

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОМЛАДИНЕ И СПОРТА**

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У МИНИСТАРСТВУ ОМЛАДИНЕ И СПОРТА**

У Београду, март 2021. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07 – пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19 и 42/19) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06),

Министар омладине и спорта доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ОМЛАДИНЕ И СПОРТА

І. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Радна места, потребан број државних службеника на сваком радном месту, услови за рад на сваком радном месту који се односе на врсту и степен стручне спреме, односно образовања, државни стручни испит или посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места у државном органу одређују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) у Министарству омладине и спорта (у даљем тексту: Министарство).

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број државних секретара и државних службеника који раде на положају и опис њихових послова; број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за државне намештенике); називи радних места; описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у која су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови и компетенције за запослење на сваком радном месту у Министарству.

ІІ. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Министарства образују се основне унутрашње јединице:

1. Сектор за омладину;
2. Сектор за спорт;
3. Сектор за међународну сарадњу и европске интеграције.

У Министарству се као посебне унутрашње јединице образују:

1. Секретаријат;
2. Кабинет министра.

У Министарству се образује као ужа унутрашња јединица изван сектора, Секретаријата и Кабинета министра:

1. Група за интерну ревизију.

Члан 3.

У секторима, Секретаријату и Кабинету министра образују се уже унутрашње јединице.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

1. СЕКТОР ЗА ОМЛАДИНУ

Члан 4.

У Сектору за омладину обављају се послови који се односе на: систем, развој и унапређење омладинске политике и спровођење националне политике и припрему и спровођење националне стратегије за младе, и на акционе планове и програме; израду нацрта закона, подзаконских аката и других аката који се односе на омладину и на рад Фонда за младе таленте Републике Србије; подстицање младих да се организују и удружују и да учествују у друштвеним токовима; заштиту интереса младих и помоћ младима да остваре те интересе; пружање подршке младима везано за запошљавање и волонтерски рад; вођење јединствене евиденције удружења младих, удружења за младе и њихових савеза; подстицање неформалног образовања младих; учешће у припреми материјала из делокруга Сектора везаних за међународну сарадњу у области омладинске политике у координацији са Сектором за међународну сарадњу и европске интеграције; сарадњу са омладинским организацијама и удружењима при организовању међународних омладинских манифестација и скупова у Републици Србији; помоћ и сарадњу са омладинским организацијама и удружењима у њиховом раду и промовисање омладинске политике и омладинских организација и удружења; омогућавање омладинским организацијама и удружењима из Републике Србије да учествују на скуповима и манифестацијама за младе у иностранству; праћење и процену места и улоге младих у Републици Србији; стварање услова за оснивање и рад канцеларија за младе; подстицање развоја омладинске политике и рада националне и регионалних канцеларија за младе; подстицање развоја омладинске политике и рада канцеларија за младе на локалном нивоу; давање предлога за израду Плана јавних набавки из делокруга Сектора; рад Фонда за младе таленте Републике Србије, као и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 5.

У Сектору за омладину образују се уже унутрашње јединице:

1.1 Одељење за стратешке, нормативне, правне и оперативно – аналитичке послове;

1.2 Одсек за сарадњу са удружењима и канцеларијама за младе.

Члан 6.

У Одељењу за стратешке, нормативне, правне и оперативно – аналитичке послове обављају се послови који се односе на: систем, развој и унапређење омладинске политике и спровођење националне политике; припрему, спровођење, праћење и извештавање о реализацији Националне стратегије за младе на свим нивоима власти; праћење и процену места и улоге младих у Републици Србији; праћење стања и покретање иницијатива за решавање питања у вези са омладином; заштиту интереса младих и помоћ младима да остваре те интересе; израду елабората, анализа и студија које служе као стручна основа за спровођење политике у овој области; израду нацрта закона, подзаконских аката и других прописа који се односе на омладину и на рад Фонда за младе таленте Републике Србије; припрему мишљења о предлозима и нацртима аката која припремају друга министарства из делокруга Сектора; израду предлога протокола о сарадњи у области омладинске политике са различитим институцијама и организацијама у Републици Србији; припрему материјала из делокруга Сектора везаних за међународну сарадњу у области омладинске политике у координацији са Сектором за међународну сарадњу и европске интеграције; давање предлога за израду Плана јавних набавки из делокруга Одељења; непосредни увид у реализацију одобрених и подржаних програма и пројеката; предлагање предузимања мера по уговорима о реализацији програма и пројеката; израду периодичних извештаја о обављеном праћењу спровођења пројеката којима се остварују индикатори јавних политика; обједињавање и ажурирање података о степену извршености уговора, повезаности са индикаторима из стратешких аката и крајњим корисницима и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 7.

У Одсеку за сарадњу са удружењима и канцеларијама за младе обављају се послови који се односе на: стварање услова за оснивање и рад канцеларија за младе; праћење омладинске политике и рада канцеларија за младе на локалном нивоу; подршку младима за активно учешће у локалној заједници; праћење реализације програма омладинских организација и удружења и јединица локалне самоуправе; прикупљање и обједињавање мерљивих података о младима на основу праћења реализације програма и пројеката који се спроводе у јединицама локалне самоуправе, а усмерени су на младе, као и континуирано ажурирање истих; израду анализа о ефектима програма и пројеката које реализују удружења и канцеларије за младе и извештавање о истим; анализирање и проверу финансијских извештаја о реализацији финансираних програма и пројеката које реализују удружења, канцеларије за младе и јединице локалне самоуправе у области омладине; вођење јединствене евиденције удружења младих, удружења за младе и њихових савеза; подстицање младих да се организују и удружују и да учествују у друштвеним токовима; подизање капацитета омладинских удружења и канцеларија за младе; припрему публикација из области политике младих; уређивање интернет презентације Сектора за омладину; подршку развоју различитих

сервиса младих на локалном нивоу; сарадњу са удружењима и канцеларијама за младе при организовању међународних манифестација и скупова у координацији са Сектором за међународну сарадњу и европске интеграције; подстицање неформалног образовања младих; давање предлога за израду Плана јавних набавки из делокруга Одсека и друге послове из делокруга Одсека.

2. СЕКТОР ЗА СПОРТ

Члан 8.

У Сектору за спорт обављају се послови који се односе на: систем, развој и унапређење спорта и физичке културе у Републици Србији; спровођење националне политике у области спорта и Национале стратегије развоја спорта; управни и стручни надзор у области спорта; реализацију и праћење спровођења акционих планова и програма који доприносе развоју спорта у Републици Србији; стварање услова за већу доступност спорта свим грађанима; израду нацрта закона, подзаконских аката и других аката који се односе на делокруг Сектора за спорт; учешће у припреми међународних споразума у области спорта и спровођење билатералних и мултилатералних програма и споразума о сарадњи у области спорта, анализу усклађености прописа из области спорта са прописима ЕУ, усклађивање прописа из делокруга Сектора са стандардима Савета Европе и преузетим обавезама из приступања у чланство Савета Европе; новчане награде, стипендије и национална признања и оперативно – аналитичке послове у спорту; вођење Јединствене евиденције удружења, организација и предузетника у области спорта и других евиденција у области спорта; припрему и израду аката у поступцима по жалбама на одлуке регистратора у складу са законом којим се уређује поступак регистрације у Агенцији за привредне регистре Републике Србије у другостепеном поступку; инспекцијски надзор у складу са Законом о спорту и прописима донетим на основу тог закона; припрему и израду аката у поступцима по жалбама на извештаје о извршеном стручном надзору у другостепеном поступку; припрему и израду аката у поступцима по жалбама на решења спортског инспектора у другостепеном поступку; припрему и израду аката у судским и другим поступцима пред надлежним органима и институцијама из делокруга сектора; припрему, израду и реализацију пројеката у области изградње спортских објеката и инфраструктуре од значаја за Републику Србију; давање предлога за израду Плана јавних набавки из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 9.

У Сектору за спорт образују се уже унутрашње јединице:

- 2.1 Одељење за развој и унапређење система спорта;
- 2.2 Одсек за нормативне, правне и оперативно – аналитичке послове у спорту;
- 2.3 Одсек за инспекцијске послове у спорту;
- 2.4 Одељење за управљање инфраструктурним пројектима.

Члан 10.

У Одељењу за развој и унапређење система спорта обављају се послови који се односе на: праћење и унапређење стања у области спорта; развој система спорта; развој и унапређење школског, универзитетског спорта и физичког васпитања деце предшколског узраста; припрему и спровођење Националне стратегије развоја спорта и других мера којима се учествује у обликовању политике Владе у области спорта; припрему и реализацију акционог плана за спровођење Националне стратегије развоја спорта; праћење, унапређење и контролисање годишњих програма надлежних националних спортских савеза; реализацију програма такмичења у Републици Србији; реализацију програма спортских кампова; одобравање, финансирање, праћење и контролисање реализације програма организација у области спорта; вођење евиденција, припрему анализа, информација и извештаја; давање предлога за израду Плана јавних набавки из делокруга Одељења, као и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 11.

У Одсеку за нормативне, правне и оперативно – аналитичке послове у спорту обављају се послови који се односе на: израду нацрта закона, подзаконских аката и других аката који се односе на област спорта; припрему мишљења о примени закона и других аката из области спорта; припрему мишљења о предлозима и нацртима аката које припремају друга министарства, са становишта делокруга Сектора; припрему и израду аката у поступцима по жалбама на извештаје о извршеном стручном надзору у другостепеном поступку; припрему и израду аката у поступцима по жалбама на решења спортског инспектора у другостепеном поступку; припрему и израду аката у судским и другим поступцима пред надлежним органима и институцијама из делокруга сектора; обезбеђивање јавне доступности података из Јединствене евиденције удружења, организација и предузетника у области спорта – преко интернета; припрему и израду аката у поступцима по жалбама на одлуке регистратора у складу са законом којим се уређује поступак регистрације у Агенцији за привредне регистре Републике Србије у другостепеном поступку; учешће у припреми међународних споразума у области спорта и спровођења билатералних и мултилатералних програма и споразума о сарадњи у области спорта, анализу усклађености прописа из области спорта са прописима ЕУ, усклађивању прописа из делокруга Сектора са стандардима Савета Европе и преузетим обавезама из приступања у чланство Савета Европе; новчане награде, стипендије и национална признања и оперативно – аналитичке послове у спорту; праћење стања и израду анализа, извештаја, информација и обавештења из делокруга Одсека; давање предлога за израду Плана јавних набавки из делокруга Одсека и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 12.

У Одсеку за инспекцијске послове у спорту обављају се послови који се односе на: инспекцијски надзор у складу са Законом о спорту и прописима донетим на основу тог закона; утврђивање испуњености услова организација у области спорта за обављање спортских активности и делатности и утврђивање испуњености услова за вршење послова стручног оспособљавања за спортска занимања, односно звања; праћење стања у области инспекцијског надзора која је у делокругу инспекције; процену ризика; планирање инспекцијског надзора; усклађивање инспекцијског надзора; припрему, измену и допуну

контролних листи и њиховог објављивања на интернет страници инспекције; превентивно деловање; надзор над нерегистрованим субјектима; вођење евиденције о инспекцијском надзору; израду и достављање Координационој комисији годишњег извештаја о раду и његовог објављивања на веб презентацији инспекције; праћење стања и израду анализа, информација и обавештења из делокруга Одсека; давање предлога за израду Плана јавних набавки из делокруга Одсека и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 13.

У Одељењу за управљање инфраструктурним пројектима обављају се послови који се односе на: припрему, израду и реализацију пројеката у области изградње спортских објеката и инфраструктуре од значаја за Републику Србију; сарадњу и координацију са јединицама локалне самоуправе које су укључене у пројекте; сарадњу са другим државним органима и институцијама; припрему програма и планова за реализацију стратешких докумената за пројекте, израду извештаја, анализа и обавештења који се односе на припрему, израду и реализацију пројеката у области изградње, опремања и одржавања спортских објеката од значаја за развој спорта у Републици Србији; координацију процеса изградње и одржавања спортских објеката и инфраструктуре; координацију и организацију рада и сарадњу са комисијама за спровођење поступака јавних набавки из области спортске инфраструктуре; давање предлога за израду Плана јавних набавки из делокруга Одељења; учешће у припреми и реализацији Националне стратегије развоја спорта у делу спортске инфраструктуре; израду нацрта закона, подзаконских аката и других аката који се односе на делокруг Одељења и друге послове из делокруга Одељења.

3. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Члан 14.

У Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције обављају се послови који се односе на: координацију остваривања међународне сарадње из области омладине и спорта; припрему, праћење и спровођење међународних споразума и конвенција, међународних билатералних и мултилатералних програма сарадње у области омладине и спорта; процесе који се односе на европске интеграције Републике Србије из делокруга Министарства; послове хармонизације домаћих прописа у области омладинске политике и спорта са правним тековинама ЕУ; пружање подршке омладинским и спортским организацијама у активностима на међународном нивоу, нарочито у процесима повезаним са ИПА пројектима и другим међународним фондовима; припрему учешћа представника Министарства на међународним скуповима; анализирање ефеката и потенцијалне могућности Министарства за међународну сарадњу у области омладине и спорта; припрему нацрта меморандума са основом, ради закључивања међународних споразума; давање предлога за израду Плана јавних набавки из делокруга Сектора; учешће у припреми стратешких и програмских докумената за финансирање из међународне донаторске помоћи и планирање, припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи у складу са процедурама; усклађивање и надгледање активности других субјеката, учесника у пројектима, током планирања, припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; координацију активности неопходних за

обезбеђивање потребног националног суфинансирања програма и пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост индиректног система управљања фондовима ЕУ, у складу са релевантним процедурама; припрему извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из међународне донаторске помоћи; израду планова, програма и извештаја о раду с циљем информисања заинтересоване јавности, видљивости и транспарентности рада Министарства из делокруга Сектора; праћење рада међународних организација, агенција и тела у областима које се тичу надлежности Министарства ради остваривања послова из делокруга Сектора; сарадњу са другим унутрашњим јединица Министарства по питањима из делокруга Сектора и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 15.

У Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције образују се уже унутрашње јединице:

3.1 Група за ИПА пројекте и међународне фондове;

3.2 Група за билатералну и мултилатералну сарадњу и европске интеграције.

Члан 16.

У Групи за ИПА пројекте и међународне фондове обављају се послови који се односе на: планирање и припрему пројеката који се финансирају из претприступних фондова ЕУ и других међународних фондова у области омладине и спорта; припрему пратећих програмских докумената у одговарајућем формату; обављање неопходних активности како би средства за национално суфинансирање пројеката била на време планирана и обезбеђена; учествовање у оцени приоритета, изради и усклађивању прилога за стратешке документе Министарства; испуњавање захтева у вези са видљивошћу пројеката финансираних из средстава ЕУ и друге међународне развојне помоћи; обезбеђивање учешћа у одговарајућим секторским групама за припрему и релевантним одборима за праћење пројеката; припрему извештаја о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ; спровођење правила и принципа неопходних за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања средствима ЕУ и других међународних фондова; давање предлога за израду Плана јавних набавки из делокруга Групе; припрему и ажурирање Плана јавних набавки у вези ИПА пројеката, припрему техничке документације за спровођење поступка јавних набавки и учествовање у поступку јавних набавки у вези са ИПА пројектима, праћење спровођења уговора, поступање по налазима националних ревизора, ревизора Европске комисије, као и екстерних оцењивача, спровођење корективних мера и извештавање службеника за одобравање програма и Националног службеника за одобравање о спроведеним мерама у вези јавних набавки из ИПА пројеката и друге послове из делокруга Групе.

Члан 17.

У Групи за билатералну и мултилатералну сарадњу и европске интеграције обављају се послови који се односе на: послове хармонизације домаћих прописа у области омладине и спорта са правним тековинама ЕУ; припрему и давање мишљења о усаглашености домаћих прописа са правом ЕУ у области омладине и спорта; студијско – аналитичке и нормативне послове и анализирање усклађености прописа у области омладине и

спорта са прописима ЕУ; координацију активности сарадње омладинских и спортских организација са међународним омладинским и спортским организацијама и другим међународним субјектима; сачињавање информација, анализа и извештаја из области међународне омладинске политике и спорта; сарадњу са телима и структурама за младе и за спорт на међународном нивоу; припрему нацрта меморандума са основом, ради закључивања међународних споразума; праћење и спровођење међународних конвенција из области омладине и спорта; давање мишљења о прописима и актима које припремају други органи и организације; сарадњу са другим унутрашњим јединица Министарства по питањима из делокруга Групе; давање предлога за израду Плана јавних набавки из делокруга Групе и друге послове из делокруга Групе.

4. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 18.

У Секретаријату Министарства обављају се послови од заједничког интереса за Министарство, и то: кадровски, финансијски, информатички, послови јавних набавки; учешће у припреми законских и подзаконских аката из делокруга Министарства; послови који се односе на усмеравање, организовање и обједињавање рада унутрашњих јединица Министарства и послови сарадње са другим органима.

Члан 19.

У Секретаријату се образују уже унутрашње јединице:

4.1 Одељење за људске ресурсе, правне и опште послове;

4.2 Одељење за финансијско – материјалне, аналитичке и информатичке послове.

Члан 20.

У Одељењу за људске ресурсе, правне и опште послове обављају се послови који се односе на: праћење стања, предлагање мера и реализацију активности у области унапређења и планирања кадрова; послове координације и праћења активности у вези са програмима у области развоја кадрова; права и обавезе запослених из радног односа, проверу способности приликом пријема у радни однос и у току рада; вредновање радне успешности државних службеника и напредовање државних службеника; припрему аката о правима, обавезама и одговорностима државних службеника и намештеника; вођење кадровске евиденције Министарства за потребе Централне кадровске евиденције; припрему нацрта Кадровског плана; статистичко – евиденционе, канцеларијске и оперативне – стручне послове којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица; учешће у припреми законских и подзаконских аката из делокруга Министарства; израду Плана јавних набавки за Министарство и све послове у вези са јавним набавкама; израду и ажурирање Информатора о раду Министарства; сарадњу са службама Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и Заштитника грађана, као и Агенцијом за спречавање корупције и другим независним телима; послове у вези са изградом, праћењем и ажурирањем Плана интегритета Министарства; послове везане за безбедност и заштиту на раду; припрему интерних општих и појединачних аката из надлежности Секретаријата које доноси министар;

припрему Плана рада и Извештаја о раду Министарства који се достављају Влади, а у сарадњи са свим унутрашњим јединицама и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 21.

У Одељењу за финансијско – материјалне, аналитичке и информатичке послове обављају се послови који се односе на: планирање и наменско трошење средстава одређених за рад Министарства; израду Предлога финансијског плана; контролу финансијских и рачуноводствених података; израду предлога за утврђивање Приоритетних области финансирања органа за буџетску и наредне две фискалне године; књиговодствене послове; израду Плана јавних набавки за Министарство; предлагање и праћење извршења буџета у оквиру раздела Министарства и координацију израде годишњих и периодичних извештаја о извршењу буџета; организацију и праћење извршења финансијских обавеза Министарства у реализацији уговора и других законских обавеза; координацију израде информација, извештаја и анализа из области финансијско – материјалног пословања Министарства; учествовање у изради образложења на нацрте закона или других прописа и аката из надлежности Министарства у делу процене финансијских ефеката; информатичке послове и руковање опремом Министарства; праћење и контролисање законитости и наменске употребе средстава одређених Министарству; контролисање усаглашености књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама Министарства и праћење и контролисање реализације буџета у складу са одобреним апропријацијама и месечним квотама; контролисање законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; контролисање и праћење наменског коришћења буџетских средстава од стране индиректних корисника; сачињавање годишњих и периодичних извештаја о извршењу буџета; сачињавање информација, извештаја и анализа из области материјално – финансијског пословања Министарства и осталих корисника; обављање послова у делу организовања пријема, обраде и реализације налога за плаћање; организовање и вршење пописа основних средстава; припрему Предлога финансијског плана и консолидацију предлога финансијских планова индиректних корисника; планирање и распоређивање квота по апропријацијама и програмима, пројектима и корисницима средстава и уношења квота у апликацију у Трезору и друге послове из делокруга Одељења.

5. КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 22.

У Кабинету министра обављају се саветодавни и протоколарни послови, послови за односе са јавношћу и административно – технички послови који су од значаја за рад министра.

6. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 23.

У Групи за интерну ревизију обављају се послови који се односе на: проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле; оцену система интерних контрола у

погледу адекватности, успешности и потпуности; ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; остваривање сигурности у погледу функционисања система интерне ревизије; послове ревизије коришћења средстава Европске уније и других међународних организација, примењујући прописе Републике Србије, стандарде интерне ревизије и кодекс струковне етике интерних ревизора; сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију министарства надлежног за послове финансија и Државном ревизорском институцијом.

III. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 24.

Сектором руководи помоћник министра.
За рад сектора и свој рад помоћник министра одговара министру.

Члан 25.

Секретаријатом Министарства руководи секретар Министарства.
За рад Секретаријата и свој рад секретар одговара министру.

Члан 26.

Кабинетом министра руководи шеф кабинета.
За рад Кабинета и свој рад шеф кабинета одговара министру.

Члан 27.

Ужим унутрашњим јединицама руководе начелници одељења, шефови одсека и руководиоци група.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе организују, обједињавају и усмеравају рад ужих унутрашњих јединица и запослених у њима, распоређују послове и дају стручна упутства за рад и обављају најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе за свој рад и за рад унутрашње јединице којом руководе одговарају помоћнику министра и министру, односно секретару Министарства и министру ако је јединица у Секретаријату.

Члан 28.

Запослени у Министарству одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику министра и министру, односно секретару Министарства и министру.

IV. НАЧИН САРАДЊЕ МИНИСТАРСТВА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 29.

Министарство у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са другим министарствима, органима и организацијама, као и са другим државним органима када то захтева природа послова Министарства, међусобно достављају податке и обавештења за рад, образују заједничка стручна тела и остварују друге облике заједничког рада и сарадње.

Запослени у свим унутрашњим јединицама Министарства дужни су да непосредно сарађују у извршавању послова и задатака који су у делокругу Министарства.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

– назив, опис послова, услови и компетенције за њихово обављање –

Члан 30.

Систематизација радних места садржи:

- државних секретара: 2;
- државних службеника на положају: 4.

Радна места државних службеника и радна места намештеника, без Кабинета министра:

- 7 радних места у звању вишег саветника (7 државних службеника);
- 1 радно место у звању вишег саветника (1 државни службеник) на инспекцијским пословима у спорту;
- 11 радних места у звању самосталног саветника (14 државних службеника);
- 1 радно место у звању самосталног саветника (4 државна службеника) на инспекцијским пословима у спорту;
- 24 радних места у звању саветника (32 државна службеника);
- 6 радних места у звању млађег саветника (9 државних службеника);
- 1 радно место у звању сарадника (1 државни службеник);
- 2 радна места у звању референта (3 државна службеника);
- 2 радна места у другој врсти радних места намештеника (2 намештеника);
- 1 радно место у трећој врсти радних места намештеника (2 намештеника);
- 3 радна места у четвртој врсти радних места намештеника (3 намештеника).

Радна места државних службеника у Кабинету министра:

- 1 радно место у звању вишег саветника (1 државни службеник);
- 1 радно место у звању самосталног саветника (1 државни службеник);
- 1 радно место у звању саветника (2 државна службеника);
- 1 радно место у звању млађег саветника (1 државни службеник).

Укупан број систематизованих радних места у Министарству је 67 са укупно 71 државним службеником и седам намештеника, као и четири државна службеника на положају, док је у

Кабинету министра пет државних службеника. Поред тога, ово министарство има два државна секретара.

– Државни секретар

2

Врши послове у складу са законом и помаже министру у оквиру овлашћења која му министар пренесе.

1. СЕКТОР ЗА ОМЛАДИНУ

1. Помоћник министра,
Трећа група положаја

1

Руководи радом Сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; припрема план рада Сектора, извештај о раду Сектора и предлог буџетских средстава за рад Сектора; даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе из делокруга рада Сектора; учествује у раду радних тела Владе; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим унутрашњим јединицама у министарству, другим органима и организацијама; остварује сарадњу из делокруга Сектора са носиоцима омладинске политике и другим субјектима који учествују у спровођењу омладинске политике; обавља и друге послове у складу са надлежностима министарства прописаних законом и по налогу министра.

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

1.1. Одељење за стратешке, нормативне, правне и оперативне – аналитичке послове

2. Начелник одељења,
Виши саветник

1

Организује, руководи и планира рад Одељења и пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одељењу; учествује у изради и примени Националне стратегије за младе и акционих планова и у вези са тим сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица у Министарству, као и омладинским организацијама и удружењима; припрема стручне основе за израду нацрта законских и предлога других аката у области политике за младе и за потребе Фонда за младе таленте Републике Србије; координира израду мишљења о предлозима и нацртима аката која припремају друга

министарства из делокруга Сектора и организује и учествује у јавним расправама при изради нацрта закона и стратешких докумената из делокруга Сектора; учествује у припреми предлога финансијског плана и Плана јавних набавки из делокруга Сектора; сарађује са Сектором за међународну сарадњу и европске интеграције у припреми материјала из делокруга Одељења везаних за међународну сарадњу у области омладине; сарађује са другим унутрашњим јединицама у оквиру Министарства с циљем имплементације Националне стратегије за младе; обавља послове везане за безбедност (у сарадњи са Министарством одбране и Министарством унутрашњих послова); припрема анализе и информације из делокруга Одељења; обавља и друге послове које одреди помоћник министра.

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

3. Радно место за студијско – аналитичке послове, питања безбедности, здравља и социјалне инклузије младих,
Самостални саветник 1

Припрема, спроводи и прати спровођење Националне стратегије за младе, као и других стратешких и докумената из области омладине и израђује акционе планове; припрема и израђује анализе и извештаје који служе као стручна основа с циљем спровођења политике у области омладине; обавља послове развоја и праћења спровођења омладинске политике у области безбедности, здравља и социјалне инклузије; израђује статистичке анализе и извештаје за спровођење Националне стратегије за младе и сарађује са органима надлежним за вођење статистике о младима; прати оствареност индикатора омладинске политике и припрема, спроводи и прати истраживања из области омладине и израђује извештаје о томе; припрема компаративне анализе различитих истраживања и доставља податке за потребе Сектора; припрема материјале, записнике и извештаје са састанака радних тела из делокруга Сектора; припрема материјал из делокруга Одељења везаних за међународну сарадњу у области омладине; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру научно – образовног поља друштвено – хуманистичких наука или природно – математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Радно место за нормативне и правне послове и запошљавање младих,
Саветник 1

Учествује у изради нацрта закона, подзаконских аката и других аката који се односе на омладину и на рад Фонда за младе таленте Републике Србије; припрема мишљења о примени закона и других аката из области омладине; припрема мишљења о предлозима и нацртима аката која припремају друга министарства, а у вези са делокругом Сектора; обавља послове развоја и праћења спровођења омладинске политике у области образовања и запошљавања; прати оствареност индикатора омладинске политике; сарађује са органима надлежним за вођење статистике о младима; сарађује са другим унутрашњим јединицама у оквиру Министарства с циљем имплементације Националне стратегије за младе; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

5. Радно место за студијско – аналитичке послове, питања омладинског активизма, партиципације и информисања младих,
Саветник

1

Припрема, спроводи и прати спровођење Националне стратегије за младе, као и других стратешких и докумената из области омладине и израђује акционе планове; израђује анализе и извештаје који служе као стручна основа с циљем спровођења политике у области омладине; обавља послове развоја и праћења спровођења омладинске политике у области омладинског активизма, партиципације и информисања; израђује и учествује у изради статистичких анализа и извештаја везаних за спровођење Националне стратегије за младе и сарађује са органима надлежним за вођење статистике о младима; прати оствареност индикатора омладинске политике и припрема, спроводи и прати истраживања из области омладине; припрема компаративне анализе различитих истраживања и доставља податке за потребе Сектора; сарађује са другим унутрашњим јединицама у оквиру Министарства с циљем имплементације Националне стратегије за младе; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

6. Радно место за праћење спровођења пројеката којима се остварују индикатори јавних политика,
Саветник

1

Припрема план праћења спровођења и реализације одобрених и подржаних програма и пројеката; прати реализацију одобрених и подржаних програма и пројеката; предлаже предузимање мера ради благовремене реализације пројеката и програма који су утврђени уговором; израђује периодичне извештаје о обављеном праћењу спровођења пројеката којима се остварују индикатори јавних политика; обједињује и ажурира податке о степену извршености уговора, повезаности са индикаторима из стратешких аката и крајњим корисницима; сарађује са другим субјектима у циљу праћења остваривања индикатора јавних политика; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

7. Радно место за подршку нормативним и правним пословима,
Млађи саветник

2

Учествује у припреми стручне основе за израду нацрта законских и предлога других аката у области политике за младе и за потребе Фонда за младе таленте Републике Србије; прати и учествује у анализи закона, других прописа и упоредно правних решења од значаја за припрему радне верзије закона, нацрта и предлога других прописа и општинских аката; прикупља податке и пружа стручну подршку у припреми мишљења о правилној примени закона и других прописа у области политике за младе и за потребе Фонда за младе таленте Републике Србије; учествује у изради општих и појединачних аката из делокруга Сектора; учествује у припреми мишљења о предлозима и нацртима аката која припремају друга министарства; прикупља и обрађује информације и стручне прилоге за припрему платформе за разговоре и службена путовања; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

8. Радно место пословног секретара,
Намештеник, II врста радних места

1

Учествује у организацији и припреми материјала за састанке из надлежности Сектора, води записнике са истих и доставља их на даљу обраду; прикупља, обједињује и правописно – технички обрађује документацију, извештаје и анализе из делокруга Сектора; прикупља неопходну документацију из делокруга Сектора за рад радних тела и Кабинета министра;

обједињује извештаје о раду радних тела и прослеђује их на даљу обраду; израђује табеларне приказе на основу достављених података о раду Сектора и води евиденције о присутности на раду; пружа информације о предметима који се обрађују у Сектору; обавља писану и електронску кореспонденцију са странкама и запосленима у Министарству за потребе Сектора и помоћника министра; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару.

1.2. Одсек за сарадњу са удружењима и канцеларијама за младе

9. Шеф одсека,
Самостални саветник

1

Организује, руководи и планира рад Одсека и пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; обавља послове координације праћења спровођења и анализира ефекте реализације програма и пројеката канцеларија за младе и удружења; припрема информације о праћењу рада канцеларија за младе и остваривања програма удружења; предлаже мере за унапређивање квалитета услуга за младе из области омладине; организује и учествује у спровођењу међународних манифестација на локалном нивоу и праћењу реализације међународних пројеката које спроводе канцеларије за младе и удружења у координацији са Сектором за међународну сарадњу и европске интеграције; припрема предлог финансијског плана и Плана јавних набавки из делокруга Одсека и Сектора; припрема информације и анализе потребне за сарадњу са локалним самоуправама и удружењима у спровођењу омладинске политике на локалном нивоу и креирању локалних акционих планова за младе; обавља и друге послове које одреди помоћник министра.

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

10. Радно место за припрему и праћење пројеката и сарадњу са удружењима и канцеларијама за младе,
Саветник

1

Пружа стручну подршку канцеларијама за младе и удружењима у спровођењу омладинске политике и извештава о спровођењу локалних акционих планова за младе; учествује у припреми конкурсне документације за програме и пројекте из области омладине и пружа стручну помоћ у припремању и реализацији програма удружења из области

омладинског сектора и канцеларија за младе; прати реализацију програма и пројеката и израђује извештаје о томе; анализира документацију коју достављају удружења из области омладинског сектора и канцеларије за младе ради вођења евиденције релевантних података који се тичу политике за младе и израђује извештаје о томе; прикупља и континуирано извештава о ефектима програма и пројеката које спроводе удружења и канцеларије за младе; учествује у припреми анализа и извештаја који служе као стручна основа с циљем спровођења програма у области политике за младе на националном и локалном нивоу; води послове у вези са Јединственом евиденцијом удружења младих, удружења за младе и њихових савеза и евиденцију канцеларија за младе; помаже умрежавање канцеларија за младе и рад удружења које окупља канцеларије за младе; обавља и друге послове које одреди шеф Одсека.

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

11. Радно место за анализу и проверу извештаја у области омладине,
Саветник

2

Прати и проверава употребу средстава опредељених за финансирање удружења и савеза у области омладине по основу конкурса; проверава благовременост достављања извештаја, садржаја извештаја и приложене документације, као и њихову усаглашеност са условима конкурса и закљученим уговорима; израђује дописе за евентуалне допуне извештаја – достављање недостајуће документације и појашњења, односно акте којима се налаже повраћај одобрених средстава у прописаним случајевима; припрема анализе и извештаје о спроведеним конкурсима и утицају на остварење циљева у области омладине; учествује у изради прилога Сектора за припрему Плана рада Владе; учествује у планирању и распоређивању квота по апропријацијама и програмима; учествује у припреми предлога финансијског плана и плана јавних набавки из делокруга Сектора; сарађује са Секретаријатом у спровођењу поступака јавних набавки из делокруга Сектора; помаже у припреми конкурсне документације и стара се о објављивању и спровођењу конкурса и јавних набавки, као и других информација које се у овој области припремају за јавно објављивање на сајту Министарства; обавља и друге послове које одреди шеф Одсека.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука или природно – математичких наука, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметност на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

12. Радно место за праћење програма у области омладине,
Млађи саветник

2

Учествује у припреми конкурсне документације и спровођењу јавних конкурса; учествује у праћењу програма и пројеката који се спроводе на основу јавних конкурса и закључених уговора; сарађује са носиоцима пројеката у вези са достављањем извештаја и информација у току реализације уговора; припрема одговоре на дописе и поднеске у вези са делокругом Сектора; учествује у припреми анализа и извештаја о спроведеним конкурсима и утицају на остварење циљева у области омладине; обавља и друге послове које одреди шеф Одсека.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука или друштвено – хуманистичких наука или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. СЕКТОР ЗА СПОРТ

13. Помоћник министра,
Трећа група положаја

1

Руководи радом Сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; припрема план рада Сектора, извештај о раду Сектора и предлог буџетских средстава за реализацију програма и пројеката из делокруга Сектора и за рад Сектора; даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе из делокруга рада Сектора; учествује у раду радних тела Владе; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим унутрашњим јединицама у министарству, другим органима и организацијама; обавља и друге послове у складу са надлежностима министарства прописаних законом и по налогу министра.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области организационе науке или 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.1. Одељење за развој и унапређење система спорта

14. Начелник одељења,
Виши саветник

1

Организује, руководи и планира рад Одељења и пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одељењу; прати и контролише исправност извештаја државних службеника у Одељењу о реализацији редовних и посебних годишњих програма надлежних националних спортских савеза; прати стање у области спорта и предузима мере из делокруга Одељења ради унапређења стања у области спорта; припрема и спроводи Националну стратегију развоја спорта и припрема и реализује акционе планове за спровођење Националне стратегије развоја спорта; припрема предлоге извештаја о извршењу буџета и врши анализу података који се односе на припрему финансијског плана и плана извршења, као и завршну анализу и проверу свих извештаја о извршењу буџета по програмима и пројектима; припрема предлог системских аката у области развоја и унапређења спорта, из делокруга рада Сектора и области јавних финансија с циљем одрживости финансирања области спорта из буџета Републике Србије, средстава покрајина, локалних самоуправа и средстава јавних предузећа; стара се о припреми предлога финансијског плана и ажурирању Плана јавних набавки, помаже у припреми конкурсне документације и спровођењу поступка јавних набавки из делокруга Сектора; израђује предлоге планских докумената приоритетних области финансирања у складу са Планом рада Владе и усвојеног буџета за текућу годину; обавља и друге послове које одреди помоћник министра.

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

15. Радно место за припрему и имплементацију Националне стратегије развоја спорта на свим нивоима власти,
Самостални саветник

1

Припрема и прати спровођење Националне стратегије развоја спорта и акционе планове за спровођење Националне стратегије развоја спорта на свим нивоима власти; израђује елаборате, анализе и извештаје о припреми и спровођењу Националне стратегије развоја спорта и проучава развојне и научно – истраживачке програме у области спорта; на основу анализа, израђује извештаје и даје предлоге за побољшање стања у области спорта; организује дискусије и округле столове за представнике надлежних националних спортских савеза; сарађује са свим релевантним институцијама у вези са спровођењем Националне стратегије развоја спорта на републичком нивоу, у покрајинама и јединицама локалне самоуправе; припрема годишње извештаје у вези са имплементацијом Националне стратегије развоја спорта и извештаје надлежним државним органима и телима за послове у области

јавних политика; сарађује са другим унутрашњим јединицама у оквиру Министарства с циљем имплементације Националне стратегије развоја спорта; обавља послове везане за безбедност (у сарадњи са Министарством одбране и Министарством унутрашњих послова); обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

16. Радно место за развој и унапређење олимпијског и параолимпијског спорта
Саветник

1

Прати стање у области олимпијског и параолимпијског спорта и израђује извештаје о утврђеном стању; учествује у изради анализа и студија које се односе на спровођење политике у области спорта; припрема анализе остварених резултата олимпијских и параолимпијских перспективних и талентованих спортиста који су препознати од Олимпијског комитета Србије и Параолимпијског комитета Србије; сарађује са надлежним националним спортским савезима, Олимпијским комитетом Србије и Параолимпијским комитетом Србије; учествује у изради нацрта аката о додели средстава за спровођење програма у вези са олимпијским и параолимпијским спортом; прати на месечном нивоу извештаје надлежних националних спортских савеза из олимпијских и параолимпијских спортова у вези реализације редовних и посебних годишњих програма и учествује у изради извештаја и анализа о томе; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

17. Радно место за развој и унапређење школског и универзитетског спорта и физичког васпитања деце предшколског узраста,
Саветник

1

Прати спровођење и реализацију програма надлежних националних спортских савеза у области школског и универзитетског спорта и физичког васпитања деце предшколског узраста; прати и унапређује стручни и научно – истраживачки рад у спорту; припрема годишње извештаје о календару спортских такмичења и догађаја на основу прибављених података од надлежних националних спортских савеза; сарађује са надлежним националним

спортским савезима ради припреме и достављања годишњих планова и извештаја (програмске активности које су у вези са индикаторима о броју учесника у области спорта – по свим основама) у области статистике у спорту; израђује анализе, извештаје и информације о стању развоја школског и универзитетског спорта и физичког васпитања деце предшколског узраста и предлаже мере за њихово побољшање; припрема статистику у области спорта и годишње извештаје у вези са развојем школског и универзитетског спорта и физичког васпитања деце предшколског узраста; прати реализацију посебних програма савеза и осталих организација у области спорта по јавном позиву; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

18. Радно место за развој и унапређење неолимпијског и рекреативног спорта,
Саветник 1

Прати спровођење и реализацију програма надлежних националних спортских савеза у неолимпијским спортовима и рекреативном спорту; сарађује са надлежним националним спортским савезима и израђује анализе, извештаје и информације о стању развоја спорта и предлаже мере за њихово побољшање; сарађује са надлежним националним спортским савезима задуженим за рекреативни спорт и израђује анализе, извештаје и информације о стању развоја рекреативног спорта и предлаже мере за њихово побољшање; прати спорт у војсци и полицији и израђује извештаје, анализе и информације; прати област заштите здравља спортиста и спортских стручњака и спречавања негативних појава у области спорта, посебно допинга у области спорта; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

19. Радно место за анализу и проверу извештаја у области спорта,
Саветник 5

Прати и проверава благовременост и адекватност достављања извештаја о спроведеним редовним годишњим програмима, посебним програмима, програмима организације међународних такмичења и програмима спортских кампова; проверава и

анализира садржину достављених извештаја и приложену документацију; обавља послове контроле утрошка буџетских средстава од стране организација у области спорта и израђује дописе за евентуалне допуне извештаја – достављање недостајуће документације и појашњења, односно акта којима се налаже повраћај буџетских средстава у утврђеним случајевима; предлаже и друге прописане мере у области остваривања општег интереса у области спорта, у складу са закљученим уговорима; сачињава извештаје о реализацији и повраћају буџетских средстава на недељном, месечном и годишњем нивоу; контролише да ли се средства троше у складу са програмом који се финансира од стране Министарства; припрема анализе и извештаје о оствареним резултатима путем финансирања по основу редовних годишњих и посебних програма, програма организације међународних такмичења и програма спортских кампова; израђује анализе и извештаје о обављеним прегледима, односно проверама, резултатима провера и утицају на остварење очекиваних резултата; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

20. Радно место за праћење програма у области спорта,
Млађи саветник

2

Учествује у праћењу редовних годишњих програма надлежних националних спортских савеза, посебних програма, програма спортских кампова и програма организације међународних такмичења организованих у Републици Србији; сарађује са надлежним националним спортским савезима у вези достављања периодичних и годишњих извештаја у вези са реализацијом редовних годишњих програма и посебних програма, програма организације међународних такмичења и програма спортских кампова; учествује у праћењу и изради анализа програма из области спорта у покрајинама и јединицама локалне самоуправе; припрема одговоре на дописе и друге акте организација у области спорта; учествује у припреми периодичних извештаја о праћењу редовних годишњих програма надлежних националних спортских савеза; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука или друштвено – хуманистичких наука или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

21. Радно место за развој и омасовљење спорта,
Млађи саветник

1

Учествује у развоју и праћењу програма омасовљења спорта у свим сегментима посебно врхунског олимпијског, параолимпијског и неолимпијског спорта; учествује у изради и самостално израђује анализе реализације програма омасовљења спорта надлежних националних спортских савеза; учествује у изради анализа и извештаја организација у области спорта и анализира програме у области спорта у покрајинама и јединицама локалне самоуправе; припрема периодичне извештаје о праћењу програма омасовљења спорта у олимпијском, параолимпијском и неолимпијском спорту, области школског и универзитетског спорта и физичког васпитања деце предшколског узраста, као и рекреативног спорта; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука или друштвено – хуманистичких наука или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

22. Радно место техничког секретара,
Намештеник, IV врста радних места

1

Учествује у организацији и припреми материјала за састанке из надлежности Сектора и води записнике са истих; прикупља, обједињује и правописно – технички обрађује документацију, извештаје и анализе из делокруга Сектора; прикупља неопходну документацију из делокруга Сектора, за рад радних тела и Кабинета министра; израђује табеларне приказе на основу достављених података о раду Сектора и води евиденције о присутности на раду; припрема информације о предметима који се обрађују у Сектору; обавља кореспонденцију са странкама и запосленима у Министарству за потребе Сектора и помоћника министра; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

2.2. Одсек за нормативне, правне и оперативне – аналитичке послове у спорту

23. Шеф одсека,
Самостални саветник

1

Организује, руководи и планира рад Одсека и пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; врши најсложеније правне послове у области рада Сектора; припрема нацрте закона и предлоге подзаконских аката и других аката из делокруга Сектора; припрема мишљења, информације, извештаје и друге акте и учествује у

јавним расправама у поступку припреме нацрта закона из делокруга Сектора и прописа које припремају други органи државне управе; покреће иницијативе за измене и допуне подзаконских аката из надлежности Сектора и организује, координира израду и израђује та акта; припрема и израђује акта у поступцима по жалбама на извештаје о извршеном стручном надзору у другостепеном поступку; припрема и израђује акта у поступцима по жалбама на решења спортског инспектора у другостепеном поступку; припрема и израђује акта у судским и другим поступцима пред надлежним органима и институцијама из делокруга Сектора; припрема одговоре на амандмане народних посланика на предлоге закона из делокруга Сектора; ради на хармонизацији прописа у области спорта са прописима ЕУ и анализира усклађеност прописа из делокруга Сектора са стандардима европског законодавства; иницира усклађивање прописа из делокруга Сектора са законодавством ЕУ и учествује у изради и спровођењу међународних билатералних и мултилатералних програма сарадње у области спорта; припрема и израђује сва решења, одлуке, уговоре и друга акта из делокруга Сектора; обавља и друге послове које одреди помоћник министра.

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

24. Радно место за нормативне и опште правне послове,
Самостални саветник

3

Припрема мишљења на нацрте закона и одговоре на друге правне акте чији су предлагачи други органи државне управе; учествује у изради нацрта закона из делокруга Сектора и израђује предлоге других аката из делокруга Сектора; израђује подзаконске акте из делокруга Сектора; организује и учествује у јавним расправама при изради нацрта закона из делокруга Сектора; припрема стручна мишљења о примени прописа из делокруга Сектора; припрема предлоге аката у поступцима по жалбама на решења спортског инспектора у другостепеном поступку; сарађује са члановима радних група за израду нацрта закона из делокруга Сектора; прати и анализира упоредно право ЕУ од значаја за израду прописа из делокруга Сектора; израђује предлоге свих решења, одлука, уговора и других аката из делокруга рада Сектора; припрема и израђује акта у поступцима по жалбама на одлуке регистратора у складу са законом којим се уређује поступак регистрације у Агенцији за привредне регистре Републике Србије у другостепеном поступку; обезбеђује јавну доступност података из Јединствене евиденције удружења, организација и предузетника у области спорта – преко интернета; сарађује са Секретаријатом у спровођењу поступака јавних набавки из делокруга Сектора; обавља и друге послове које одреди шеф Одсека.

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

25. Радно место за нормативне послове,
Саветник

1

Учествује у изради нацрта закона, подзаконских аката и других аката који се односе на спорт; прикупља податке за припрему предлога одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона из делокруга Сектора; припрема нацрте мишљења о примени закона и других аката из области спорта; припрема нацрте мишљења о предлозима аката која припремају друга министарства, а у вези са делокругом Сектора; обавља послове извештавања о праћењу и спровођењу политике у области спорта; сарађује са органима надлежним за вођење статистике; сарађује са другим унутрашњим јединицама у оквиру Министарства с циљем имплементације закона из делокруга сектора; сарађује са Сектором за међународну сарадњу; обавља и друге послове које одреди шеф Одсека.

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

26. Радно место за реализацију новчаних награда, стипендија и националних признања и аналитичке послове у спорту,
Саветник

1

Прикупља и припрема документацију за израду нацрта аката за реализацију стипендија, националних признања и новчаних награда; учествује у изради анализа и извештаја о додељеним националним признањима и новчаним наградама; сарађује са надлежним националним спортским савезима, Олимпијским комитетом Србије, Параолимпијским комитетом Србије и Спортским савезом Србије с циљем прибављања потребне документације за остваривање права на стипендије, национално признање и новчану награду; учествује у припреми и изради подзаконских аката у делу који се односи на новчане награде, стипендије и национална признања; прати на месечном нивоу реализацију стипендија, националних признања и новчаних награда с циљем остваривања права или евентуалног губитка права спортиста на стипендију, национално признање или новчану награду и у вези са тим израђује извештаје; обавља и друге послове које одреди шеф Одсека.

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

2.3. Одсек за инспекцијске послове у спорту

27. Шеф одсека – инспектор,
Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; обавља послове руководиоца инспекције; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање и води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; припрема предлоге контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у најсложенијим стварима и иницира самопроверу испуњености захтева из контролне листе и самопроцену ризика код надзираних субјеката и предлаже даље поступање; прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује стручна упутства за обављање инспекцијског надзора у спорту; припрема нацрте решења о утврђивању испуњености услова за обављање спортских делатности и за вршење послова стручног оспособљавања за спортска занимања, односно звања; обавља и друге послове које одреди помоћник министра.

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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области спорта, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

28. Радно место за инспекцијске послове у спорту – инспектор,
Самостални саветник

4

Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у области спорта; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима у области спорта и израђује периодичне извештаје о обављеном надзору; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима за обављање спортских активности и делатности; анализира извештаје о самопровери и самопроцени надзираних субјеката у области спорта; учествује у изради предлога контролних листа плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; проверава испуњеност услова за вршење послова стручног оспособљавања за спортска занимања, односно звања; обавља друге послове које одреди шеф Одсека.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке или из научне области физичко васпитање и спорт на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

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

29. Радно место за подршку инспекцијским пословима у спорту,
Млађи саветник

1

Прикупља податке и пружа подршку у праћењу и утврђивању стања у области инспекцијских послова у спорту; учествује у припреми инспекцијског надзора над спровођењем закона и прописа из области спорта; припрема документацију и пружа помоћ у налагању мера у вршењу контроле; пружа административну и оперативну помоћ у провери испуњености услова за обављање спортских активности и делатности; пружа помоћ и учествује у припреми за проверу испуњености услова за вршење послова стручног оспособљавања за спортска занимања, односно звања; израђује периодичне извештаје о обављеном надзору; обавља друге послове које одреди шеф Одсека.

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

2.4. Одељење за управљање инфраструктурним пројектима

30. Начелник одељења,
Виши саветник

1

Руководи и планира рад Одељења, организује, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; прати стање у делу припреме и планирања пројеката у области изградње спортских објеката, прати степен реализације свих послова и предузима потребне мере; учествује у раду стручних комисија на решавању техничких и организационих проблема; организује системско планирање у области спортске инфраструктуре у оквиру Одељења; остварује сарадњу са надлежним институцијама у области урбанизма и просторног планирања, а везано за спортску инфраструктуру; сарађује са јединицама локалне самоуправе које су укључене у реализацију инфраструктурних пројеката у области спорта; покреће и спроводи поступке јавних набавки радова и израђује документацију у вези са јавним набавкама из области инфраструктуре и стара се о правилном спровођењу уговора закључених после окончаних поступака ових јавних набавки; припрема мишљења и изјашњења за потребе судских спорова из области рада Одељења; израђује нацрте закона, подзаконских аката и других аката који се односе на делокруг Одељења; обавља и друге послове које одреди помоћник министра.

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, односно

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

31. Радно место за планирање и припрему пројеката,
Самостални саветник

1

Припрема предлоге инвестиционих програма и годишњих планова изградње спортских објеката; координира, организује рад и сарађује са стручним службама јединица локалне самоуправе у области планирања и изградње у поступку припреме пројеката; прикупља и врши размену информација ради припреме инвестиционих програма, планова и пројеката; припрема предлоге мера системског планирања у области спортске инфраструктуре; израђује анализе потреба и приоритета у циљу унапређења спортске инфраструктуре у јединицама локалне самоуправе; припрема предлоге пројеката из различитих области развоја спортске инфраструктуре; прати процесе израде и доношења урбанистичких планова од интереса за развој спортске инфраструктуре; сарађује са надлежним институцијама у области урбанизма и просторног планирања, везано за спортску инфраструктуру; учествује у изради предлога Плана јавних набавки за део који се односи на спортску инфраструктуру; учествује у припреми и реализацији Националне стратегије развоја спорта у делу спортске инфраструктуре; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

32. Радно место за реализацију пројеката,
Самостални саветник

1

Врши обраду предмета у области реализације пројеката за изградњу спортских објеката; сарађује са стручним службама јединица локалне самоуправе у поступку реализације пројеката; пружа стручне савете, прикупља и врши размену информација са пројектантима и извођачима радова; учествује у раду комисија за јавне набавке и учествује у раду комисија за примопредају изграђених објеката; стара се о успостављању и ажурирању базе података постојеће спортске инфраструктуре на територији Републике Србије; израђује извештаје о свим фазама реализације пројеката; врши анализе процеса реализације пројеката и предлаже мере за унапређење ових процеса; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

33. Радно место за контролу реализације пројеката,
Саветник

2

Врши контролу предмета и пројектне документације у области изградње и капиталног одржавања спортских објеката од националног значаја; прати стање и степен изведених радова и пружа стручну помоћ пројектантима; прати рад стручног надзора и извођача радова; прати реализацију уговора за изградњу и капитално одржавање спортских објеката и предлаже мере за ефикасно извршење и реализацију пројеката; учествује у раду комисија за примопредају изграђених објеката; учествује у ажурирању базе података постојеће спортске инфраструктуре на територији Републике Србије; сарађује у стручном делу на изради документације у поступку јавних набавки радова из области рада Одељења; учествује у изради извештаја о спроведеним јавним набавкама из области рада Одељења; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

34. Радно место за развој спортске инфраструктуре,
Саветник

1

Прати развој спортске инфраструктуре на територији Републике Србије и израђује извештаје о стању у области изградње спортске инфраструктуре; учествује у припреми предлога инвестиционих програма и годишњих планова изградње спортских објеката; прикупља и врши размену информација ради припреме инвестиционих програма, планова и пројеката; учествује у изради анализа и у спровођењу активности за планирање развоја спортске инфраструктуре; учествује у припреми стратешких и других мера за унапређивање развоја спорта у области спортске инфраструктуре; учествује у поступцима јавних набавки; прикупља податке за планирање капиталних пројеката спортске инфраструктуре, сарађује са надлежним институцијама од значаја за реализацију капиталних инфраструктурних пројеката; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

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

35. Радно место за координацију оперативних процеса изградње и одржавање спортске инфраструктуре,
Саветник

1

Прати оперативне процесе у поступку изградње и приликом предузимања активности на одржавању спортске инфраструктуре и израђује извештаје о предузетим активностима; учествује у изради програма за реализацију активности изградње и одржавања спортске инфраструктуре; непосредно прати и координира процесе приликом припреме и извођења радова на терену; сарађује са извођачима радова; учествује у раду комисија за примопредају изграђених објеката; прикупља податке и врши размену информација од значаја за благовремено и ефикасно поступање при реализацији планираних активности; предлаже мере за унапређивање активности при реализацији изградње и одржавања спортске инфраструктуре; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

36. Радно место за правне послове и припрему уговора,
Саветник

1

Израђује предлоге уговора, учествује у изради предлога финансијског плана, предлога решења о распореду средстава за пројекте спортске инфраструктуре плана извршења и годишњег плана јавних набавки, одлука и других аката у поступку јавне набавке; учествује у раду комисија за јавне набавке; сачињава и доставља извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки; припрема решења о примопредаји изведених радова и других аката у току реализације уговора, учествује у раду комисија и других радних тела; припрема мишљења на предлоге и нацрте закона и подзаконских аката, сарађује са јединицама локалне самоуправе као корисницима спортских објеката; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

3. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

37. Помоћник министра,
Трећа група положаја

1

Руководи радом Сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; реализује активности у области европских интеграција из надлежности Министарства; припрема план рада и извештај о раду Сектора и предлог буџетских средстава за рад Сектора; даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе из делокруга рада Сектора; обезбеђује израду и спровођење процедура за систем управљања и контроле у вези са планирањем и спровођењем програма и пројеката из средстава ЕУ, по принципима децентрализованог управљања; остварује сарадњу са другим релевантним органима и надзире и контролише њихов рад у планирању и спровођењу пројеката из средстава ЕУ, у складу са договореним процедурама; учествује у раду радних тела Владе; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим унутрашњим јединицама у министарству, другим органима и организацијама; обавља и друге послове у складу са надлежностима министарства прописаних законом и по налогу министра.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука или природно – математичких наука или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.1. Група за ИПА пројекте и међународне фондове

38. Руководилац групе,
Самостални саветник

1

Организује, руководи и планира рад Групе и пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у складу са процедурама; утврђује методологије и унутрашње процедуре којима се обезбеђује ефикасност припреме међународних пројеката и њихова контрола и оцена; стара се о правилном извештавању, о процесу планирања, односно програмирања пројеката; учествује у раду у одговарајућим секторским групама за припрему пројеката; стара се о припреми и ажурирању Плана јавних набавки и плаћањима за одобрене пројекте, као и спровођењу поступка јавних набавки; предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговорних обавеза од стране уговорача; израђује планове, програме и извештаје о раду; обавља и друге послове које одреди помоћник министра.

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

39. Радно место за планирање и програмирање ИПА пројеката и сарадњу са међународним фондовима,
Самостални саветник

1

Планира и припрема пројекте који се финансирају из претприступних фондова ЕУ у области омладине и спорта; припрема пратећа програмска документа у одговарајућем формату; обавља послове информисања јавности у области омладине и спорта о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и користима од учешћа у ЕУ програмима; обезбеђује учешће у раду одговарајућих секторских група за припрему пројеката; контролише спровођење препоруке ревизора и спроводи правила и принципе неопходне за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у оквиру унутрашње јединице; планира и иницира код међународних фондова укључивање Министарства у међународне пројекте и програме, у складу са приоритетима Министарства; прати спровођење међународних пројеката у области омладине и спорта и припрема извештаје о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ; учествује у раду секторских група за припрему пројеката, анализе и презентације у вези са припремом пројеката; обавља и друге послове које одреди руководилац Групе.

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

40. Радно место за реализацију ИПА пројеката,
Саветник

1

Утврђује методологије и унутрашње процедуре којима се обезбеђује ефикасност спровођења међународних пројеката и њихова контрола и оцена; стара се о спровођењу мера неопходних за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ; стара се о припреми и ажурирању Плана јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; припрема и извештава о припреми релевантне техничке документације за спровођење поступка јавних набавки и документације за спровођење пројеката и по потреби учествује у раду Комисије за оцену и одабир понуда; проверава испуњеност предуслова за спровођење

пројеката и уговора; предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговорних обавеза од стране уговарача, укључујући административну контролу, контролу на лицу места и потврђивање исправности рачуна за плаћање везаних за спровођење пројекта; израђује планове, програме и извештаје о раду; обавља и друге послове које одреди руководилац Групе.

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

41. Радно место техничког секретара,
Намештеник, IV врста радних места

1

Учествује у организацији и припреми материјала за састанке из надлежности Сектора и води записнике са истих; прикупља, обједињује и правописно – технички обрађује документацију, извештаје и анализе из делокруга Сектора; прикупља неопходну документацију из делокруга Сектора, за рад радних тела и Кабинета министра; израђује табеларне приказе на основу достављених података о раду Сектора и води евиденције о присутности на раду; пружа информације о предметима који се обрађују у Сектору; обавља кореспонденцију са странкама и запосленима у Министарству за потребе Сектора и помоћника министра; обавља и друге послове које одреди руководилац Групе.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

3.2. Група за билатералну и мултилатералну сарадњу и европске интеграције

42. Руководилац групе,
Виши саветник

1

Организује, руководи и пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прати стање и проучава последице утврђеног стања у области међународних односа, међународне билатералне и мултилатералне сарадње и европских интеграција Републике Србије у областима омладине и спорта, израђује анализе, извештаје, информације и предлаже одговарајуће мере за унапређење међународне сарадње у складу са међународним стандардима; израђује предлоге за успостављање билатералне односно мултилатералне сарадње младих, омладинских и спортских организација и удружења са другим државама и међународним организацијама у области омладине односно спорта; координира и учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са међународним организацијама и пружа стручну помоћ у процесу реализације закључених споразума из области омладине и спорта; координира и контролише израду упоредне анализе праксе земаља у окружењу и других земаља кандидата и чланица ЕУ и

идентификује међународне захтеве и националне потребе ради остваривања циљева Министарства; координира и контролише припрему и израду предлога и нацрта аката и мишљења на акта којима се планира, спроводи и координира извршење обавеза Министарства које произлазе из процеса европских интеграција, као и међународних прописа, уговора и стратешких докумената и мишљења на акта која припремају други органи и организације у складу са надлежностима Министарства и Сектора; координира и контролише припрему информација и материјала за потребе учешћа представника Министарства у међународним телима и организацијама, као и при билатералним сусретима; обавља и друге послове које одреди помоћник министра.

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

43. Радно место за хармонизацију прописа са ЕУ,
Саветник

1

Учествује у обављању послова хармонизације домаћих прописа у области омладине и спорта са правним тековинама ЕУ; сарађује са телима и структурама за младе и за спорт на међународном нивоу у вези са хармонизацијом прописа; учествује у припреми и израђује мишљења о усаглашености домаћих прописа са правом ЕУ у области омладине и спорта; анализира усклађеност прописа у области омладине и спорта са стандардима европског законодавства; сарађује са Сектором за омладину и Сектором за спорт по свим питањима из домена хармонизације прописа из области омладине и спорта; прати и анализира међународна документа из области омладине и спорта; прати спровођење међународних конвенција из области омладине и спорта; обавља и друге послове које одреди руководиоца Групе.

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

44. Радно место за билатералну и мултилатералну сарадњу,
Саветник

2

Припрема програме међународне стручне сарадње у области спорта и омладине; припрема предлоге за успостављање билатералне односно мултилатералне сарадње младих, омладинских и спортских организација и удружења са другим државама и међународним организацијама у области омладине односно спорта; припрема стручне основе за израду протокола, уговора, споразума, конвенција и других општих аката који се односе на

међународну билатералну и мултилатералну сарадњу; припрема информације о међународној билатералној и мултилатералној сарадњи из делокруга Министарства; обавља послове оцене приоритета, израђује и усклађује прилоге за стратешка документа; обавља и друге послове које одреди руководиоца Групе.

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

4. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

45. Секретар министарства,
Трећа група положаја

1

Руководи радом Секретаријата, планира, усмерава и надзире рад запослених у Секретаријату; помаже министру у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима из делокруга органа; усклађује рад унутрашњих јединица у органу; остварује сарадњу из делокруга Секретаријата са другим органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу министра.

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

4.1. Одељење за људске ресурсе, правне и опште послове

46. Начелник одељења,
Виши саветник

1

Руководи Одељењем, организује, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одељењу; обавља управне послове у вези остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа и организује и непосредно израђује општа и појединачна аката из делокруга Одељења; припрема и израђује интерне опште акте и појединачне акте из надлежности Секретаријата које доноси министар и припрема предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; учествује у изради нацрта закона и подзаконских аката из надлежности Министарства; припрема и израђује одговоре на тужбе и жалбе и припрема изјашњења и друге поднеске за надлежне

органа у области радних односа; предлаже решења при изради Нацрта кадровског плана и развија и реализује систем и процедуре рада из области управљања кадровима; стара се о уједначеном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника; обавља послове координације израде планова и аката из области јавних набавки у Министарству; обједињује прилоге сектора и других унутрашњих јединица у изради предлога Плана рада и Извештаја о раду Министарства ради достављања Влади и других различитих планова и извештаја о раду; обавља и друге послове које одреди секретар Министарства.

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

47. Радно место за правне послове,
Самостални саветник

2

Прати и координира рад унутрашњих организационих јединица у изради прилога Министарства за припрему Плана рада Владе, извештаја о раду Владе и других различитих планова и извештаја о раду; израђује обједињена мишљења на нацрте закона и других аката чији су предлагачи други органи државне управе; израђује општа и појединачна акта из надлежности Министарства и Секретаријата, као и акта која нису у делокругу рада сектора; учествује у припреми законских и подзаконских аката из делокруга Министарства; обавља послове везане за безбедност и заштиту на раду; израђује и стара се о ажурности Информатора о раду Министарства; обавља послове на припреми информација од јавног значаја и сарађује са службама Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и Заштитника грађана, као и Агенцијом за спречавање корупције и другим независним телима; обавља послове у вези са изразом, праћењем и ажурирањем Плана интегритета Министарства; обавља послове везане за безбедност (у сарадњи са Министарством одбране и Министарством унутрашњих послова); обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

48. Радно место за кадровске послове,
Саветник

1

Припрема и израђује опште и појединачне акте из области управљања кадровима; припрема планове за спровођење активности у области управљања кадровима и припрема анализе и информације у области управљања кадровима; пружа стручну помоћ запосленима из области радних односа; припрема нацрте решења о правима, обавезама и одговорностима

државних службеника и уговора о раду за намештенике, као и друга акта из области радних и ванрадних односа, те предлоге решења о вредновању радне успешности; припрема и израђује одговоре на тужбе и жалбе и припрема изјашњења и друге поднеске за надлежне органе у области радних односа; обавља послове аналитичара радних места и идентификује потребе за кадровима у поступку израде нацрта Кадровског плана Министарства; обавља стручне и административне послове за конкурсну комисију Министарства; идентификује потребе за посебним стручним усавршавањем запослених и припрема програм посебног стручног усавршавања; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

49. Радно место за подршку кадровским пословима,
Млађи саветник

1

Учествује у припреми и изради општих и појединачних аката из области управљања кадровима; припрема планове за спровођење активности у области управљања кадровима; учествује у пословима аналитичара радних места и идентификацији потреба за кадровима у поступку израде нацрта Кадровског плана Министарства; учествује у обављању стручних и административних послова за конкурсну комисију Министарства; води персоналну и друге евиденције запослених и стара се о уношењу података у Централну кадровску евиденцију и друге базе; прикупља и обрађује информације и стручне прилоге за израду платформи за разговоре и службена путовања министра и других државних службеника; израђује анализе и извештаје из области кадровских послова; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

50. Радно место за јавне набавке у Министарству,
Саветник

1

Припрема предлог Плана јавних набавки за Министарство у сарадњи са Одељењем за финансијско – материјалне послове и свим секторима; покреће и спроводи поступке јавних набавки и израђује документацију у вези са јавним набавкама за потребе Министарства, обавља и послове подршке и учествује у пословима свих јавних набавки које спроводи Министарство, стара се о правилном спровођењу уговора закључених после спроведених јавних набавки; води евиденцију о додељеним уговорима о јавним набавкама, припрема

збирне извештаје о додељеним уговорима и стара се о роковима за закључење тих уговора; сачињава кварталне и годишње извештаје о извршењу Плана јавних набавки и доставља их надлежним органима и телима; израђује предлоге подзаконска акта из области јавних набавки; обавља студијско – аналитичке послове из области јавних набавки и припрема информације из ове области; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке или 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, 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, положен стручни испит службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

51. Радно место пословног секретара,
Намештеник, II врста радних места

1

Учествује у организацији и припреми материјала и води записнике са састанака на којима учествује државни секретар и доставља их на даљу обраду; прикупља неопходну документацију за рад државног секретара; прикупља извештаје о раду радних тела и прослеђује на даљу обраду; израђује дописе за потребе и по налогу државног секретара; обавља кореспонденцију за потребе државног секретара; води евиденцију за унутрашње потребе органа; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења и државни секретар.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука или природно – математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару.

52. Радно место пословног секретара
Намештеник, III врста радних места

2

Припрема документацију неопходну за састанке на којима присуствују државни секретар, односно секретар и врши њихову организациону припрему; води записнике са састанака на којима присуствују државни секретар, односно секретар и врши техничку обраду текста извештаја са састанака; врши пријем телефонских позива ради пружања информација и њиховог усмеравања на државног секретара, односно секретара; израђује дописе за потребе и по налогу државног секретара, односно секретара; обавља писану, телефонску и мејл кореспонденцију за потребе државног секретара, односно секретара; води евиденцију за унутрашње потребе органа; обавља и друге послове које одреди државни секретар, односно 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства и познавање рада на рачунару.

4.2. Одељење за финансијско – материјалне, аналитичке и информатичке послове

53. Начелник одељења,
Виши саветник

1

Руководи Одељењем, организује, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одељењу; координира спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; припрема Предлог финансијског плана; учествује у изради предлога Плана јавних набавки за потребе Министарства; израђује предлог за утврђивање Приоритетних области финансирања органа за буџетску и наредне две фискалне године; координира и израђује План извршења буџета за раздео Министарства, планира, предлаже и прати извршење буџета у оквиру раздела Министарства и координира израду годишњих и периодичних извештаја о извршењу буџета; координира пријем, обраду и реализацију налога за плаћање; учествује у изради образложења на нацрте закона или других прописа из надлежности Министарства у делу процене финансијских ефеката; координира рад са унутрашњим организационим јединицама и стара се о правилном успостављању система финансијског управљања и контроле (ФУК) у Министарству; обавља и друге послове које одреди секретар Министарства.

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

54. Радно место за студијско – аналитичке и финансијске послове извршења буџета,
Самостални саветник

1

Припрема предлог Плана извршења буџета Министарства, у складу са одобреним средствима; прати и координира спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; израђује образложења на нацрте закона или других прописа из надлежности Министарства у делу процене финансијских ефеката; сачињава анализе и извештаје о извршењу буџета по програмима, програмским активностима, пројектима и анализира извршење и динамику реализације планираних средстава у сарадњи са унутрашњим јединицама; припрема захтеве за промену апропријација и квота и прати извршење финансијских обавеза Министарства у реализацији уговора и других законских обавеза кроз сачињавање одговарајућих извештаја; припрема документацију за реализацију исплата по програмима, програмским активностима и пројектима, врши анализу извршења и предлаже промене апропријација и квота; спроводи налоге за плаћање и обавља послове у

складу са процедурама у вези са реализацијом финансијских обавеза; води аналитичку и другу евиденцију; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

55. Радно место за стручно – аналитичке и послове планирања и припреме буџета,
Саветник

1

Прати и контролише закониту и наменску употребу средстава Министарства; контролише усаглашеност и врши сравњење књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама Министарства и прати реализацију буџета у складу са одобреним апропријацијама и месечним квотама; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава у систему за извршење буџета Управе за трезор; израђује годишње и периодичне извештаје о извршењу буџета; израђује информације, извештаје и анализе из области материјално – финансијског пословања Министарства и осталих корисника и организује вршење пописа основних средстава; учествује у припреми Предлога финансијског плана и консолидацији предлога финансијских планова индиректних корисника, као и у планирању и распоређивању квота по апропријацијама и програмима, програмским активностима и пројектима и уноси квоте у апликацију у Трезору; учествује у припреми Плана извршења Министарства; учествује у процесу увођења и развоја система финансијског управљања и контроле (ФУК) и спроводи ажурирање и усклађивање општих аката Министарства из области финансија; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

56. Радно место за план и анализу,
Саветник

1

Припрема предлог финансијског плана и врши консолидацију предлога финансијских планова индиректних корисника; припрема предлог за утврђивање Приоритетних области финансирања органа за буџетску и наредне две фискалне године; израђује и прати План извршења буџета и реализацију утврђених средстава; обавља послове финансијског планирања и контролу извршења плана и учествује у планирању и распоређивању квота по апропријацијама и програмима, програмским активностима и пројектима и уноси квоте у одговарајућу апликацију у Трезору; спроводи налоге за плаћање и обавља послове у складу са процедурама у вези са реализацијом финансијских обавеза; прати и анализира остварење

планова и реализацију буџета, припрема извештаје о извршењу буџета и анализира релевантне податке који се односе на припрему финансијског плана и плана извршења; врши анализу и предлаже промене апропријација и квота и сарађује у припреми мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа из области финансија из надлежности других министарстава; учествује у изради извештаја о извршењу буџета по програмима, програмским активностима и пројектима и процедури промена апропријација и квота; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

57. Радно место за послове финансијског управљања и контроле
Саветник

1

Припрема предлоге интерних аката из области финансијског управљања и контроле; проучава законе и друге прописе од значаја за област финансијског управљања и контроле и припрема предлоге за доношење, као и измене и допуне аката из надлежности Министарства из ове области; припрема предлоге и сугестије у вези практичне примене методологије и стандарда финансијског управљања и контроле; израђује годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле; учествује у обједињавању и пружању стручне помоћи у процесу израде процедура рада кроз Мапе пословних процеса и дијаграма тока активности; прикупља податке и учествује у припреми Стратегије управљања ризицима Министарства; пружа стручну помоћ у усаглашавању и начину имплементације и развоја система финансијског управљања и контроле у координацији са организационим јединицама; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

58. Радно место за књиговодствено – финансијске послове,
Сарадник

1

Учествује у изради периодичних и годишњег књиговодственог извештаја и биланса; попуњава и контролише образац извршења буџета; прати прописе који се односе на финансијско-материјално пословање буџетских корисника; врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа; контролише исправност књиговодствене евиденције и врши усклађивање са подацима из главне књиге Трезора; усаглашава и срањује књиговодствено стање главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама; води евиденцију основних средстава и ситног инвентара; евидентира правдање исплаћених средстава,

извршених повраћаја средстава; сачињава извештаје о правдању и повраћајима средстава; учествује у савјештању књиговодственог стања са реалним стањем у процедури пописа; учествује у припреми и обради захтева за пренос средстава на основу приложене финансијске документације; врши усаглашавање података са ИОС обрасцима; врши чување и архивирање рачуноводствене документације у складу са Законом; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

59. Радно место књиговође,
Референт

1

Врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа, обрађује документацију, контира и припрема за књижење; евидентира све пословне промене у пословним књигама и помоћне евиденције у складу са прописима; води прописане аналитичке књиговодствене евиденције чије податке усклађује са подацима из главне књиге Трезора; припрема књиговодствене податке и израђује периодичне и годишње књиговодствене извештаје и билансе; контролише и обавља анализу исправности унетих података; сарађује са другим органима у вези са књиговодственим евидентирањем основних средстава; одговоран је за чување пословне књиге и евиденција; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

60. Радно место за материјалне послове,
Референт

2

Обрађује документацију и податке у вези са обрачуном и исплатом плата и доставља их надлежној служби и врши обрачун накнада и других примања запослених и других лица; врши обрачун службених путовања у земљи и иностранству и врши унос финансијских података по основу личних примања запослених у Министарству у Регистар запослених; врши обраду МУН образаца за накнаде исплаћене ангажованима по уговору о делу у Министарству, попуњава одговарајуће обрасце и доставља их надлежним органима; врши савјештање евиденција о уплаћеним порезима и доприносима са надлежним органима; спроводи налоге за плаћање и израђује финансијску документацију за остале исплате из надлежности Министарства; евидентира захтеве индиректних корисника и контролише њихову формалну исправност и припрема документацију и врши трансфер средстава индиректним корисницима; води аналитичку и другу евиденцију и учествује у изради евиденција и извештаја о реализацији буџета; прати и анализира трошкове репрезентације и осталих расхода од значаја за Министарство; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

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

61. Радно место администратора информационих система и технологија,
Намештеник, IV врста радних места

1

Поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера; поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса; учествује у изради пројектне документације; тестира програмске целине по процесима; подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера; стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води евиденцију задужења запослених инвентаром и другим предметима који су им дати на употребу; обавља и друге послове које одреди начелника Одељења.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, знање рада на рачунару.

5. КАБИНЕТ МИНИСТРА

62. Шеф Кабинета,
Виши саветник

1

Руководи Кабинетом, организује, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Кабинету; координира и води евиденцију дневних, недељних, месечних и дугорочних активности и обавеза министра; сарађује са државним секретарима, помоћницима министра, секретаром Министарства и другим руководиоцима у Министарству; припрема и организује састанке министра; одговоран је за министрову кореспонденцију и врши разврставање по надлежностима; припрема и потписује дописе у име Кабинета министра у складу са својим овлашћењима и организује припрему материјала за састанке министра које заказује Влада, Народна скупштина и њихова радна тела; обавља стручно – оперативне и аналитичке послове за потребе Кабинета министра; води евиденцију примљених и датих поклона од стране министра и у складу са унутрашњим актом саставља извештаје и анализе и доставља их надлежном независном телу по том питању; сачињава извештаје и анализе по захтевима других органа и тела, у вези рада и активности министра и Министарства; обавља и друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука или природно – математичких наука или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

63. Радно место за стручне и саветодавно – аналитичке послове,
Самостални саветник

1

Обавља стручне и саветодавно – аналитичке послове у вези са пословима из делокруга Министарства; припрема и анализира документа релевантна за састављање записника и извештаја са реализованих скупова; израђује информације, извештаје и друге материјале за министра; прегледа и обрађује стручне материјале и извештаје свих Сектора и Секретаријата министарства ради израде информација и извештаја за министра; даје стручна мишљења и савете, припрема предлоге из делокруга надлежности Кабинета министра; организује и прати извршавање сложених послова и задатака и непосредно учествује у извршавању послова из делокруга Кабинета министра; обавља директну комуникацију са кабинетима других министарстава, државних органа и других посебних организација и служби; обавља и друге послове које одреди шеф Кабинета.

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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту

64. Радно место за протоколарне, оперативне и послове информисања и односа са јавношћу,
Саветник

2

Организује посете и сусрете са домаћим и страним званичницима; стара се о припреми и реализацији програма посета и учешћа на међународним и домаћим скуповима; организује конференције за представнике медија, припрема саопштења за јавност, најављује активности, организује интервјуе и јавне наступе и води евиденцију заказаних медијских обавеза; прегледа чланке о заступљености у штампаним и електронским медијима и дневно прати агенцијске вести; одржава редовне контакте са домаћим и иностраним представницима медија; учествује у припреми медијског наступа, прати активности у земљи и иностранству; припрема материјал за представнике медија; израђује извештаје о медијском праћењу (заступљености) активности и ставовима јавности о раду Министарства; координира са Протоколом Генералног секретаријата Владе, других државних органа, институција и органа локалне самоуправе; обавља организационе, протоколарне и административне послове у вези са службеним путовањима; обезбеђује консекутивно или симултано превођење приликом посета страних представника и делегација; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено – хуманистичких наука или природно – математичких наука или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

65. Радно место за оперативно – стручне послове и подршку пословима протокола,
Млађи саветник 1

Пружа стручну подршку у обради података и информација за потребе Кабинета министра; учествује у припреми, прикупљању, класификовању и анализирању релевантних података и изради информација, материјала и извештаја; обједињава податке и информације за потребе Кабинета министра; обавља комуникацију са стручним службама других државних органа и институција и прикупља и размењује информације неопходне за реализацију послова из надлежности Кабинета министра; помаже при организацији протоколарних сусрета и састанака; пружа стручну подршку у реализацији програма посета и учешћа на међународним и домаћим скуповима; води евиденције и обавља административне и оперативне послове за потребе Кабинета министра; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука или техничко – технолошких наука или природно – математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

66. Руководилац групе,
Виши саветник 1

Руководи Групом, организује, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; стара се о правилној примени ревизорских стандарда, припрема извештаје из делокруга Групе; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; обавља послове ревизије коришћења средстава ЕУ и других међународних организација; спроводи надзор над извршењем послова ревизије, руководи ревизијама система интерних контрола, ревизијама успешности пословања и ревизијама усаглашености пословања са законима, интерним актима и уговорима; прати контролу спровођења датих препорука и даје кључни допринос у изради предлога стратешких, годишњих и оперативних планова рада и исте подноси на одобравање министру, надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологија интерне ревизије, одобрава планове обављања појединачних ревизија и припрема и подноси на одобрење министру план за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора и прати рад интерних ревизора; обезбеђује координацију рада Групе са другим органима контроле давањем смерница и разменом информација, израђује

нацрт повеље интерне ревизије, припрема извештаје из делокруга рада јединице и обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; сарађује са Државном ревизорском институцијом, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама, удружењима и Централном јединицом за хармонизацију; обавља и друге послове по налогу министра.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економске науке, менаџмент науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено - финансијским пословима, положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

67. Радно место интерног ревизора,
Саветник

2

Обавља послове који се односе на ревизију начина рада, која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности и руководи ревизорским тимом; учествује у руковођењу ревизијама система интерних контрола, ревизијама успешности пословања и ревизијама усаглашености пословања; прати контролу спровођења датих препорука, даје оцену и мишљење о припремљеним извештајима о обављеним ревизијама; учествује у вршењу провере примене закона, провере поштовања правила интерне контроле и оцени система интерне контроле у погледу њихове адекватности и потпуности; пружа савете руководству и запосленима; израђује извештаје са предлогом мера о резултатима ревизије; помаже руководиоцу интерне ревизије у руковођењу, планирању, организовању и надзирању спровођења интерне ревизије; примењује професионалне и етичке стандарде; израђује нацрт стратешког и годишњег плана ревизије и сачињава годишње, периодичне извештаје за послове које се реализују у извештајном периоду, сарађује са буџетском инспекцијом; сачињава годишње и периодичне извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; учествује у ревизији коришћења средстава ЕУ и других међународних организација, обавља и друге послове које одреди руководиоца Групе.

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, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, од чега најмање једна година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено - финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

По ступању на снагу овог правилника министар ће у року од 15 дана распоредити запослене на радна места утврђена овим правилником.

Члан 32.

Ступањем на снагу овог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству омладине и спорта престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у министарству омладине и спорта Број: 110-00-00022/2019-02 од 26. септембра 2019. године.

Члан 33.

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

Број: 110-00-00010/2021-02
У Београду, 9. март 2021. године


МИНИСТАР
Вања Удовичић