема и ажурира пословне процесе из делокруга Групе у оквиру система Финансијског управљања и контроле; обавља послове за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке или науке за менаџмент и бизнис 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Стручно-оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Финансијско-материјални послови** 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступци планирања буџета и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери; **Административно-технички послови** 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности и организације органа – 1) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности

Звање: виши саветник

1.6.3. Група – Диспечерски центар

79. Радно место: Руководилац групе – Диспечерски центар

Број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и координира рад групе; прима захтеве за обављање услуга превоза; припрема и врши израду плана распореда возача и возила према захтевима за обављање услуге; води евиденцију добијених захтева за превозне услуге; организује и прати послове у вези гаражирања и паркирања возила по обављеном задатку; управља службеним аутомобилом Повереника односно аутомобилом које је дато на коришћење Служби Повереника; свакодневно контролише техничку исправност возила и обавља дневну негу возила; води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и редовним и ванредним сервисима аутомобила у складу са правилима Службе; обавља по потреби послове хитне доставе поште; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Средње стручно образовање у трајању од 3 или средње образовање у трајању од 4 године или стечено специјалистичко образовање, положен возачки испит "Б" категорије, радно искуство у струци од најмање шест месеци.

Намештеник четврте врсте радних места

80. Радно место возача

Број намештеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Управља службеним аутомобилом Повереника односно аутомобилом које је дато на коришћење Служби Повереника и по потреби вози запослене; стара се о одржавању службеног аутомобила у исправном и чистом стању, његовој техничкој исправности, регистрацији и паркирању; води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и редовним и ванредним сервисима аутомобила у складу са правилима Службе; обавља по потреби послове хитне доставе поште; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Средње стручно образовање у трајању од 3 или средње образовање у трајању од 4 године или стечено специјалистичко образовање, положен возачки испит "Б" категорије, радно искуство у струци од најмање шест месеци.

Намештеник четврте врсте радних места

81. Радно место за одржавање

Број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води евиденцију о службеним просторијама и канцеларијском намештају као и делу опреме која није рачунарска опрема нити су службена возила; стара се о одржавању службеног простора намештаја и опреме у истом; оправља мања оштећења; води евиденцију о пријављеним кваровима, ломовима и оштећењима у службеном простору; непосредно комуницира са представницима Управе за заједничке послове на отклањању недостатака у простору; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Средње стручно образовање у трајању од 3 или средње образовање у трајању од 4 године или стечено специјалистичко образовање, положен возачки испит "Б" категорије, радно искуство у струци од најмање шест месеци.

Намештеник четврте врсте радних места

III. 1.7. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОДНОСЕ, ДОМАЋУ САРАДЊУ И ПРОЈЕКТЕ

82. Радно место: помоћник генералног секретара

Положај друга група: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Сектору; стара се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке и пружа стручну помоћ запосленима у Сектору; стара се о организацији и координацији активности у вези са међународном и домаћом сарадњом; координира праћење и проучавање прописа, стандарда и праксе међународних организација, институција и тела, нарочито Савета Европе и Европске уније и даје иницијативу за њихово интегрисање у национални правни систем и праксу Повереника; прати и проучава прописе и праксу иностраних органа надлежних за слободу приступа информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности и даје предлоге за унапређење рада Повереника у тим областима; прати судску праксу других држава и међународних судова у области рада Повереника; координира сарадњу са надлежним државним институцијама у процесу европских интеграција из надлежности Повереника; координира израду прилога за извештаје у процесу преговора о приступању ЕУ; координира учешће у раду тела надлежних за придруживање ЕУ; стара се о садржају Интернет презентације Повереника; припрема нацрте аката у најсложенијим стварима; стара се о изради публикација, брошура, промотивних садржаја, видео клипова и другог материјала из области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; координира реализацију пројектних активности и анализу спроведених пројеката; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у вези са радом Сектора; координира припрему годишњих и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове из надлежности Сектора које одреди Повереник, заменик Повереника или генерални секретар.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, 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 за рад у државним органима.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима, 7. Стратешко управљање.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** - 1) општи, стратедијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Послови управљања људским ресурсима**: 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у државним органима; 3) компетенције за рад државних службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима; **Послови односа с јавношћу** - 1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту података о личности; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** - 1) Правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акта из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик – знање енглеског језика.

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у вези са праћењем прописа и праксе међународних организација, институција и тела надлежних за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; помаже у вршењу праћења судске праксе других међународних организација, институција и тела из области рада Повереника; помаже у вршењу праћења упредне праксе из области приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; обавља послове вођења евиденција; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног 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, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови међународне сарадње и европских интеграција** - 1) Правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније; **Студијско-аналитички послови** 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика;

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик – знање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

1.7.1. Група за међународну и домаћу сарадњу

84. Радно место: руководиоца Групе

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, координира и организује рад државних службеника у Групи; организује и усклађује активности у Групи, стара се о њиховом благовременом извршавању; стара се о сарадњи са међународним и домаћим органима, организацијама и телима; организује и координира сарадњу Повереника са организацијама цивилног друштва; стара се о праћењу и проучавању прописа, стандарда и праксе међународних организација, институција и тела, а нарочито Савета Европе и Европске уније; прати и проучава прописе и праксу иностраних органа надлежних за слободу приступа информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности и у складу с тим даје предлоге за унапређење рада Повереника у тим областима; стара се о сарадњи са надлежним државним институцијама у процесу европских интеграција из надлежности Повереника; стара се о изради прилога за извештаје у процесу преговора о приступању ЕУ; израђује студије и процене у циљу унапређења праксе Повереника; стара се о праћењу донетих стратегија и акционих планова према којима Повереник има предвиђене активности; стара се о вођењу евиденције релевантних међународних прописа и стандарда; припрема документацију и одговоре Повереника у вези са захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја из делокруга Сектора; руководи пословима уређивања садржаја и изгледа Интернет презентације Повереника; прати токове у изгледу интернет страница ради предлагања мера за побољшање Интернет странице Повереника; стара се о ажурирању садржаја Интернет странице Повереника; стара се о изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења**: 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Послови односа с јавношћу** - 1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту

података о личности; **Послови међународне сарадње и европских интеграција**- Правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик – познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

85. **Радно место за међународну и домаћу сарадњу**

Број државних службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у вези са остваривањем међународне и домаће сарадње у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; прати и проучава прописе, стандарде и праксу међународних организација, институција и тела, нарочито Савета Европе и Европске уније; сарађује са надлежним државним органима у процесу европских интеграција и припрема прилоге за извештаје у процесу преговора о приступању ЕУ и учествује у раду тела надлежних за придруживање ЕУ; прати примену конвенција Савета Европе из области приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; сарађује са надзорним телима других држава у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; стара се о информисању других ужих организационих јединица Повереника о релевантним активностима и актима међународних и домаћих организација и других држава у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; припрема акте у складу са обавезама које проистичу из чланства у међународним организацијама; учествује у раду међународних и домаћих конференција и тела која су од интереса за послове из делокруга Повереника; учествује у припреми протокола, меморандума и других аката о међународној и домаћој сарадњи и помоћи; припрема прилоге за извештаје у процесу преговора о приступању ЕУ и учествује у раду тела надлежних за придруживање ЕУ; израђује извештаје о оствареној међународној сарадњи Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и Сектора; води евиденцију чланства у међународним стручним телима и даје иницијативу за приступање овим телима; припрема предлоге за уређивање садржаја Интернет странице Повереника; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови односа с јавношћу** - 1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту података о личности; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** - 1) Правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик – знање енглеског језика.

Звање: виши саветник

1.7.2. Група за пројекте

86. Радно место: руководиоца Групе

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, координира и организује рад државних службеника у Групи; организује и усклађује активности у Групи, стара се о њиховом благовременом извршавању; стара се о припреми и реализацији пројеката који се финансирају из буџета, донаторских и других средстава и фондова ЕУ; стара се о прикупљању и анализирању документације и о изради анализа и извештаја који служе као стручна основа у циљу припреме и спровођења пројеката; остварује активну сарадњу са представницима из донаторских организација и других државних органа у вези са припремом и спровођењем пројеката; стара се о спровођењу пројекта у складу са принципима доделе државне помоћи и о примени прописаних процедура; учествује у активностима проистеклим из сарадње Повереника са релевантним партнерима; стара се о изради извештаја о реализацији пројеката; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** - 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Послови односа с јавношћу** - 1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту података о личности; **Послови међународне сарадње и европских интеграција**: Правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик – знање енглеског језика.

Звање: виши саветник

87. Радно место за пројекте

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у вези са припремом и реализацијом пројеката; припрема и стара се о реализацији самосталних и других пројеката на унапређењу рада Повереника и заштити људских права у областима из делокруга Повереника, који се финансирају из буџета, донаторских и других средстава и фондова ЕУ; учествује у припреми протокола, меморандума и других аката о помоћи; остварује активну сарадњу са представницима из донаторских организација и других државних органа у вези са припремом и спровођењем пројеката; прикупља и анализира документацију и учествује у изради анализа и извештаја које служе као стручна основа у циљу спровођења пројеката; учествује у припреми аката за примену поступка јавних набавки у вези са спровођењем пројекта и стара се о примени прописаних процедура; учествује у спровођењу пројекта

у складу са принципима доделе државне помоћи; учествује у изради извештаја о реализацији пројеката; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције – 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови међународне сарадње и европских интеграција - 1)** правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније; **Студијско-аналитички послови – 1)** методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика;

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи и акта из надлежности органа -** Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Страни језик –** знање енглеског језика.

Звање: виши саветник

88. **Радно место за реализацију пројектних активности**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у вези са реализацијом пројеката; припрема и стара се о реализацији самосталних и других пројеката на унапређењу рада Повереника и заштити људских

права у областима из делокруга Повереника, који се финансирају из буџета, донаторских и других средстава и фондова ЕУ; помаже у остваривању активне сарадње са представницима из донаторских организација и других државних органа у вези са припремом и спровођењем пројеката; учествује у припреми аката за примену поступка јавних набавки у вези са спровођењем пројекта и стара се о примени прописаних процедура; учествује у спровођењу пројекта у складу са принципима доделе државне помоћи; прикупља и анализира документацију и учествује у изради анализа и извештаја које служе као стручна основа у циљу спровођења пројеката; учествује у изради извештаја о реализацији пројеката; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције – 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови међународне сарадње и европских интеграција - 1)** правни и политички систем и спољну политику Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и праксу; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу; 7) основе правног и политичког система ЕУ; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ; 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) прописе ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније; **Студијско-аналитички послови 1)** методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика;

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи и акта из надлежности органа** - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Страни језик** – знање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

III. 1.8. СЕКТОР ЗА ЕДУКАЦИЈУ И СЕРТИФИКАЦИЈУ

89. **Радно место: помоћник генералног секретара**

Положај друга група: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке и пружа стручну помоћ запосленима у Сектору; надзире и координира активности у вези едукација из области рада Повереника; стара се о анализирању потребе за обукама и планирању обука за све субјекте на које се односи примена закона из области слободног приступа информацијама од јавног значаја и закона о заштити података о личности као и обука запослених код Повереника; надзире и координира обављање послова сертификације и акредитације у делокругу надлежности Повереника; припрема нацрте аката у сложенијим стварима; координира сарадњу са другим Секторима ради спровођења активности из делокруга Сектора; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима у вези са радом Сектора; координира припремом извештаја Сектора; обавља и друге послове из надлежности Сектора које одреди Повереник, заменик Повереника или генерални секретар.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, 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 за рад у државним органима.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима, 7. Стратешко управљање.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** - 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент, 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама, 3) организационо понашање, 4) управљање променама, 5) управљање пројектима, 6) стратегије и канале комуникације, 7) управљање јавним политикама; **Послови управљања људским ресурсима:** 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у државним органима; 3) компетенције за рад државних службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима; **Послови односа с јавношћу** 1) управљање односима с јавношћу; 2) менаџмент догађаја; 3) односе с медијима; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** 1) методологија праћења,

примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума, 2) основе правног и политичког система ЕУ, 3) механизми координације и извештавања у процесу приступања ЕУ, 4) познавање прописа ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик – познавање енглеског језика.

1.8.1. Одсек за едукацију

90. Радно место: шеф Одсека

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, координира и организује рад државних службеника у Одсеку; организује и усклађује активности у Одсеку, стара се о њиховом благовременом извршавању; анализира потребе за обукама, организује активности у вези са планирањем, одређивањем циљних група, припремом и организацијом обука за све субјекте на које се односи примена закона из области слободног приступа информацијама од јавног значаја и закона о заштити података о личности, као и обука запослених код Повереника; организује студентску праксу код Повереника; стара се о координацији едукативне активности у којима учествују представници службе Повереника, а које реализују друге институције; припрема дописе којима се иницира спровођење обука; припрема извештаје о реализованим обукама и координише спровођење евалуације обука; стара се о реализацији обука и учествује у процени неопходних ресурса за спровођење обука; стара се о састављању листе предавача Повереника из области приступа информацијама од јавног значаја и области заштите података о личности; припрема одговоре Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада Сектора; координира прикупљање и анализу документације и учествује у изради анализа и извештаја који служе као стручна основа у циљу спровођења обука; стара се о вођењу евиденција о одржаним обукама са свим релевантним подацима; прати и учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Стручно-оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и

закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик – познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

91. Радно место за едукацију

Број државних службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у вези са анализом потреба за обукама учествује у припреми програма обука и одређивању циљних групе за едукацију; припрема и организује обуке из области слободног приступа информацијама од јавног значаја и закона о заштити података о личности према донетим плановима; анализира потребе, предлаже програме и иницира обуке за све заинтересоване субјекте, као и за запослене у служби Повереника; сарађује са другим органима и организацијама у циљу спровођења едукативних активности у којима учествују и представници службе Повереника; реализује обуке и учествује у процени неопходних ресурса за спровођење обука; саставља листу предавача Повереника из области приступа информацијама од јавног значаја и области заштите података о личности; учествује у сарадњи са другим органима и организацијама у циљу спровођења едукативних активности у којима учествују и представници службе Повереника; учествује у организацији студентске праксе код Повереника; припрема документацију и одговоре Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада Сектора; сарађује са одговарајућим унутрашњим јединицама других сектора ради спровођења активности из делокруга Сектора; учествује у изради анализа и извештаја који служе као стручна основа у циљу спровођења обука; води евиденције о одржаним обукама са свим релевантним подацима; анализира резултате обука; прати и учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Стручно – оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Страни језик** – знање енглеског језика.

Звање: виши саветник

92. **Радно место за пружање помоћи у пословима едукације**

Број државних службеника:1

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа помоћ у вези са анализом потреба за обукама и учествује у припреми програма обука и одређивању циљних групе за едукацију; помаже у анализама потреба, предлозима програма и иницирању обука за запослене у служби Повереника; учествује у реализацији обука и учествује у процени неопходних ресурса за спровођење обука; помаже у састављању листе предавача Повереника из области приступа информацијама од јавног значаја и области заштите података о личности; помаже у прикупљању и анализи документације и учествује у изради анализа и извештаја које служе као стручна основа у циљу спровођења обука; помаже у изради извештаја о реализацији пројеката; помаже у вођењу евиденција о одржаним обукама; помаже у организацији и координацији стручне праксе студената; помаже у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Страни језик** – познавање енглеског језика.

Звање: саветник

1.8.2. **Група за сертификацију**

93. **Радно место: руководиоца Групе**

Број државних службеника:1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Групи старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; утврђује

постојања услова ради акредитације од стране Акредитационог тела Србије правних лица која се акредитују ради вршења контроле примене кодекса поступања и сертификационих тела која се акредитују ради издавања сертификата о заштити података о личности; надгледа и координира рад на изради критеријума за акредитацију сертификационих тела; надгледа и координира рад на изради критеријума за издавање сертификата о заштити података о личности; надгледа и координира рад на издавању сертификата о заштити података о личности руковооцима и обрађивачима података; стара се о спровођењу периодичног преиспитивања издатих сертификата, њиховом обнављању или укидању; координира и надзире поступање по примљеним обавештењима акредитованих правних лица за вршење контроле примене кодекса поступања у случајевима повреде кодекса од стране руковооца или обрађивача; координира и надзире поступање по примљеним обавештењима сертификационих тела о разлозима за издавање, обнављање или укидање издатих сертификата; води списак сертификационих тела и издатих сертификата и припрема их за њихово јавно објављивање на интернет страници Повереника; припрема одговоре Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада Групе; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебни управни поступци; **Стручно – оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа 1) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

94. **Радно место за послове у вези са сертификацијом и акредитацијом**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Утврђује постојања услова неопходних за акредитацију правних лица од стране Акредитационог тела Србије; прима обавештења акредитованих правних лица за вршење контроле примене кодекса поступања у случајевима повреде кодекса поступања од стране руковоаца или обрађивача, предузетим мерама и разлозима за њихово одређивање; израђује критеријуме за акредитацију сертификационих тела; поступа по примљеним обавештењима сертификационих тела о разлозима за издавање, обнављање или укидање сертификата; израђује нацрт сертификата о заштити података о личности руковоаца и обрађивачима података са одговарајућим жиговима и ознакама; израђује нацрт критеријума за издавање сертификата; обавља послове сертификације и издавања сертификата; спроводи периодично преиспитивање издатих сертификата; обнавља издате сертификате и израђује нацрт одлука којима врши укидање издатих сертификата када Повереник утврди да руковалац, односно обрађивач више не испуњавају прописане критеријуме за издавање сертификата; води списак сертификационих тела и издатих сертификата; стара се о објављивању списка сертификационих тела и издатих сертификата на интернет страници; стара се о објављивању критеријума за акредитацију сертификационих тела на интернет страници; учествује у припреми документације и одговора Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада Групе; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебни управни поступци; **Стручно – оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Страни језик** - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

95. **Радно место за подршку у пословима сертификације и акредитације**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже у утврђује постојања услова неопходних за акредитацију правних лица од стране Акредитационог тела Србије; прима обавештења акредитованих правних лица за вршење контроле примене кодекса поступања у случајевима повреде кодекса поступања од стране руковоаца или обрађивача, предузетим мерама и разлозима за њихово одређивање; помаже у изради критеријума за акредитацију сертификационих тела; помаже у утврђивању постојања услова на страни сертификационих тела неопходних за акредитацију од стране Акредитационог тела Србије; поступа по примљеним обавештењима сертификационих тела о разлозима за издавање, обнављање или укидање сертификата; помаже у изради нацрта сертификата о заштити података о личности руковоаца и обрађивачима података са одговарајућим жиговима и ознакама; помаже у обављању послова сертификације и издавања сертификата; учествује у периодичном преиспитивању издатих сертификата; учествује у обнављању издатих сертификата и изради нацрта одлука којима врши укидање издатих сертификата када Повереник утврди да руковалац, односно обрађивач више не испуњавају прописане критеријуме за издавање сертификата; води списак сертификационих тела и издатих сертификата; доставља списак сертификационих тела и издатих сертификата надлежном Сектору за објављивање ових података на интернет страници; доставља критеријуме за акредитацију сертификационих тела ради објављивања, тако што их доставља надлежном Сектору за објављивање ових података на интернет страници обавља; помаже у припреми документације и одговора Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада Групе; помаже у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебни управни поступци; **Стручно – оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа 1) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Страни језик** - познавање енглеског језика.

Звање: саветник

III.1.9. СЕКТОР ЗА ПРОЦЕСУИРАЊЕ ПРЕКРШАЈА

96.

Радно место: помоћник генералног секретара

положај друга група: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Сектора и пружа стручну помоћ запосленима у Сектору; прати спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона из области слободног приступа информацијама од јавног значаја; прати спровођење одредби о прекршајној одговорности субјеката за повреду закона из области заштите података о личности; стара се о издавању прекршајних налога; прати исходе прекршајног поступка и подношење правних лекова; прати прописе којим се уређује прекршајни поступак; прати извршења изречених казни; креира приступ решавању прекршајних предмета са новим и специфичним садржајима и дефинише карактеристичне ситуације за примену идентичних ставова; решава у најсложенијим стварима; прати прописе у материји доступности информација од јавног значаја и заштити података о личности и припрему аката којима се иницира измена ових прописа и њихово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права; припрема извештај о раду Сектора; сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Повереника; обавља и друге послове из надлежности Сектора које одреди Повереник, заменик Повереника или генерални секретар.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, 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 за рад у државним органима.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима, 7. Стратешко управљање.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Нормативни послови**; 1) законодавни процес; 2) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 3) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Остали прописи: Закон о прекршајима; Страни језик - познавање енглеског језика.

97.

Радно место за административне послове

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административне послове за потребе Сектора; уноси податке о предметима Сектора у базе информационих система Повереника; по потреби даје обавештења о кретању предмета; умножава, технички обрађује и разврстава материјале који се достављају надлежним органима; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и дописе на основу евиденција које води за потребе Одсека и Сектора и стара се о ажурности истих; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Завршена средња школа, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Административно-технички послови** 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи и акти из надлежности органа** - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Софтвер** – Информациони систем Повереника.

Звање: референт

1.9.1. Група за процесуирање прекршаја из области приступа информацијама од јавног значаја

98.

Радно место: руководиоца Групе

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Групе, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Групе; обавља послове у најсложенијим прекршајним предметима, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка из области приступа информацијама од јавног значаја и заступа Повереника у прекршајном поступку по захтеву за покретање прекршајног поступка и по прекршајном налогу за који је тражено судско одлучивање; предузима све радње у циљу праћења извршења издатог прекршајног налога и достављања суду на даљу надлежност; улаже редовна и ванредна правна средства и предузима и друге потребне радње у прекршајним пословима; прати националне прописе у материји доступности информација од јавног значаја и учествује у припреми аката којима се иницира измена овог прописа и његово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права; сарађује са органима државне управе, другим државним органима, правосудним органима, јавним агенцијама и јединицама локалне самоуправе ради уједначености у поступању у прекршајним стварима; учествује у припрема одговора Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о

раду или у вези са радом Сектора учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; прати тумачење и ставове надлежних судова и тужилаштва; припрема упутства и друга аката о примени прописа из прекршајне области; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет и 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Нормативни послови**; 1) законодавни процес; 2) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 3) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Остали прописи: Закон о прекршајима; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

99. Радно место за послове у прекршајним предметима

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у сложенијим прекршајним предметима, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и заступа Повереника у прекршајном поступку по захтеву за покретање прекршајног поступка из области приступа информацијама од јавног значаја и по прекршајном налогу за који је тражено судско одлучивање; предузима све радње у циљу праћења извршења издатог прекршајног налога и достављања суду на даљу надлежност; улаже редовна и ванредна правна средства и предузима и друге потребне радње у прекршајним пословима; прати националне прописе у материји доступности информација од јавног значаја и учествује у припреми аката којима се иницира измена овог прописа и његово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права; сарађује са органима државне управе, другим државним органима, правосудним органима, јавним агенцијама и јединицама локалне самоуправе ради уједначености у поступању у прекршајним стварима; учествује у припрема одговора Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Сектора

учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; прати тумачење и ставове надлежних судова и тужилаштва; припрема упутства и друга аката о примени прописа из прекршајне области; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Нормативни послови;** 1) законодавни процес; 2) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 3) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Остали прописи: Закон о прекршајима; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

100. **Радно место за послове у прекршајним предметима**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Самостално обавља послове у прекршајним предметима, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка из области приступа информацијама од јавног значаја и заступа Повереника у прекршајном поступку по захтеву за покретање прекршајног поступка и по прекршајном налогу за који је тражено судско одлучивање; предузима радње у циљу праћења извршења издатог прекршајног налога и достављања суду на даљу надлежност; улаже редовна и ванредна правна средства и предузима и друге потребне радње у прекршајним пословима; прати тумачење и ставове надлежних судова и тужилаштва; учествује у припреми упутства и других аката о примени прописа из прекршајне области; води службену евиденцију о актима из прекршајних послова; сачињава информације и извештаје из прекршајних послова; учествује у припрема одговора Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Сектора учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; сарађује са органима државне управе, другим државним органима, правосудним органима, јавним агенцијама и јединицама локалне самоуправе ради уједначености у поступању у прекршајним стварима; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно

претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина **Нормативни послови**; 1) законодавни процес; 2) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 3) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Остали прописи: Закон о прекршајима; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

101. **Радно место за пружање помоћи у прекршајним предметима**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Под редовним надзором руководиоца помаже у прекршајним предметима који подразумевају примену утврђених метода рада; прикупља документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа власти; предузима све радње у циљу праћења извршења издатог прекршајног налога; прати националне прописе у материји доступности информација од јавног значаја и помаже у припреми аката којима се иницира измена овог прописа и његово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права; помаже у припрема одговора Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Сектора; прикупља и води службену евиденцију о актима из прекршајних послова; помаже у сачињавању информација и извештаја из области прекршајних послова; прати тумачење и ставове надлежних судова и тужилаштва; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Нормативни послови**; 1) законодавни процес; 2) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 3) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Остали прописи: Закон о прекршајима; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: саветник

1.9.2. Група за процесуирање прекршаја из области заштите података о личности

102. Радно место: руководицац Групе

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Групе, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Групе; обавља послове у најсложенијим прекршајним предметима, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка из области заштите података о личности и заступа Повереника у прекршајном поступку по захтеву за покретање прекршајног поступка и по прекршајном налогу за који је тражено судско одлучивање; предузима све радње у циљу праћења извршења издатог прекршајног налога и достављања суду на даљу надлежност; улаже редовна и ванредна правна средства и предузима и друге потребне радње у прекршајним пословима; прати националне прописе у материји заштите података о личности и учествује у припреми аката којима се иницира измена овог прописа и његово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права; сарађује са органима државне управе, другим државним органима, правосудним органима, јавним агенцијама и јединицама локалне самоуправе ради уједначености у поступању у прекршајним стварима; учествује у припрема одговора Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Сектора учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора прати тумачење и ставове надлежних судова и тужилаштва; припрема упутства и друга аката о примени прописа из прекршајне области; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководицаца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет и 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Нормативни послови**; 1) законодавни процес; 2) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 3) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Остали прописи: Закон о прекршајима; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

103. **Радно место за послове у прекршајним предметима**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у сложенијим прекршајним предметима из области заштите података о личности и заступа Повереника у прекршајном поступку по захтеву за покретање прекршајног поступка и по прекршајном налогу за који је тражено судско одлучивање; предузима радње у циљу праћења извршења издатог прекршајног налога и достављања суду на даљу надлежност; улаже редовна и ванредна правна средства и предузима и друге потребне радње у прекршајним пословима; прати тумачење и ставове надлежних судова и тужилаштва; припрема упутства и друге акате о примени прописа из прекршајне области; води службену евиденцију о актима из прекршајних послова; сачињава информације и извештаје из прекршајних послова; припрема одговоре Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Сектора; израђује годишње и посебне извештаје из делокруга Сектора; сарађује са органима државне управе, другим државним органима, правосудним органима, јавним агенцијама и јединицама локалне самоуправе ради уједначености у поступању у прекршајним стварима; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина **Нормативни послови**; 1) законодавни процес; 2) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 3) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Остали прописи: Закон о прекршајима; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

104. **Радно место за послове у прекршајним предметима**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Самостално обавља послове у прекршајним предметима, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка из заштите података о личности и заступа Повереника у прекршајном поступку по захтеву за покретање прекршајног поступка и по прекршајном налогу за који је тражено судско одлучивање; предузима радње у циљу праћења извршења издатог прекршајног налога и достављања суду на даљу надлежност; улаже редовна и ванредна правна средства и предузима и друге потребне радње у прекршајним пословима; прати тумачење и ставове надлежних судова и тужилаштва; учествује у припреми упутства и других аката о примени прописа из прекршајне области; води службену евиденцију о актима из прекршајних послова; сачињава информације и извештаје из прекршајних послова; учествује у припрема одговора Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Сектора учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; сарађује са органима државне управе, другим државним органима, правосудним органима, јавним агенцијама и јединицама локалне самоуправе ради уједначености у поступању у прекршајним стварима; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено - хуманистичких 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина **Нормативни послови**; 1) законодавни процес; 2) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 3) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Остали прописи: Закон о прекршајима; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

105. **Радно место за пружање помоћи у прекршајним предметима**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Под редовним надзором руководиоца помаже у прекршајним предметима који подразумевају примену утврђених метода рада; прикупља документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа власти; предузима све радње у циљу праћења извршења издатог прекршајног налога; прати националне прописе у материји заштите података о личности и помаже у припреми аката којима се иницира измена овог прописа и његово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права; помаже у припрема одговора Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Сектора; прикупља и води службену евиденцију о актима из прекршајних послова; помаже у сачињавању информација и извештаја из области прекршајних послова; прати тумачење и ставове надлежних судова и тужилаштва; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Нормативни послови**; 1) законодавни процес; 2) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 3) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима; **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Остали прописи: Закон о прекршајима; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: саветник

III. 1.10. СЕКТОР ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

106. **Радно место: помоћник генералног секретара**

Положај друга група: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке и пружа стручну помоћ запосленима у Сектору; прати остваривање обавеза органа власти у погледу јавности рада; координира активности у вези извештавања и аналитичких послова; стара се о ажурном и потпуном коришћењу Информационог система Повереника и информационог система Информатора о раду органа јавне власти; прати активности Сектора везане за достављање података за подношење захтева за покретање прекршајног поступка надлежном сектору за оне органе који нису поступили по законским одредбама у погледу објављивања информатора о раду и подношења годишњег извештаја; предлаже мере за унапређење рада Информационог система Повереника и информационог система Информатора о раду органа јавне власти; припрема нацрте аката у најсложенијим стварима; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима у вези са радом Сектора; координира припремом извештаја Повереника као и о раду Сектора; сарађује са другим Секторима ради спровођења активности из свог Сектора обавља и друге послове из надлежности Сектора и које одреди Повереник, заменик Повереника или генерални секретар.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, 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 за рад у државним органима.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима, 7. Стратешко управљање.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења:** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Послови управљања људским ресурсима:** 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у државним органима; 3) компетенције за рад државних службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање

талентима; 6) организациону културу и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима; **Послови односа с јавношћу:** 1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту података о личности; **Стручно-оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акта из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик – познавање енглеског језика.

1.10.1. Одсек за извештавање

107. **Радно место: Шеф Одсека**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, координира и организује рад државних службеника у Одсеку; организује и усклађује активности у Одсеку и стара се о њиховом благовременом извршавању; руководи праћењем остваривања послова око израде годишњег и посебних извештаја Повереника; прати остваривање обавеза органа власти у погледу јавности рада; руководи ажурирањем база података Повереника; руководи пословима у вези а изразом Информатора о раду; управља подацима из Информационог система Повереника; прати правилност рада запослених на административним пословима Сектора приликом уноса података у базе информационог система Повереника; руководи пословима везаним за достављање података за подношење захтева за покретање прекршајног поступка надлежном сектору за оне органе који нису поступили по законским одредбама у погледу објављивања информатора о раду и подношења годишњег извештаја; припрема документације и одговора Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада Сектора; контролише послове у вези са статусом органа јавне власти на које се примењује закон којим се уређује приступ информацијама; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника у случајевима великог оптерећења рада неког од Сектора или у случајевима хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења:** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним

политикама; **Послови односа с јавношћу:** 1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту података о личности; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик – знање енглеског језика.

Звање: виши саветник

108. **Радно место за праћење остваривања обавеза органа власти у погледу јавности рада**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати остваривање обавеза органа власти у погледу јавности рада; обавља послове у вези са статусом органа јавне власти на које се примењује закон којим се уређује приступ информацијама; ажурира база података Повереника; учествује у администрирању јединственим информационом системом Информатора о раду органа јавне власти; учествује у пословима у вези са изработом Информатора о раду; обавља послове везане за достављање података за подношење захтева за покретање прекршајног поступка надлежном сектору за оне органе који нису поступили по законским одредбама у погледу објављивања информатора о раду и подношења годишњег извештаја; припрема документацију и одговор Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада Одсека; обавља послове у вези са изработом Информатора о раду; учествује у прикупљању података за Информациони систем Повереника; обавља послове на утврђивању статуса органа јавне власти на које се примењује закон којим се уређује приступ информацијама; сарађује са одговарајућим унутрашњим јединицама других Сектора ради спровођења активности из овог Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника у случајевима великог оптерећења рада неког од Сектора или у случајевима хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови односа с јавношћу:** 1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту података о личности; **Стручно-оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и

закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик – знање енглеског језика.

Звање: виши саветник

109. **Радно место за праћење остваривања обавеза органа власти у погледу јавности рада**

Број државних службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Прати остваривање обавеза органа власти у погледу јавности рада; обавља послове у вези са статусом органа јавне власти на које се примењује закон којим се уређује приступ информацијама; учествује у администрирању јединственим информационом системом Информатора о раду органа јавне власти; обавља послове везане за достављање података за подношење захтева за покретање прекршајног поступка надлежном сектору за оне органе који нису поступили по законским одредбама у погледу објављивања информатора о раду и подношења годишњег извештаја; припрема документацију и одговор Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада Одсека; обавља послове у вези са изградом Информатора о раду; учествује у прикупљању података за Информациони систем Повереника; сарађује са одговарајућим унутрашњим јединицама других Сектора ради спровођења активности из овог Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника у случајевима великог оптерећења рада неког од Сектора или у случајевима хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови односа с јавношћу:** 1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту података о личности; **Стручно-оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик – знање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

110.

Радно место за припрему извештаја

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми годишњих и посебних извештаја које Повереник подноси у законом прописаним случајевима; прикупља извештаје и анализе других домаћих и страних институција, истраживачких организација и организација које се баве заштитом права из делокруга Повереника; учествује у поступку одређивања различита мерила за аналитичку обраду података из база информационих система Повереника ради припреме извештаја Повереника; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника у случајевима великог оптерећења рада неког од Сектора или у случајевима хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови односа с јавношћу:** 1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту података о личности; **Стручно-оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Страни језик** – познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

111.

Радно место за извештавање и административно-техничке послове

Број државних службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Уноси податке о предметима у базе информационих система Повереника; помаже у изради статистичких прегледе који служе за припрему редовних и ванредних извештаја Повереника; стара се о ажурности уношења података у базе информационих система Повереника у области приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; прати ажурност и пружа помоћ обрађивачима предмета у делу уношења података у базе информационих система Повереника; обавља административне послове за потребе службе Повереника; уноси податке о предметима у базе информационих система Повереника; израђује прегледе и статистичке извештаје у вези решавања предмета и других активности у служби Повереника; по потреби припрема материјале за одговоре странкама; по потреби даје обавештења о кретању предмета; умножава, технички обрађује и разврстава материјале који се достављају надлежним органима; израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и дописе на основу

евиденција које води за потребе Одсека и Сектора и стара се о ажурности истих; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника у случајевима великог оптерећења рада неког од Сектора или у случајевима хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Средње образовање друштвеног смера у трајању од 4 године, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Стручно-оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Административно-технички послови:** 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акта из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Софтвер** – Информациони систем Повереника, **Страни језик** – познавање енглеског језика.

Звање: референт

1.10.2. Група за аналитике послове

112. Радно место: руководиоца Групе

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, координира и организује рад државних службеника у Групи; организује и усклађује активности у Групи и стара се о њиховом благовременом извршавању; руководи аналитичким пословима из делокруга рада Повереника везаним за информациони систем Повереника; руководи аналитичким пословима из делокруга рада Повереника везаним за обраду података из јединственог информационог система Информатора о раду органа јавне власти; одређује различита мерила за аналитичку обраду података из база информационих система Повереника ради припреме извештаја Повереника и ради других потреба Повереника; прати праксе наплаћивања нужних трошкова израде копије документа од стране тражиоца и упућивање препорука органима власти ради уједначавања те праксе обавља саветодавно-аналитичке послове; прати и контролише аналитичке извештаје, материјале, статистичке прегледе у области доступности информација од јавног значаја и заштите података о личности; прати и контролише анализа података из информационог система Повереника који су показатељи активности и трендова у областима из делокруга рада Повереника; прати и анализира податке из Информационог система Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја Повереника, као и извештаја из делокруга Групе и Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника у случајевима великог оптерећења рада неког од Сектора или у случајевима хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности

Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења:** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Стручно-оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик – познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

113. Радно место за аналитичке послове

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује аналитичке извештаје, материјале, статистичке прегледе у области доступности информација од јавног значаја и заштите података о личности; обавља послове анализе података из информационог система Повереника који су показатељи активности и трендова у областима из делокруга рада Повереника; обавља аналитичке послове из делокруга рада Повереника везаним за информациони систем Повереника; прати аналитичке податке из јединственог информационог система Информатора о раду органа јавне власти; прати праксе наплаћивања нужних трошкова израде копије документа од стране тражиоца и упућивање препорука органима власти ради уједначавања те праксе; прикупља документацију потребну за аналитичке послове; сарађује са ужим јединицама других Сектора ради обављања послова Групе; учествује у изради годишњег и посебних извештаја Повереника; прати и анализира податке из Информационог система Повереника; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног, обавља и друге послове из надлежности Повереника у случајевима великог оптерећења рада неког од Сектора или у случајевима хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет,

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Стручно-оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акта из надлежности органа – Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, Страни језик-познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

114. **Радно место за пружање помоћи у аналитичким пословима**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже у изради аналитичких извештаја, материјала, статистичких прегледа у области доступности информација од јавног значаја и заштите података о личности; помаже у анализи података из информационог система Повереника који су показатељи активности и трендова у областима из делокруга рада Повереника; помаже у праћењу аналитичких података из јединственог информационог система Информатора о раду органа јавне власти; прикупља документацију потребну за аналитичке послове; помаже и изради годишњег и посебних извештаја Повереника; сарађује са ужим јединицама других Сектора ради обављања послова Групе; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника у случајевима великог оптерећења рада неког од Сектора или у случајевима хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Стручно-оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акта из надлежности органа – Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, Страни језик-познавање енглеског језика.

Звање: саветник

115. Радно место за административно-техничке послове

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Уноси податке о предметима у базе информационих система Повереника; помаже у изради статистичких прегледа који служе за припрему редовних и ванредних извештаја Повереника; стара се о ажурности уношења података у базе информационих система Повереника у области приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; прати ажурност и пружа помоћ обрађивачима предмета у делу уношења података у базе информационих система Повереника; обавља административне послове за потребе службе Повереника; уноси податке о предметима у базе информационих система Повереника; израђује прегледе и статистичке извештаје у вези решавања предмета и других активности у служби Повереника; по потреби припрема материјале за одговоре странкама; по потреби даје обавештења о кретању предмета; умножава, технички обрађује и разврстава материјале који се достављају надлежним органима; израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и дописе на основу евиденција које води за потребе Одсека и Сектора и стара се о ажурности истих; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника у случајевима великог оптерећења рада неког од Сектора или у случајевима хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Средње образовање друштвеног смера у трајању од 4 године, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Стручно-оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Административно-технички послови:** 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акта из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Софтвер** – Информациони систем Повереника, **Страни језик** – познавање енглеског језика.

Звање: референт

III.1.11. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА

2.11.1. Одсек за комуникацију

116. **Радно место: шеф Одсека**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, координира и организује рад државних службеника у одсеку; организује и усклађује активности у Одсеку; стара се о благовременом извршавању послова Одсека и надзире рад државних службеника; стара се о давању информација органима јавне власти, односно овлашћеним лицима за приступ информацијама од јавног значаја и лицима за заштиту података о личности из органа јавне власти о информацијама везаним за слободан приступ информацијама од јавног значаја и за заштиту података о личности; стара се о благовременом и тачном извештавању грађана у вези са траженим информацијама; по потреби решава спорне ситуације настале у комуникацији; стара се о ажурном одговарању на телефонске позиве свих који позивају стручне службе Повереника; води евиденцију о примљеним телефонским позивима и доласку грађана; учествује у изради периодичних, посебних и годишњих извештаја из делокруга одсека и сектора; обавља и друге послове по налогу непосредног претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** - 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Послови односа с јавношћу**: 1) управљање односима с јавношћу, 2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; **Административно-технички послови** 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа – Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: саветник

117. **Радно место за информисање из области слободног приступа информацијама од јавног значаја**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Непосредно комуницира са органима јавне власти, овлашћеним лицима за приступ информацијама од јавног значаја и грађанима и пружа основне информације из области делокруга рада Повереника-област слободног приступа информацијама од јавног значаја; по потреби прима на разговор представнике органа јавне власти и грађана у вези одређених унапред постављених питања; води дневну евиденцију о обављеним разговорима и пријему странака; припрема периодичне извештаје о обављеним пословима са издвајањем најчешће постављених питања и проблема са којим се упознаје из области приступа информацијама од јавног значаја кроз телефонске разговоре и непосредне пријеме; обавља и друге послове по налогу непосредног претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда; **Стручно - оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Послови односа с јавношћу:** 1) управљање односима с јавношћу, 2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података;

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

118. **Радно место за информисање из области заштите података о личности**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Непосредно комуницира са органима јавне власти, лицима за заштиту података о личности и грађанима и пружа основне информације из области делокруга рада Повереника – област заштите података о личности; по потреби прима на разговор представнике

органа јавне власти и грађана у вези одређених унапред постављених питања; води дневну евиденцију о обављеним разговорима и пријему странака; припрема периодичне извештаје о обављеним пословима са издвајањем најчешће постављених питања и проблема из области заштите података о личности са којим се упознаје кроз телефонске разговоре и непосредне пријеме; обавља и друге послове по налогу непосредног претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда; **Послови односа с јавношћу:** 1) управљање односима с јавношћу, 2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; **Стручно – оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Информатички послови** - 1) базе података; 2) програмски језик; 3) системи дељења ресурса; 4) информациона безбедност.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа 1) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности, 2) Одлука о раду Службе Повереника; Остали прописи 1) Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки; 2) Закон о електронској управи; 3) Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању; 4) Закон о електронским комуникацијама; 5) Закон о информационој безбедности; 6) подзаконски акти донети на основу наведених закона; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

119. Радно место за пружање информација

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Непосредно комуницира са представницима органа јавне власти, односно овлашћеним лицима за приступ информацијама од јавног значаја и лицима за заштиту података о личности из органа јавне власти и грађанима; даје обавештења лицима која позову у вези са питањима која су предмет позива у мање сложеним стварима као и подучава их како да остваре своја права из делокруга рада Повереника; комуницира са запосленима из Одсека и других Сектора и прослеђује позиве код сложенијих питања; поступа по мејловима који су примљени на office Повереника према добијеним инструкцијама; води евиденцију о примљеним позивима и припрема

периодичне статистичке податке; обавља и друге послове по налогу непосредног претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Стручно-оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Послови односа с јавношћу:** 1) управљање односима с јавношћу, 2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; **Административно-технички послови** 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности и организације органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Одлука о раду Службе Повереника; Страни језик – познавање енглеског језика.

Звање: саветник

120. Радно место за пружање информација и давање података о предметима

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Непосредно комуницира са представницима органа јавне власти, односно овлашћеним лицима за приступ информацијама од јавног значаја и лицима за заштиту података о личности из органа јавне власти и грађанима; даје обавештења лицима која позову у вези са питањима која су предмет позива у мање сложеним стварима као и подучава их како да остваре своја права из делокруга рада Повереника; комуницира са запосленима из Одсека и других Сектора и прослеђује позиве код сложенијих питања; даје информације о предметима предатим Служби Повереника; води евиденцију о примљеним позивима и припрема периодичне статистичке податке; обавља и друге послове по налогу непосредног претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет,

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Стручно-оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Послови односа с јавношћу**: 1) управљање односима с јавношћу, 2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; **Административно-технички послови** 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа – Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика

Звање: саветник

121. Радно место за административне послове

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Уноси податке о предметима у базе информационог система Повереника; помаже у изради статистичке прегледе који служе за припрему редовних и ванредних извештаја Одсека; обавља административне послове за потребе Одсека; уноси податке о предметима у базе информационог система Повереника; израђује прегледе и статистичке извештаје у вези решавања предмета и других активности у Одсеку; умножава, технички обрађује и разврстава материјале који се достављају надлежним органима; израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и дописе на основу евиденција које води за потребе Одсека и стара се о ажурности истих; обавља и друге послове по налогу непосредног претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Завршена средња школа и најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Стручно-оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде

извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе; **Административно-технички послови** 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акта из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; **Страни језик** – познавање енглеског језика.

Звање: референт

2.11.2. Група за координацију управљања предметима, хитна поступања и поступање по ургенцијама у области слободног приступа информацијама од јавног значаја

122. **Радно место: руководиоца Групе**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, координира и организује рад државних службеника у Групи; организује и усклађује активности у Групи; стара се о благовременом извршавању послова Групе и надзире рад државних службеника; стара се о контроли и праћењу расподеле предмета у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и ефикасности рада по предметима појединачних извршилаца у оквиру рокова поступања; стара се о праћењу вођење поступака по жалбама изјављених против органа јавне власти; стара се о праћењу поступања по свим врстама предметима који захтевају хитно поступање; стара се о поступању, када се то одреди, по ургенцијама странака поднетим због ћутања администрације и у другим посебним случајевима; предлаже мере и активности на повећању ефикасности и ефективности у раду на предметима из области приступа информацијама од јавног значаја; пружа стручну помоћ, када се то одреди, у изналагању најбољих приступа и модела у организацији послова у области приступа информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења:** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама; 7) стратешко управљање људским ресурсима; **Стручно - оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде

прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Управно-правни послови:** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

123. **Радно место за праћење управљања предметима из области слободног приступа информацијама од јавног значаја**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати расподелу предмета у области приступа информација од јавног значаја и ефикасности рада по предметима појединачних извршилаца у оквиру рокова поступања; прати вођење поступака по жалбама изјављених против органа јавне власти; прати поступање по свим врстама предметима који захтевају хитно поступање поступка, када се то одреди, по ургенцијама странака поднетим због ћутања администрације и у другим посебним случајевима; пружа стручну помоћ, када се то одреди, у раду на појединим предметима; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Стручно - оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Управно-правни послови:** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

124.

Радно место за управљање предметима из области слободног приступа информацијама од јавног значаја

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати расподелу предмета у области приступа информација од јавног значаја и ефикасности рада по предметима појединачних извршилаца у оквиру рокова поступања; прати вођење поступака по жалбама изјављених против органа јавне власти; прати поступање по свим врстама предметима који захтевају хитно поступање; поступа, када се то одреди, по ургенцијама странака поднетим због ћутања администрације и у другим посебним случајевима; пружа стручну помоћ, када се то одреди, у раду на појединим предметима; саставља недељне извештаје Групе по задатим параметрима; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Стручно - оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Управно-правни послови**: 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

2.11.3. Група за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и уступљене захтеве

125.

Радно место: руководиоца Групе

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Групи, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; прима захтеве за приступ информацијама од јавног значаја; стара се о припреми аката и о благовременом одлучивању по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја упућеним Поверенику; координира са другим организационим јединицама у припреми докумената које садрже тражене информације од јавног значаја; обрађује захтеве за приступ информацијама од јавног значаја;

припрема акте у вези поступања по уступљеним захтевима других органа у најсложенијим предметима на начин који одреди Повереник; израђује периодичне извештаје о предметима који су били у раду; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења:** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Стручно - оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Управно-правни послови:** 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебне управне поступке, 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) праксу/ставове Управног суда.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

126. **Радно место: лице за обраду захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак, предузима радње у поступку, припрема текст одлуке у поступцима по решавању по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем; пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених овим законом; предузима мере потребне за упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима на приступ информацијама од јавног значаја, ради делотворне примене овог закона; учествује у изради годишњег и посебних извештаја о раду Групе; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови** : 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда; **Стручно - оперативни послови**: 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

127. **Радно место за поступање по уступљеним захтевима других органа**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак, предузима радње у поступку и припрема текст акта у поступању по захтевима других органа; прати пријем уступљених захтева и стара се о ажурном поступању по уступљеним захтевима; израђује појединачна акта по уступљеним захтевима и припрема их за потпис Поверенику; стара се о ажурном поступању и по другим захтевима и дописима упућеним Поверенику и кабинету Повереника; припрема периодичне извештаје о предметима који су били у раду; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови** : 1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетог у управном поступку, 3) посебни управни поступци, 4) управни спорови, правила поступка,

извршење донетих судских пресуда, 5) пракса/ставови Управног суда; **Стручно - оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

III.1.12. ИЗВРШИОЦИ ПОВЕРЕНИКА У ОКВИРУ УЖИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ВАН СЕДИШТА ПОВЕРЕНИКА

3.12.1. Канцеларија ван седишта Повереника – Нови Сад

128. **Радно место: руководиоца Канцеларије**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Канцеларије старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених из области делокруга Сектора за жалбе и извршења у области приступа информацијама, Сектора за надзор над заштитом података о личности и по потреби обавља послове из других Сектора, уколико је економичније и ефикасније да се ти послови изврше у Канцеларији; обрађује и прати извршење предмета; обрађује најсложеније предмете из делокруга рада канцеларије; организује стручне и консултативне састанке запослених у канцеларији; припрема анализе у сложенијим пословима из делокруга Канцеларије; учествује у активностима у циљу подизања свести јавности, органа власти, као и руководиоца и обрађивача у погледу делокруга Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Канцеларије; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1.Управљање информацијама, 2.Управљање задацима и остваривање резултата, 3.Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења:** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Стручно – оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - знање енглеског језика.

Звање: виши саветник

129. **Радно место: Овлашћено лице Повереника за вршење надзора**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; припрема и доставља података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; подноси пријаву надлежним органима; води евиденцију о примљеним обавештењима о повреди података о личности и поступа по истим; води евиденцију лица за заштиту података о личности по примљеним обавештењима руковалаца и обрађивача; контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције – 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама. 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције – 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Инспекцијски послови:** 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акта из надлежности органа – Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик – познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

130. **Радно место за управно-правне послове из области приступа информацијама од јавног значаја**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак по жалбама физичких и правних лица против решења или другог акта органа јавне власти због повреде права или због непоступања органа јавне власти по захтеву тражиоца информације као и против друге радње органа јавне власти којом се онемогућава или отежава остваривање овог права; припрема предлога појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; припрема аката и предузимање других радњи неопходних за спровођење управног извршења решења Повереника; припрема документације неопходне за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; послови у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; израђује годишње и посебне извештаја из области приступа информацијама; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови:** 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда; **Стручно - оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

131. **Радно место: Овлашћено лице Повереника за надзор**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; припрема и достава података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; подноси пријава надлежним органима; припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; контролише

и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; припрема документације Канцеларије ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Канцеларије; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Инспекцијски послови:** 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: саветник

132. **Радно место за управно-правне послове из области приступа информацијама од јавног значаја**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак по жалбама физичких и правних лица против решења или другог акта органа јавне власти због повреде права или због непоступања органа јавне власти по захтеву тражиоца информације као и против друге радње органа јавне власти којом се онемогућава или отежава остваривање овог права; припрема предлога појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; припрема аката и предузимање других радњи неопходних за спровођење управног извршења решења Повереника; припрема документације неопходне за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; послови у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; израђује годишње и посебне извештаја из области приступа информацијама; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед

великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови:** 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда; **Стручно - оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: саветник

3.12.2. Канцеларија ван седишта Повереника – Крагујевац

133. Радно место: руководиоца Канцеларије

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Канцеларије старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених из области делокруга Сектора за жалбе и извршења у области приступа информацијама, Сектора за надзор над заштитом података о личности и по потреби обавља послове из других Сектора, уколико је економичније и ефикасније да се ти послови изврше у Канцеларији; обрађује и прати извршење предмета; обрађује најсложеније предмете из делокруга рада канцеларије; организује стручне и консултативне састанке запослених у канцеларији; припрема анализе у сложенијим пословима из делокруга Канцеларије; учествује у активностима у циљу подизања свести јавности, органа власти, као и руковалаца и обрађивача у погледу делокруга Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Канцеларије; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1.Управљање информацијама, 2.Управљање задацима и остваривање резултата, 3.Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења:** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - знање енглеског језика.

Звање: виши саветник

134. **Радно место: Овлашћено лице Повереника за вршење надзора**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; припрема и доставља података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; подноси пријаву надлежним органима; води евиденцију о примљеним обавештењима о повреди података о личности и поступа по истим; води евиденцију лица за заштиту података о личности по примљеним обавештењима руковалаца и обрађивача; контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције – 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама. 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције – 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Инспекцијски послови:** 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акта из надлежности органа – Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик – познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

135. **Радно место за управно-правне послове из области приступа информацијама од јавног значаја**

Број државних службеника:1

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак по жалбама физичких и правних лица против решења или другог акта органа јавне власти због повреде права или због непоступања органа јавне власти по захтеву тражиоца информације као и против друге радње органа јавне власти којом се онемогућава или отежава остваривање овог права; припрема предлога појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; припрема аката и предузимање других радњи неопходних за спровођење управног извршења решења Повереника; припрема документације неопходне за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; послови у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; израђује годишње и посебне извештаја из области приступа информацијама; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови:** 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда; **Стручно - оперативни**

послови: 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

136. Радно место: Овлашћено лице Повереника за надзор

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; припрема и достава података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; подноси пријава надлежним органима; припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; припрема документације Канцеларије ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Канцеларије; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Инспекцијски послови:** 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: саветник

137. **Радно место за управно-правне послове из области приступа информацијама од јавног значаја**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак по жалбама физичких и правних лица против решења или другог акта органа јавне власти због повреде права или због непоступања органа јавне власти по захтеву тражиоца информације као и против друге радње органа јавне власти којом се онемогућава или отежава остваривање овог права; припрема предлога појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; припрема аката и предузимање других радњи неопходних за спровођење управног извршења решења Повереника; припрема документације неопходне за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; послови у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; израђује годишње и посебне извештаја из области приступа информацијама; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови:** 1) Општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда; **Стручно - оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: саветник

3.12.3. Канцеларија ван седишта Повереника - Ниш

138. **Радно место: руководиоца Канцеларије**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Канцеларије старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених из области делокруга Сектора за жалбе и извршења у области приступа информацијама, Сектора за надзор над заштитом података о личности и по потреби обавља послове из других Сектора, уколико је економичније и ефикасније да се ти послови изврше у Канцеларији; обрађује и прати извршење предмета; обрађује

најсложеније предмете из делокруга рада канцеларије; организује стручне и консултативне састанке запослених у канцеларији; припрема анализе у сложенијим пословима из делокруга Канцеларије; учествује у активностима у циљу подизања свести јавности, органа власти, као и руковалаца и обрађивача у погледу делокруга Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Канцеларије; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1.Управљање информацијама, 2.Управљање задацима и остваривање резултата, 3.Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - знање енглеског језика.

Звање: виши саветник

139.

Радно место: Овлашћено лице Повереника за вршење надзора

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; припрема и доставља података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; подноси пријава надлежним органима; води евиденцију о примљеним обавештењима о повреди података о личности и поступа по истим; води евиденцију лица за заштиту података о личности по примљеним обавештењима руковалаца и обрађивача; контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења

рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника, а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције – 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама. 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције – 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Инспекцијски послови:** 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно – оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акта из надлежности органа – Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик – познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

140. **Радно место за управно-правне послове из области приступа информацијама од јавног значаја**

Број државних службеника:1

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак по жалбама физичких и правних лица против решења или другог акта органа јавне власти због повреде права или због непоступања органа јавне власти по захтеву тражиоца информације као и против друге радње органа јавне власти којом се онемогућава или отежава остваривање овог права; припрема предлога појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; припрема аката и предузимање других радњи неопходних за спровођење управног извршења решења Повереника; припрема документације неопходне за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; послови у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; израђује годишње и посебне извештаја из области приступа информацијама; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови:** 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда; **Стручно - оперативни послови:** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: виши саветник

141. Радно место: Овлашћено лице Повереника за надзор

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; припрема и достава података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; подноси пријаву надлежним органима; припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; припрема документације Канцеларије ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Канцеларије; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Инспекцијски послови** : 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора; **Стручно – оперативни послови**: 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: саветник

142. **Радно место за управно-правне послове из области приступа информацијама од јавног значаја**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак по жалбама физичких и правних лица против решења или другог акта органа јавне власти због повреде права или због непоступања органа јавне власти по захтеву тражиоца информације као и против друге радње органа јавне власти којом се онемогућава или отежава остваривање овог права; припрема предлога појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; припрема аката и предузимање других радњи неопходних за спровођење управног извршења решења Повереника; припрема документације неопходне за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; послови у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; израђује годишње и посебне извештаја из области приступа информацијама; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Управно-правни послови** 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове Управног суда; **Стручно - оперативни**

послови 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик - познавање енглеског језика.

Звање: саветник

III.2. КАБИНЕТ ПОВЕРЕНИКА

143. Радно место: шеф Кабинета

Положај трећа група: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, координира и организује рад државних службеника у Кабинету Повереника; организује и усклађује активности Повереника и стара се о њиховом благовременом извршавању; стара се о обавештавању јавности и медија о раду Повереника и унапређењу односа с јавношћу; стара се о обавештавању јавности путем медија, интернета, друштвених мрежа, јавних трибина или на други одговарајући начин о активностима Повереника; организује и координира послове протоколарне природе; организује и координира послове на припреми ради сарадње Повереника и државних органа, удружења грађана, међународних државних и невладиних организација у области заштите људских права и слобода, посебно у вези са правом на слободан приступ информацијама од јавног значаја и правом на заштиту података о личности; стара се о уређивању садржаја информација и комуникација преко налога Повереника на друштвеним мрежама и платформама; организује и координира саветодавно-аналитичке послове у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа повереника, односно заменика повереника; организује и координира припрему подсетника и других материјала за разговоре повереника, односно заменика повереника са представницима државних органа, организација, страних делегација и званичницима из иностранства; стара се о комуникацији са грађанима и учествује у организовању и реализацији посета Поверенику као и активности повереника, односно заменика, изван седишта органа; организује припрему документације Кабинета ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; стара се и координира планирање медијских наступа повереника, заменика повереника и запослених у Служби Повереника; организује и координира анализу медијских наступа повереника, као и анализу медијских наступа заменика повереника и запослених у Служби Повереника; стара се о припреми документације и одговора Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада Кабинета; руководи изградом годишњег и посебних извештаја из делокруга Кабинета; пружа стручну помоћ запосленима у Кабинету; обавља и друге послове које одреди Повереник, заменик Повереника или генерални секретар.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, 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 за рад у државним органима.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет, 6. Управљање људским ресурсима, 7. Стратешко управљање.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови руковођења** - 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент, 2) управљање људским ресурсима, 3) организационо понашање, 4) управљање променама, 5) управљање пројектима, 6) стратегије и канали комуникације, 7) управљање јавним политикама; **Послови управљања људским ресурсима** - 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописи у области радно-правних односа у државним органима; 3) компетенције за рад државних службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациона култура и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима; **Послови односа с јавношћу** - 1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 4) медијска писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** – 1) правни и политички систем и спољна политика Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународни односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и пракса; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатска пракса.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик – знање енглеског језика.

144. **Радно место за односе с јавношћу**

Број државних службеника : 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује конференције за представнике медија, интервјуе и јавне наступе Повереника, односно заменика Повереника; води евиденцију заказаних медијских обавеза; припрема саопштења за јавност и материјал за представнике медија о активностима у земљи и иностранству; стара се о обавештавању јавности и медија о раду Повереника и унапређењу односа с јавношћу обавља послове обавештавања јавности путем медија, интернета, друштвених мрежа, јавних трибина или на други одговарајући начин о активностима Повереника; уређује садржаје информација и комуникација преко налога Повереника на друштвеним мрежама и платформама; организује комуникацију са грађанима и учествује у организовању и реализацији посета Поверенику као и активности Повереника, односно заменика, изван седишта органа; израђује планове медијских наступа Повереника, заменика Повереника и запослених у Служби Повереника; анализира медијске наступе Повереника, као и медијске наступе заменика Повереника и запослених у Служби Повереника; израђује извештаје о медијском праћењу активности Повереника и ставовима јавности о раду Повереника; учествује у изради извештаја из делокруга рада Кабинета; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

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

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови односа с јавношћу** 1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 4) медијска писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** 1) правни и политички систем и спољна политика Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународни односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и пракса; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатска пракса; **Стручно-оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик – знање енглеског језика.

Звање: виши саветник

145. Радно место за послове протокола

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове организације и усклађивања активности Повереника; обавља протоколарне послове; обавља послове на припреми ради сарадње Повереника и државних органа, удружења грађана, међународних државних и невладиних организација у области заштите људских права и слобода, посебно у вези са правом на слободан приступ информацијама од јавног значаја и правом на заштиту података о личности; обавља саветодавно-аналитичке послове у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа Повереника, односно заменика Повереника; припрема подсетнике и друге материјале за разговоре Повереника, односно заменика Повереника са представницима државних органа, организација, страних делегација и званичницима из иностранства; учествује у организацији и реализацији специјалних догађаја у оквиру протоколарних активности (трибине, семинари, округли столови, јавне расправе, банкети, коктели, презентације, конференције и др); учествује у изради извештаја из делокруга рада Кабинета; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови односа с јавношћу** 1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 4) медијска писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности; **Послови међународне сарадње и европских интеграција** 1) правни и политички систем и спољна политика Републике Србије; 2) основе међународног јавног права, међународни односе и дипломатско право; 3) конзуларно право и пракса; 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатска пракса; **Стручно-оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: Прописи и акти из надлежности органа - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Страни језик – знање енглеског језика.

Звање: самостални саветник

146. **Радно место административно-техничког секретара**

Број државних службеника : 2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља свакодневну кореспонденцију за потребе Повереника, односно заменика Повереника; обезбеђује и чува материјале које одређује Повереник, односно заменици Повереника, помаже у реализацији протоколарних активности; помаже у пословима обавештавања јавности путем медија, интернета, друштвених мрежа, јавних трибина или на други одговарајући начин о активностима Повереника; учествује у уређивању садржаја информација и комуникација преко налога Повереника на друштвеним мрежама и платформама; обавља канцеларијске и друге административне послове неопходне за остваривање активности Повереника односно заменика Повереника; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Завршена средња школа и најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Стручно-оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; **Административно-технички послови** 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи и акти из надлежности органа** - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности; Софтвер – Информациони систем Повереника; Страни језик – познавање енглеског језика.

Звање: референт

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

147. Радно место интерног ревизора

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема и подноси на одобрење Поверенику Нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; сачињава планове обављања појединачне ревизије и спроводи годишњи план интерне ревизије; врши процену нових система за финансијско управљање и контролних система; врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерне контроле у погледу адекватности, успешности и потпуности, давање савета када се уводе нови системи, процедуре или задаци; води евиденцију о финансијској документацији и врши ревизију начина рада; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; врши остале задатке да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије; обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног; обавља и друге послове из надлежности Повереника услед великог оптерећења рада неког од Сектора или услед хитне и неодложне потребе за вршењем неког посла из надлежности Повереника а по налогу непосредно претпостављеног, односно по налогу руководиоца изнад непосредно претпостављеног укључујући заменика Повереника и Повереника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци од чега на пословима законске ревизије или интерне ревизије, у трајању од три године, односно на пословима рачуноводства у трајању од пет година, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору или да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, положен државни стручни испит.

Потребне компетенције за рад на радном месту су:

Понашајне компетенције - 1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције - 1. Организација и рад државних органа Републике Србије, 2. Дигитална писменост, 3. Пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: **Послови интерне ревизије** - 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију и ревизију усаглашености са прописима; 4) ревизију свих пословних процеса, укључујући и ревизију коришћења средстава ЕУ; 5) поступак припреме повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије; 6) поступак спровођења планова интерне ревизије; **Студијско-аналитички послови** – 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика; **Стручно-оперативни послови** - 1) методе и технике опсервације, прикупљања

и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место по областима знања и вештина: **Прописи и акти из надлежности органа** - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закон о заштити података о личности.

Звање: виши саветник

148. **Саветник Повереника**

Број саветника Повереника: 3

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

По ступању на снагу овог правилника Повереник ће у року од 30 дана распоредити државне службенике и намештенике на радна места утврђена овим правилником.

Члан 74.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, број: 110-00-1/2022-04 од 18. фебруара 2022. године.

Члан 75.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Повереника.

Број: 110-00-1/2026-04

У Београду, 19. јун 2026. године

ПОВЕРЕНИК

Милан Мариновић

