



Република Србија
МИНИСТАРСТВО СПОРТА

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
МИНИСТАРСТВУ СПОРТА

Београд, мај 2023. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07 – пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС”, број 9/22), 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, 42/19 и 56/21) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06),

Министар спорта доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ СПОРТА

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

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

Потребне компетенције за обављање послова радних места државних службеника утврђене су у обрасцима компетенција који чине саставни део овог правилника.

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА

Члан 2.

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

1. Сектор за спорт;
2. 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 састава сектора, Секретаријата и Кабинета министра:

1. Група за интерну ревизију

Члан 3.

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

III. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

1. СЕКТОР ЗА СПОРТ

Члан 4.

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 Министарства; 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; праћење и анализу упоредног права ЕУ од значаја за израду прописа из области спорта, пресуда међународних судова и арбитража у којима је једна од страна Република Србија у споровима из области спорта, припрему извештаја, иницијатива и предлога аката, као и учешће у њиховој реализацији; 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; припрему, израду и реализацију пројеката у области изградње спортских објеката и инфраструктуре од значаја за Републику Србију; инспекцијски надзор у складу са законом којим се уређује спорт 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 одговора на посланичка питања и питања по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у области спорта; обраду предмета по представкама и притужбама физичких и правних лица у области спорта; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; давање предлога за израду Плана јавних набавки из делокруга Сектора, као и други послови из делокруга Сектора.

Члан 5.

У Сектору за спорт образују се уже унутрашње јединице:

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

Члан 6.

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; анализу реализације програма и постизање планираних ефеката и статистике у области олимпијског спорта; вођење евиденција, припрему анализа, информација и извештавања; стварање услова за већу доступност спорта свим грађанима; праћење, развој и унапређење спорта особа са инвалидитетом; праћење, развој и унапређење спортске рекреације и спорта за све; праћење и извештавање у вези борбе против негативних појава у области спорта (насиље и недолично понашање, допинг, намештање утакмица, и друге негативне појаве у спорту); промоцију аматерског спорта и спортске рекреације; сарадњу са другим државним органима и локалном заједницом у области аматерског спорта и спортске рекреације; припрему одговора на посланичка питања и питања по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; обраду предмета по представкама и притужбама физичких и правних лица; давање предлога за израду Плана јавних набавки из делокруга Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, као и други послови из делокруга Одељења.

Члан 7.

У Одељењу 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 анализе ефеката примене тих прописа; припрему мишљења о примени закона и других аката из области спорта; припрему мишљења о предлозима и нацртима аката које припремају друга министарства, а која се односе на област спорта; пружање стручне подршке у припреми планских докумената из делокруга Министарства; прикупљање података неопходних за праћење и остваривање циљева утврђених планским документима из делокруга Министарства кроз показатеље учинка и анализу прикупљених података; праћење спровођења и извештавања о спровођењу планских докумената из делокруга Министарства; пружање стручне подршке развоју финансијског управљања и контроле; припрему и израду аката у поступцима по жалбама на извештавање 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; праћење и анализу упоредног права ЕУ од значаја за израду прописа из области спорта, пресуда међународних судова и арбитража у којима је једна од страна Република Србија у споровима из области спорта, припрему извештаја, иницијатива и предлога аката, као и учешће у њиховој реализацији; новчане награде, стипендије и национална признања и оперативно – аналитичке послове у спорту; праћење стања и израду анализа, извештаја, информација и обавештења у области спорта; обраду предмета по представкама и притужбама грађана из делокруга Сектора; поступања по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга Сектора; припрему одговора на посланичка питања; припрему одговора по захтевима Заштитника грађана; давање предлога за израду Плана јавних набавки из делокруга Одељења, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, као и други послови из делокруга Одељења.

Члан 8.

У Одсеку 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 Одсека; учешће у припреми и реализацији Националне стратегије развоја спорта у делу спортске инфраструктуре; обраду предмета по представкама и притужбама грађана из делокруга Одсека; поступања по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; припрему прилога за одговоре на посланичка питања; припрему одговора по захтевима Заштитника грађана; израду нацрта закона, подзаконских аката и других аката који се односе на делокруг Одсека; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, као и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 9.

У Одсеку за инспекцијске послове у спорту обављају се послови који се односе на: инспекцијски надзор у складу са законом којим се уређује спорт 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; поступања по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; припрему прилога за одговоре на посланичка питања; припрему одговора по захтевима Заштитника грађана; учешће у изради нацрта закона, подзаконских аката, мишљења и других аката који се односе на делокруг Одсека; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, као и други послови из делокруга Одсека.

2. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Члан 10.

У Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције обављају се послови који се односе на: координацију остваривања међународне сарадње у области спорта; припрему, праћење и спровођење међународних споразума и конвенција, међународних билатералних и мултилатералних програма сарадње у области спорта; процесе који се односе на европске интеграције Републике Србије из делокруга Министарства; послове хармонизације домаћих прописа у области спорта са правним тековинама ЕУ; праћење правних тековина ЕУ из делокруга Министарства; пружање подршке 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 спорта; припрему нацрта меморандума са основом, ради закључивања међународних споразума; учешће у припреми стратешких и програмских докумената за финансирање из међународне донаторске помоћи и планирање, припрему, спровођење и праћење спровођења пројекта 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 пројекта финансирањих из међународне донаторске помоћи; координацију активности неопходних за обезбеђивање потребног националног суфинансирања програма и пројекта финансирањих 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 пројекта финансирањих 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 јединицама Министарства по питањима из делокруга Сектора; учешће у припреми мишљења на нацрте закона и других прописа које припремају друга министарства, посебне организације и други органи и организације, односно прописа које доносе имаоци јавних овлашћења у складу са законом; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних

службеника у Сектору; давање предлога за израду Плана јавних набавки из делокруга Сектора, као и други послови из делокруга Сектора.

Члан 11.

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

- Група за ИПА пројекте и међународне фондове;
- Група за билатералну и мултилатералну сарадњу и европске интеграције.

Члан 12.

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 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 стратешка документа Министарства; испуњавање захтева у вези са видљивошћу пројеката финансирањих 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 финансирањих 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; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона, предлога подзаконских аката и усклађивање прописа са прописима Европске уније; учешће у изради прописа из ове области, као и анализи ефеката примене тих прописа; учешће у припреми мишљења о нацртима закона, подзаконских аката, стратешких, планских и других докумената које достављају на мишљење други овлашћени предлагачи; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; давање предлога за израду Плана јавних набавки из делокруга Сектора, као и други послови из делокруга Групе.

Члан 13.

У Групи за билатералну и мултилатералну сарадњу обављају се послови који се односе на: припрему и потписивање посебних међународних споразума у области спорта; праћење реализације закључених споразума из области спорта; координацију активности сарадње спортских организација са другим државама и њихово учешће у ЕУ програмима и иницијативама; сачињавање информација, анализа и извештаја из области међународне билатералне сарадње у области спорта; припрему учешћа представника Министарства на међународним скуповима; припрему платформи за разговоре и службена путовања представника Министарства; припрему позива, као и одговора у вези са позивима за учешће на међународним догађајима; послове хармонизације домаћих прописа у области спорта са правним тековинама ЕУ; праћење правних тековина ЕУ из делокруга Министарства;

припрему и давање мишљења о усаглашености домаћих прописа са правом ЕУ у области спорта; студијско – аналитичке и нормативне послове и анализирање усклађености прописа у области спорта са прописима ЕУ; координацију активности сарадње спортских организација са међународним спортским организацијама и другим међународним субјектима; сачињавање информација, анализа и извештаја из области мултилатералне сарадње у области спорта; сарадњу са телима и структурима за спорт на међународном нивоу; праћење и спровођење међународних конвенција из области спорта; припрему учешћа представника Министарства на међународним мултилатералним и регионалним скуповима; припрему стручних и других материјала за учешће представника Министарства на мултилатералним и регионалним скуповима и састанцима; давање мишљења о прописима и актима које припремају други органи и организације; сарадњу са другим унутрашњим јединицама Министарства по питањима из делокруга Групе; учешће у припреми стручних основа за израду нацрта закона, предлога подзаконских аката и усклађивање прописа са прописима Европске уније; учешће у изради прописа из ове области, као и анализи ефеката примене тих прописа; учешће у припреми мишљења о нацртима закона, подзаконских аката, стратешких, планских и других докумената које достављају на мишљење други овлашћени предлагачи; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; давање предлога за израду Плана јавних набавки из делокруга Групе, као и други послови из делокруга Групе.

3. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 14.

У Секретаријату Министарства обављају се послови који се односе на кадровска, финансијска и информатичка питања; послови јавних набавки; усклађивање рада унутрашњих јединица Министарства и сарадњу с другим органима, као и учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Секретаријату Министарства.

Члан 15.

У Секретаријату се образују уже унутрашње јединице:

- Одељење за људске ресурсе, правне и опште послове;
- Одељење за финансијско – материјалне, аналитичке и информатичке послове.

Члан 16.

У Одељењу за људске ресурсе, правне и опште послове обављају се послови који се односе на: припрему аката који се односе на организацију и рад Министарства; припрему интерних општих и појединачних аката из делокруга Секретаријата; праћење и примену закона и других прописа из делокруга Одељења; 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; израду општих и појединачних аката који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности државних службеника и намештеника из области радних односа; вредновање радне успешности државних службеника и напредовање државних службеника; припрему аката о правима, обавезама и одговорностима државних службеника и намештеника; стручно усавршавање државних службеника; стручне и административне послове у дисциплинском поступку; пружање стручне помоћи државним службеницима и намештеницима у вези са остваривањем права из радног односа; припрему изјашњења на тужбе, жалбе и друге поднеске надлежним

органима у споровима из радних и имовинско – правних односа; вођење кадровске евиденције Министарства за потребе Централне кадровске евиденције; припрему нацрта Кадровског плана; статистичко – евиденционе, канцеларијске и оперативно – стручне послове којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица; организацију, усклађивање рада и координацију свих активности унутрашњих јединица Министарства на праћењу и примени прописа из делокруга Министарства и сарадњу са другим органима и организацијама; обједињавање мишљења на нацрте закона и других аката чији су предлагачи други органи државне управе; сарадњу са другим државним органима, као и са другим унутрашњим јединицама Министарства у вези са пословима који су међусобно повезани; израду Плана јавних набавки за Министарство и све послове у вези са јавним набавкама; израду и ажурирање Информатора о раду Министарства и старање о доступности информација од јавног значаја и о заштити података о личности; сарадњу са Државним правоборништвом, органима државне управе, службама Владе, 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 и органима државне управе; послове у вези са израдом, праћењем и ажурирањем Плана интегритета Министарства; послове везане за безбедност и заштиту на раду; припрему Плана рада и Извештаја о раду Министарства који се достављају Влади, а у сарадњи са свим унутрашњим јединицама; стручне и административне послове за конкурсну комисију Министарства, као и други послови из делокруга Одељења.

Члан 17.

У Одељењу за финансијско – материјалне, аналитичке и информатичке послове обављају се послови који се односе на: планирање и наменско трошење средстава определених 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, праћење и реализацију Плана јавних набавки за Министарство; учешће, праћење и реализацију набавки са финансијског аспекта; 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 определених Министарству; контролисање усаглашености књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама Министарства и праћење и контролисање реализације буџета у складу са одобреним априоризацијама 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 апрапријацијама и програмима, пројектима и корисницима средстава и уношења квота у апликацију у Трезору; организовање, координицију и обављање послова финансијског управљања и контроле; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; као и други послови из делокруга Одељења.

4. КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 18.

У Кабинету министра обављају се послови који се односе на: саветодавне и протоколарне послове, послове за односе са јавношћу и административно – техничке послове који су значајни за рад министра.

IV. УЖА УНУТРАШЊА ЈЕДИНИЦА ИЗВАН САСТАВА СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА

ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 19.

У Групи за интерну ревизију обављају се послови који се односе на: стратешко и оперативно планирање; организовање и извршење задатака интерне ревизије и извештавање о резултатима интерне ревизије свих организационих делова Министарства, свих програма, активности и процеса у надлежности Министарства, укључујући и кориснике средстава Европске уније, тако што врши проверу примене закона и поштовање правила интерне контроле; оцену система интерних контрола у погледу адекватности, успешности и потпуности са циљем смањења ризика у пословању на најмању могућу меру; ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; ревизију коришћења буџетских средстава, средстава ЕУ и других међународних организација; 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, кодекс струковне етике интерних ревизора и најбољу струковну праксу; сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију министарства надлежног за послове финансија и Државном ревизорском институцијом; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, као и друге послове из делокруга Групе.

V. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 20.

Сектором руководи помоћник министра.

За рад сектора и свој рад помоћник министра одговара министру.

Члан 21.

Секретаријатом Министарства руководи секретар Министарства.

За рад Секретаријата и свој рад секретар одговара министру.

Члан 22.

Кабинетом министра руководи шеф Кабинета.

За рад Кабинета и свој рад шеф Кабинета одговара министру.

Члан 23.

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

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе планирају, 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 у чијем је сектору ужа унутрашња јединица и министру, односно секретару Министарства и министру ако је ужа унутрашња јединица у Секретаријату.

Члан 24.

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

VI. САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 25.

Сарадња Министарства са другим органима и организацијама заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и другим прописима.

Сарадња се реализује, између осталог, међусобним достављањем података и обавештења неопходних за рад Министарства или других органа и организација, образовањем заједничких пројектних и радних група и стручних тела, као и остваривањем других облика 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.

VII. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 26.

Систематизација радних места садржи:

Радна места Државних секретара	Број извршилаца 1
Број радних места Државних службеника на положају, у трећој групи 1 секретар министарства и 2 помоћника министра	Број државних службеника 3
Извршилачка радна места државних службеника - 5 радних места у звању вишег саветника - 10 радних места у звању самосталног саветника	5 13

- 21 радно место у звању саветника	29
- 4 радна места у звању млађег саветника	5
- 2 радна места у звању референта	3

Извршилачка радна места државних службеника који обављају послове инспекцијског надзора

- 1 радно место у звању вишег саветника	1
- 1 радно место у звању самосталног саветника	4
- 1 радно место у звању млађег саветника	1

Радна места намештеника

- 1 радно место у другој врсти радних места	1
- 1 радно место у трећој врсти радних места	2
- 3 радна места у четвртој врсти радних места	3

.....
Укупно: 70

Радна места у Кабинету министра

- 1 радно место у звању вишег саветника	1
- 1 радно место у звању саветника	1
- 1 радно место у звању млађег саветника	1
- 1 радно место у звању сарадник	2

.....
Укупно: 5

Укупан број систематизованих радних места у Министарству је 58 са укупно 69 државних службеника и шест намештеника, од чега је три државна службеника на положају, док је у Кабинету министра пет државних службеника. Поред тога, ово министарство има једног државног секретара.

Члан 27.

Називи радних места државних службеника, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте радних места намештеника и услови за рад:

1. Државни секретар 1

Опис послова: Помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди.

1. СЕКТОР ЗА СПОРТ

2. Помоћник министра
Трећа група положаја 1

Опис послова: Руководи и организује рад 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 пројекта 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стучено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља природно – математичких, техничко – технолошких или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 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.

Одељење за развој и унапређење система спорта

3. Начелник Одељења

Виши саветник

1

Опис послова: Руководи Одељењем, организује, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обрађује најсложеније предмете из делокруга Одељења и 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; 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 система 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 по налогу помоћника министра.

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

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

**4. Радно место за правне послове у области развоја и унапређења система спорта
Виши саветник**

1

Опис послова: Припрема нацрте закона, предлоге подзаконских аката, мишљења, информације, извештаје и друге акте, одговоре на амандмане народних посланика, поднеске правних и физичких лица, учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона из делокруга Сектора и прописа које припремају други органи државне управе; учествује у припреми планова рада Министарства, извештаја о раду, анализа и информација из делокруга Сектора; припрема предлоге тужби, жалби, одговора на тужбе, жалбе, предлога за дозволу извршења и друге акте у вези са одговарајућим поступцима и сарађује са Државним правобраништвом и другим надлежним органима у судским, управним и другим поступцима из делокруга Сектора; припрема и израђује акта у управним и другим поступцима пред надлежним органима и институцијама, као и сва решења, одлуке, уговоре и друга акта из делокруга Сектора и са правног аспекта прати и контролише исправност аката и извештаја у Сектору; учествује у припреми предлога финансијског плана, Плана јавних набавки из делокруга Сектора и помаже у припреми конкурсне документације и спровођењу поступка јавних набавки из делокруга Сектора; учествује у изради предлога планских докумената приоритетних области финансирања у складу са Планом рада Владе и усвојеног буџета за текућу годину и пружа стручну подршку развоју финансијског управљања и контроле; координира и обавља послове који се односе на спровођење прописа из области одбране, безбедности и ванредних ситуација (у сарадњи са Министарством одбране и Министарством унутрашњих послова), тајности података, планова интегритета; поступа по захтевима у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја из делокруга Сектора и сарађује са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, као и Агенцијом за спречавање корупције и другим независним телима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стучено 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.

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

1

Опис послова: 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; израђује анализе, извештаје и даје предлоге за побољшање стања у области система спорта; организује дискусије и окружне 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; учествује у пословима везаним за одбрану, безбедност и ванредне ситуације (у сарадњи са Министарством одбране и Министарством унутрашњих послова); обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

6. Радно место за развој и унапређење олимпијског и параолимпијског спорта

Саветник 1

Опис послова: 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 и 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; обавља послове контроле утрошка буџетских средстава од стране Олимпијског комитета Србије и Параолимпијског комитета Србије, 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 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 и 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 програма Олимпијског комитета Србије и Параолимпијског комитета Србије; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету 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 анализу реализације програма и постицање планираних ефеката и статистике у области олимпијског спорта
Саветник

1

Опис послова: Прати и проверава благовременост и адекватност достављања извештаја о спроведеним годишњим програмима надлежних националних спортских савеза; проверава и анализира садржину достављених извештаја и приложену документацију; припрема анализу реализације годишњих програма и постицање планираних ефеката са становишта ефективности и ефикасности улагања у врхунски спорт; обавља послове контроле достављених извештаја од стране организација у области спорта и израђује дописе за евентуалне допуне извештаја – достављање недостајуће документације и појашњења; предлаже и друге мере у области остваривања општег интереса у области спорта, у складу са закљученим уговорима; сачињава извештаје о реализацији програма на недељном, месечном и годишњем нивоу; припрема анализе и извештаје о оствареним резултатима путем финансирања по основу годишњих програма; израђује анализе и извештаје о обављеним прегледима, са аспекта постављених циљева и остварених резултата; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

8. Радно место за анализу и проверу извештаја у области спорта
Саветник

5

Опис послова: Прати и проверава благовременост и адекватност достављања извештаја о спроведеним редовним годишњим програмима; проверава и анализира садржину достављених извештаја и приложену документацију; обавља послове контроле утрошака 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 програма; израђује анализе и извештаје о обављеним прегледима, односно проверама, резултатима

провера и утицају на остварење очекиваних резултата; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

9. Радно место за анализу реализације програма великих међународних такмичења 1
Саветник

Опис послова: Прати и проверава благовременост и адекватност достављања извештаја о спроведеним програмима организације великих међународних такмичења; 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 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 програма организације великих међународних такмичења; израђује анализе и извештаје о обављеним прегледима, односно проверама, резултатима провера и утицају на остварење очекиваних резултата; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

10. Радно место за анализу реализације програма спортских кампова 1
Саветник

Опис послова: Прати и проверава благовременост и адекватност достављања извештаја о спроведеним 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 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 програма спортских кампова; израђује анализе и извештаје о обављеним прегледима, односно проверама, резултатима провера и утицају на остварење очекиваних резултата; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечно високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља природно – математичких, техничко – технолошких или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету 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 праћење програма у области спорта

Млађи саветник

2

Опис послова: Учествује у праћењу посебних програма по расписаном јавном позиву; сарађује са надлежним националним спортским савезима ради достављања периодичних и годишњих извештаја у вези са реализацијом посебних програма; прати и учествује у изради анализа у вези са реализацијом посебних програма из области спорта у покрајинама и јединицама локалне самоуправе; припрема одговоре на дописе и друге акте организација у области спорта; сарађује са надлежним националним спортским савезима, органима и организацијама у вези са реализацијом програма у области спорта; учествује у припреми периодичних извештаја у вези са спровођењем посебних програма; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

12. Радно место за развој и омасовљење спорта

Млађи саветник

1

Опис послова: Прати и учествује у развоју програма омасовљења спорта у свим сегментима посебно врхунског олимпијског, параолимпијског и неолимпијског спорта; учествује у изради анализе реализације програма омасовљења спорта надлежних националних спортских савеза; прикупља податке и 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; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

13. Радно место техничког секретара

Намештеник, четврта врста радних места

1

Опис послова: 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 помоћнику министра; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и помоћнику министра.

Услови: III или IV степен средње стручне спреме или стучено специјалистичко образовање.

Одељење за нормативне, правне и оперативно – аналитичке послове у спорту

14. Начелник Одељења

Самостални саветник

1

Опис послова: Руководи Одељењем, организује, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља најсложеније правне послове у области спорта, припрема и израђује решења, одлуке, уговоре и друга акта из делокруга Сектора; припрема нацрте закона, предлоге подзаконских аката и других аката из области спорта, амандмане на предлоге закона и других аката, мишљења, информације, извештаје и друге акте и учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона из области спорта и прописа које припремају други органи државне управе; прати и анализира ефекте примене прописа из области спорта, покреће иницијативе за измене и допуне подзаконских аката из области спорта 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, као и на решења спортског инспектора у другостепеном поступку;

припрема и израђује акта у судским и другим поступцима пред надлежним органима и институцијама из области спорта и сарађује са Државним правоборништвом и другим надлежним органима; припрема одговоре на амандмане народних посланика на предлоге закона из области спорта и захтеве за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја; ради на хармонизацији прописа у области спорта са прописима ЕУ и анализира усклађеност прописа из области спорта 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; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стучено 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.

15. Радно место за нормативне и опште правне послове Самостални саветник

3

Опис послова: Припрема мишљења на нацрте закона и одговоре на друге правне акте који су предлагачи други органи државне управе, као и стручна мишљења о примени прописа из области спорта; прати и анализира упоредно право ЕУ од значаја за израду прописа из области спорта, пресуде међународних судова и арбитража у којима је једна од страна Република Србија у споровима из области спорта, припрема извештаје, покреће иницијативе и предлоге аката, сарађује са члановима радних група за израду нацрта закона из области спорта; учествује у изради нацрта закона, праћењу и анализи ефеката примене прописа из области спорта и израђује предлоге других аката из области, израђује подзаконске акте из области спорта, организује и учествује у јавним расправама при изради нацрта закона из области спорта; припрема и израђује акта у поступцима по жалбама—на решења спортског инспектора у другостепеном поступку, као и у другим поступцима по жалбама из области спорта, као и на одлуке регистратора у складу са законом којим се уређује поступак регистрације у Агенцији за привредне регистре Републике Србије у другостепеном поступку; израђује предлоге решења, одлука, уговора и других аката из области спорта, као и аката у судским и другим поступцима пред надлежним органима и институцијама из области спорта и сарађује са Државним правоборништвом и другим надлежним органима; 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 по налогу начелника Одељења.

Услови: Стучено 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.

**16. Радно место за управне послове
Саветник**

2

Опис послова: Припрема нацрте решења у првостепеним и другостепеним поступцима у области спорта; припрема нацрте одговора на тужбе, редовне и ванредне правне лекове, као и друга изјашњења у судским и другим поступцима који се воде пред надлежним органима и институцијама из области спорта; учествује у праћењу и анализи упоредног права ЕУ од значаја за израду прописа из области спорта, пресуда међународних судова и арбитража у којима је једна од страна Република Србија у споровима из области спорта, као и у припреми извештаја о утврђеном стању; води евиденцију о судским споровима и припрема извештаје; прикупља и анализира податке ради утврђивања стања у области спорта и израђује извештаје; учествује у припреми одговора по представкама правних и физичких лица; води евиденцију донетих решења и припрема извештаје; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стучено 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.

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

1

Опис послова: 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 по налогу начелника Одељења.

Услови: Стучено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља природно – математичких, техничко – технолошких или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету 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 подршку аналитичким пословима
Млађи саветник**

1

Опис послова: Пружа стручну подршку у припреми нацрта закона, предлога подзаконских аката, анализи ефеката прописа, мишљења, информација, извештаја и других аката и учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона из делокруга Министарства и прописа које припремају други органи државне управе; учествује у анализи и прикупљању података неопходних за припрему планских докумената, као и за праћење и остваривање циљева утврђених планским документима из делокруга Министарства кроз показатеље учинка и анализу прикупљених података; учествује у праћењу спровођења и извештавања и спровођењу планских докумената из делокруга Министарства, као и у праћењу стања у систему спорта и израђује извештаје о утврђеном стању; прикупља податке и учествује у изради анализа, извештаја и студија које се односе на систем спорта; учествује у праћењу и анализи релевантних политика ЕУ, праваца њиховог развоја, пресуда међународних судова и арбитража у којима је једна од страна Република Србија у споровима из области спорта, припрема извештаје и учествује у предлагању активности; учествује у припреми мишљења о примени прописа, мишљења о предлозима аката који достављају други органи, одговора на представке правних и физичких лица, предлога одговора на амандмане народних посланика, поступања по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стучено високо образовање из научне области правне, економске или политичке 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.

Одсек за управљање инфраструктурним пројектима

**19. Шеф Одсека
Виши саветник**

1

Опис послова: Руководи Одсеком, организује, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; прати стање у делу припреме и планирања пројектата 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 Одсека; остварује сарадњу са надлежним институцијама у области урбанизма и просторног планирања, а везано за спортску инфраструктуру, као и са јединицама локалне самоуправе које су укључене у реализацију инфраструктурних пројектата 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 Одсека; израђује нацрте закона, подзаконских аката и других аката који се односе на делокруг Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стучено 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.

20. Радно место за планирање и припрему пројектата

Самостални саветник

1

Опис послова: 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 пројектата, израђује анализе потреба и приоритета у циљу унапређења спортске инфраструктуре у јединицама локалне самоуправе; прикупља и врши размену информација ради припреме инвестиционих програма, планова и пројектата; припрема предлоге мера системског планирања у области спортске инфраструктуре и предлоге пројектата из различитих области развоја спортске инфраструктуре; прати процесе израде и доношења урбанистичких планова од интереса за развој спортске инфраструктуре и 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 по налогу шефа Одсека.

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

21. Радно место за реализацију пројектата

Самостални саветник

1

Опис послова: Врши обраду предмета у области реализације пројектата за изградњу спортских објеката; сарађује са стручним службама јединица локалне самоуправе у поступку реализације пројектата; 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 пројектата; врши анализе процеса реализације пројектата

и предлаже мере за унапређење ових процеса; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

22. Радно место за контролу реализације пројектата

Саветник

2

Опис послова: Обавља контролу предмета и проектне документације у области изградње и капиталног одржавања спортских објеката од националног значаја; прати стање и степен изведеног 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 пројектата; 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 Одсека; учествује у изради извештаја о спроведеним јавним набавкама из области рада Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

23. Радно место за развој спортске инфраструктуре

Саветник

1

Опис послова: 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 пројекта; 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 пројекта спортске инфраструктуре, сарађује са надлежним институцијама од значаја за реализацију капиталних инфраструктурних пројекта; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

24. Радно место за правне послове и припрему уговора

Саветник

1

Опис послова: 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 изведенih 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 по налогу шефа Одсека.

Услови: Стучено 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.

Одсек за инспекцијске послове у спорту

25. Шеф Одсека – инспектор

Виши саветник

1

Опис послова: Руководи Одсеком, организује, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем 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 по налогу помоћника министра.

Услови: Стучено 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.

**26. Радно место за инспекцијске послове у спорту – инспектор
Самостални саветник**

4

Опис послова: 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 по налогу шефа Одсека.

Услови: Стучено 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.

**27. Радно место за подршку инспекцијским пословима у спорту
Млађи саветник**

1

Опис послова: 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 по налогу шефа Одсека.

Услови: Стучено 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. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

28. Помоћник министра Трећа група положаја

1

Опис послова: Руководи и организује рад Сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе из делокруга рада 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; обезбеђује израду и спровођење процедуре 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 и остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим унутрашњим јединицама у Министарству, другим органима и организацијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стучено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља природно – математичких, техничко – технолошких или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 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.

Група за ИПА пројекте и међународне фондове

29. Руководилац Групе Самостални саветник

1

Опис послова: Руководи Групом, организује, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем 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 пројекта и њихова контрола и оцена; стара се о правилном извештавању, о процесу планирања, односно програмирања пројекта; учествује у раду у одговарајућим секторским групама за припрему пројекта; 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 извештава о раду; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

30. Радно место за планирање и програмирање ИПА пројектата и сарадњу са међународним фондовима
Самостални саветник

1

Опис послова: Планира и припрема пројекте који се финансирају из претприступних фондова ЕУ у области спорта; припрема пратећа програмска документа у одговарајућем формату; обавља послове информисања јавности у области спорта о потенцијалним изворима за финансирање пројекта и користима од учешћа у ЕУ програмима; обезбеђује учешће и учествује у раду секторских група за припрему пројекта, анализа и презентација у вези са припремом пројекта; 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 пројекта у области спорта и припрема извештаве о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројекта финансијаних из фонда ЕУ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**31. Радно место за реализацију ИПА пројектата
Саветник**

1

Опис послова: Утврђује методологије и унутрашње процедуре којима се обезбеђује ефикасност спровођења међународних пројекта 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 пројекта и по потреби учествује у раду Комисије за оцену и одабир понуда; проверава испуњеност предуслова за спровођење пројекта и уговора; предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговорних обавеза од стране уговорача, 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 по налогу руководиоца Групе.

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

**32. Радно место техничког секретара
Намештеник, четврта врста радних места**

1

Опис послова: 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 присутошти 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 по налогу руководиоца Групе и помоћника министра.

Услови: III или IV степен средње стручне спреме или стечно специјалистичко образовање.

Група за билатералну и мултилатералну сарадњу и европске интеграције

33. Руководилац Групе Самостални саветник

1

Опис послова: Руководи Групом, организује, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у групи; припрема предлоге мера и активности у циљу успостављања и унапређења међународне сарадње и европских интеграција у области спорта; организује послове и учествује у поступку припреме, потписивања и реализације међународних споразума у области спорта, као и у припреми извештаја, информација и анализа; организује послове хармонизације домаћих прописа у области спорта са правним тековинама ЕУ; учествује у припреми анализа и стручних основа за израду прописа, припреми измена и допуна техничких прописа који се доносе на основу међународних уговора; припрема предлоге основа за вођење преговора и закључивање међународних уговора, учествује у поступку преговора, закључивања и извршавања споразума и уговора, припрема стручне основе у поступку припреме нацрта закона о потврђивању међународног уговора, припрема извештаје за владу и друге акте; учествује на заседањима мешовитих међудржавних тела, прати учешће организација у области спорта у ЕУ програмима и иницијативама и припрема извештаје; организује и припрема информације, стручне материјале, платформе и извештаје за потребе представника министарства који учествују на скуповима са међународним елементом, у међународним телима и организацијама и врши пријем отворених телеграма и координира даље поступање; пружа стручну подршку у поступку припреме планских и програмских докумената у области међународне сарадње у области спорта, прати њихово спровођење, и учествује у изради предлога мера, аката и мишљења на акте који произилазе из процеса европских интеграција, међународних прописа, уговора и стратешких докумената у области спорта; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

34. Радно место за хармонизацију прописа са ЕУ Саветник

1

Опис подлова: Учествује у обављању послова хармонизације домаћих прописа у области спорта са правним тековинама ЕУ и сарађује са телима и структурима 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 спорта, анализира усклађеност прописа у области спорта са стандардима европског законодавства; сарађује са Секторима по свим питањима из домена хармонизације прописа из области спорта, прати и

анализира међународна документа из области спорта и прати спровођење међународних конвенција из области спорта; припрема: програме међународне стручне сарадње у области спорта, предлоге за успостављање мултилатералне сарадње спортских организација и удружења са другим државама и међународним организацијама у области спорта, стручне основе за израду протокола, уговора, споразума, конвенција и других општих аката који се односе на међународну мултилатералну сарадњу, као и информације о међународној мултилатералној сарадњи из делокруга Министарства; обавља послове оцене приоритета, израђује и усклађује прилоге за стратешка документа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стучено 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.

35. Радно место за билатералну и мултилатералну сарадњу Саветник

2

Опис послова: Припрема програме међународне стручне сарадње у области спорта, као и предлоге за успостављање билатералне односно мултилатералне сарадње организација у области спорта са другим државама и међународним организацијама у области спорта; припрема стручне основе за израду протокола, уговора, споразума и других општих аката који се односе на међународну билатералну и мултилатералну сарадњу; припрема информације о међународној билатералној и мултилатералној сарадњи из делокруга Министарства; води базу података о потписаним међународним билатералним споразумима, меморандумима и другим уговорима, као и актима која су у процедури припреме; припрема: позиве, одговоре у вези са позивима за учешће на међународним догађајима, информације, стручне материјале, платформе и извештаје за састанке и службена путовања министра и других представника Министарства, учествује у припреми и учешћу постављених лица и представника Министарства на скуповима са међународним елементом, у међународним телима и организацијама; учествује у припреми јавних набавки за Сектор; обавља послове анализе и оцене приоритета, израђује и усклађује прилоге за стратешка документа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

3. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

36. Секретар Министарства Трећа група положаја

1

Опис послова: Руководи и организује рад 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 најсложеније послове из делокруга Секретаријата; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечно високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руку водећим местима или пет година радног искуства на руку водећим радним местима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Одељење за људске ресурсе, правне и опште послове

37. Начелник Одељења Виши саветник

1

Опис послова: Руководи Одељењем, организује, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља најсложеније правне послове из делокруга Одељења и организује припрему и израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења, аката из области радних односа и аката у вези са остваривањем права државних службеника и намештеника из радног односа, Информатора о раду Министарства, нацрта кадровског плана Министарства, плана посебног стручног усавршавања државних службеника и предлога правила о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству; организује припрему одговора на жалбе, тужбе и друге поднеске надлежним органима у споровима из радних односа и имовинско-правних односа; координира послове у вези са израдом планова и аката из области јавних набавки, израдом плана интегритета и безбедности и здравља на рад; реализује стратегију и политику управљања људским ресурсима у Министарству; координира обављање послова у вези са спровођењем поступка вредновања радне успешности државних службеника и стручне и административне послове за конкурсну комисију Министарства; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Услови: Стечно 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.

38. Радно место за правне послове
Самостални саветник

2

Опис послова: Обрађује правне предмете, припрема предлоге тужби, жалби, одговора на тужбе, жалбе, предлога за дозволу извршења и друге поднеске у вези са одговарајућим поступцима и сарађује са Државним правобраништвом и другим надлежним органима у судским, управним и другим поступцима; решава сложене стручне проблеме, припрема предлоге аката који се односе на организацију и рад Министарства, као и општа и појединачна акта из надлежности Министарства и Секретаријата и акта која нису у делокругу сектора; координира рад унутрашњих организационих јединица у изради прилога Министарства за припрему Плана рада Владе, Извештаја о раду Владе и других различитих планова и извештаја, обједињује прилоге и израђује предлоге Плана рада, Извештаја о раду Министарства и других планова и извештаја ради достављања Влади и надлежном органу; координира рад, припрема и обједињује мишљења на нацрте закона и других аката чији су предлагачи други органи државне управе и учествује у припреми законских и подзаконских аката из делокруга Министарства; обавља послове овлашћеног лица за заштиту података о личности, послове везане за безбедност и заштиту на раду, родну равноправност, израде и ажурирања Информатора о раду Министарства, послове у вези са имовином и стварима које користи Министарство; поступа по захтевима у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, припрема обавештења о поседовању информација од јавног значаја, обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, организује, учествује и израђује нацрт решења којим се одбија захтев за приступ информацијама од јавног значаја, сарађује са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, као и Агенцијом за спречавање корупције и другим независним телима; обавља послове у вези са израдом, праћењем и ажурирањем Плана интегритета Министарства и спровођењем прописа из области спречавања корупције, одбране, безбедности и ванредних ситуација (у сарадњи са Министарством одбране и Министарством унутрашњих послова), тајности података, пружањем правне помоћи у изради планова и аката из области јавних набавки, као и приликом праћења реализације јавних набавки; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стучено 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.

39. Радно место за кадровске послове
Саветник

1

Опис послова: 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 поднеське 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, припрема програм посебног стручног усавршавања и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стучено 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.

40. Радно место за стручно усавршавање и подршку кадровским пословима

1

Опис послова: Организује и координира активности ради спровођења стручног усавршавања државних службеника, утврђује оцену успешности спроведених програма стручног усавршавања и припрема предлог програма посебног стручног усавршавања државних службеника; прати развој области посебног стручног усавршавања и стара се о увођењу заједничких стандарда и нових програма из области посебног стручног усавршавања; идентификује потребе за стручним усавршавањем запослених, сарађује са Националном академијом за јавну управу и израђује анализе, извештаје и информације из делокруга рада; припрема и израђује опште и појединачне акте из области управљања кадровима; припрема планове за спровођење активности у области управљања кадровима; обавља послове аналитичара радних места, прикупља податке и идентификује потребе за кадровима у поступку израде нацрта Кадровског плана Министарства; обавља стручне и административне послове за конкурсну комисију Министарства; води персоналну и друге евиденције запослених и стара се о уношењу података у Централну кадровску евиденцију и друге базе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стучено 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.

41. Радно место за јавне набавке Саветник

1

Опис послова: Припрема предлог Плана јавних набавки за Министарство у сарадњи са Одељењем за финансијско – материјалне, аналитичке и информатичке послове и свим секторима; планира, покреће и спроводи поступке јавних набавки, израђује документацију у вези са јавним набавкама за потребе Министарства, обавља послове подршке и учествује у пословима свих јавних набавки које спроводи Министарство, стара се о правилном спровођењу уговора закључених после спроведених јавних набавки; обрађује захтеве за заштиту права понуђача; 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 подзаконских аката из области јавних набавки; обавља студијско – аналитичке послове из области јавних набавки и припрема информације из ове области; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

42. Радно место пословног секретара Намештеник, друга врста радних места

1

Опис послова: 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 по налогу начелника Одељења, секретара и државног секретара.

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

**43. Радно место пословног секретара
Намештеник, трећа врста радних места**

2

Опис послова: Припрема документацију неопходну за састанке на којима присуствују државни секретар, помоћник министра, 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 по налогу начелника Одељења, секретара и државног секретара.

Услови: Стучено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља природно – математичких, техничко – технолошких или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства и познавање рада на рачунару.

Одељење за финансијско – материјалне, аналитичке и информатичке послове

**44. Начелник Одељења
Виши саветник**

1

Опис послова: Руководи Одељењем, организује, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља најсложеније финансијско – материјалне послове, координира спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; припрема Предлог финансијског плана и предлог за утврђивање Приоритетних области финансирања органа за буџетску и наредне две фискалне године; учествује у изради предлога Плана јавних набавки за потребе Министарства и стара се о правилном спровођењу и праћењу реализације набавки са финансијског аспекта; учествује у изради образложења на нацрте закона или других прописа из надлежности Министарства у делу процене финансијских ефеката; 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; координира рад са унутрашњим организационим јединицама и стара се о правилном успостављању система финансијског управљања и контроле (ФУК) у Министарству; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Услови: Стучено 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.

45. Радно место за аналитичке и финансијске послове извршења буџета Самостални саветник

1

Опис послова: 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 априоријација и квота и прати извршење финансијских обавеза Министарства у реализацији уговора и других законских обавеза кроз сачињавање одговарајућих извештаја; припрема документацију за реализацију исплате по програмима, програмским активностима и пројектима, врши анализу извршења и предлаже промене априоријација и квота; спроводи налоге за плаћање и обавља послове у складу са процедуром у вези са реализацијом финансијских обавеза; води аналитичку и другу евиденцију; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стучено 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.

46. Радно место за координацију припреме и извршења буџета Саветник

1

Опис послова: Припрема Предлог годишњег финансијског плана Министарства и учествује у припреми средњорочног плана Министарства и Приоритетних области финансирања Министарства и израђује извештаје; учествује у контроли спровођења законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; израђује и прати План извршења буџета и реализацију утврђених средстава, евидентира и прати реализацију буџета у складу са одобреним месечним квотама и учествује у изради извештаја о извршењу буџета по програмима, програмским активностима и пројектима и процедуре промена априоријација и квота; учествује у пословима финансијског планирања и контроле извршења плана и у планирању и распоређивању квота по априоријацијама и програмима, програмским активностима и пројектима и уноси квоте у одговарајућу апликацију у Трезору; предузима радње у поступку укњижења имовине Министарства и сарађује са Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије; припрема акте и информације везане за примања и издатке из буџетских средстава; уноси плаћања и прати евиденцију о реализацији финансијских трансакција са Управом за Трезор, прати динамику реализације створених уговорених обавеза и припрема извештаје по евиденционим рачунима и функцијама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стучено 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.

47. Радно место за стручно – аналитичке и послове планирања и припреме буџета
Саветник 1

Опис послова: 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 априоријацијама и месечним квотама; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава у систему за извршење буџета Управе за трезор; спроводи и уноси налоге за плаћање, обавља послове у складу са процедурома у вези са реализацијом финансијских обавеза, прати реализацију уговора и 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 априоријацијама 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 по налогу начелника Одељења.

Услови: Стучено 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.

48. Радно место за послове финансијског управљања и контроле и подршку јавним набавкама
Саветник 1

Опис послова: Прати 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 и пружа практичну помоћ запосленима у Министарству у примени методологије и стандарда финансијског управљања и контроле, приликом израда процедура рада, као и у усаглашавању и начину имплементације и развоја система финансијског управљања и контроле и израђује годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле; прикупља податке и учествује у припреми Стратегије управљања ризицима Министарства; учествује у припреми, спровођењу и праћењу набавки за потребе Министарства са финансијског аспекта, води евиденције о набавкама, додељеним уговорима, роковима за закључење уговора, извршењу и утрошеним средствима, израђује и доставља периодичне извештаје о спроведеним набавкама,

степену реализације и неутрошеним средствима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стучено високо образовање из научне области 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**49. Радно место за књиговодствено – финансијске послове
Млађи саветник**

1

Опис послова: Прикупља податке и учествује у изради периодичних и годишњег књиговодственог извештаја и биланса, као и извештаја о правдању и повраћајима средстава; учествује у попуњавању и контроли обрасца извршења буџета; врши пријем и учествује у контроли формалне исправности књиговодствених исправа и учествује у припреми и обради захтева за пренос средстава на основу приложене финансијске документације; учествује у контроли исправности књиговодствене евиденције и врши усклађивање са подацима из главне књиге Трезора, учествује у сравњењу књиговодственог стања са реалним стањем у процедуре пописа; учествује у усаглашавању и сравњењу књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама и врши усаглашавање података са ИОС обрасцима; води евиденцију основних средстава и ситног инвентара, евидентира правдање исплаћених средстава и извршених повраћаја средстава, чува и архивира рачуноводствену документације у складу са Законом; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стучено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља природно – математичких, техничко – технолошких или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 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 књиговође
Референт**

1

Опис послова: 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 по налогу начелника 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.

51. Радно место за материјалне послове

Референт

2

Опис послова: Обрађује документацију и податке у вези са обрачуном и исплатом плате 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 образца за накнаде исплаћене ангажованима по уговору о делу у Министарству, попуњава одговарајуће обрасце и доставља их надлежним органима; врши сравњење 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 по налогу начелника 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.

52. Радно место администратора информационих система и технологија

Намештеник, четврта врста радних места

1

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

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

4. КАБИНЕТ МИНИСТРА

53. Шеф Кабинета Виши саветник

1

Опис послова: Руководи Кабинетом, организује, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Кабинету; сарађује са државним секретаром, помоћницима министра, секретаром Министарства и другим руководиоцима у Министарству; прати, координира и води евиденцију дневних, недељних, месечних и дугорочних активности и обавеза министра, припрема и организује састанке министра, прати кореспонденцију министра 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; организује и координира вршење послова који се односе на доступност информација од јавног значаја, води евиденцију примљених и датих поклона од стране министра и припрема извештаје и анализе и доставља их надлежним органима и телима; припрема 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: Стучено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља природно – математичких, техничко – технолошких или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

54. Радно место за стручне и саветодавно – аналитичке послове Саветник

1

Опис послова: 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 по налогу шеф Кабинета.

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

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

55. Радно место за послове односа са јавношћу и подршку пословима протокола
Млађи саветник 1

Опис послова: Припрема мишљења о материјалима који се предлажу, а односе се на комуникацију са јавношћу у вези делокруга Министарства; учествује у припреми, прикупљању, класификовању и анализирању релевантних података и изради информација, материјала, извештаја и саопштења у циљу обавештавања јавности о активностима министра; учествује у комуникацији са штампаним и електронским медијима; обавља комуникацију са стручним службама других државних органа и институција и прикупља и размењује информације неопходне за реализацију послова из надлежности Кабинета; помаже при организацији протоколарних сусрета и састанака; пружа стручну подршку у реализацији програма посете и учешћа на међународним и домаћим скуповима; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

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

56. Радно место за оперативне послове
Сарадник 2

Опис послова: Учествује у анализи докумената релевантних за припрему белешки, записника и извештаја; сарађује са другим министарствима, посебним организацијама, службама Владе; обавља послове заказивања и организације састанака, семинара, скупова, округлих столова, пријема, конференција за новинаре и осталих активности у организацији министра; организује промотивне програме; стара се о пријему домаћих и страних делегација и медија; обавља организационе и техничке послове везане за службена путовања министра и запослених у Кабинету; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: Стучено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља природно – математичких, техничко – технолошких или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

57. Руководилац Групе Саветник

1

Опис послова: Руководи Групом, организује, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи, стара се о правилној примени ревизорских стандарда, обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда, обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре и омогућава сталну обуку интерних ревизора; даје упутства за обављање и обавља послове ревизије система, ревизије успешности пословања, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима, усмерава интерне ревизоре и обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; усмерава интерне ревизоре и идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао, саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана министру путем писаних и усмених извештаја; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање министру нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије и надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; усмерава извођење ревизорских процедура, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; припрема извештаје из делокруга рада јединице за интерну ревизију и обавља најсложеније задатке у области интерне ревизије; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: Стечно високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, најмање седам година радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, 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.

58. Радно место интерног ревизора Саветник

2

Опис послова: Обавља послове ревизије, и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености, обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао, саопштава или помаже при саопштавању резултата обављених ревизија и консултантских ангажмана министру путем писаних и усмених извештаја; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије и помаже у идентификовању и процени ризичних области; придржава се професионалних и етичких

стандарда; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника на утврђена радна места распоредиће се државни службеници и закључити уговори о раду са намештеницима.

Члан 29.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству омладине и спорта, Број: 110-00-10/2021-02 од 9. марта 2021. године.

Члан 30.

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

Број: 110-00-1/2022-01
У Београду, 19. мај 2023. године

