

На основу члана 32. став 2. Закона о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, број 22/09), 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 и 95/18) и члана 3. став 1. и чл. 5-10. Одлуке о образовању и раду Стручне службе Повереника за заштиту равноправности ("Службени гласник РС", бр.8/11 и 32/13), Повереник за заштиту равноправности, доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ЗАШТИТУ РАВНОПРАВНОСТИ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се: унутрашње организационе јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица и начин сарадње са другим органима и организацијама; називи радних места на којима раде државни службеници на положају и описи њихових послова; називи радних места са одговарајућим описом послова и звањем за државне службенике на извршилачким радним местима, односно врсте у које су разврстана радна места намештеника; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Стручној служби Повереника за заштиту равноправности (у даљем тексту: Стручна служба).

Сви појмови употребљени у овом правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

II УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 2.

За обављање стручних и административних и других послова из надлежности Повереника за заштиту равноправности (у даљем тексту: Повереник), образују се следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за притужбе
2. Сектор за унапређење равноправности, сарадњу и пројекте
3. Сектор за опште послове.

Члан 3.

У Стручној служби образују се Кабинет Повереника и Група за информисање као посебне унутрашње јединице.

Члан 4.

Одређене послове из делокруга Повереника обавља самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица.

Члан 5.

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

ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

1. СЕКТОР ЗА ПРИТУЖБЕ

Члан 6.

Сектор за притужбе обавља послове који се односе на: поступање по притужбама физичких и правних лица које се односе на повреде одредаба Закона о забрани дискриминације (у даљем тексту: Закон), а које се односе на непосредну и посредну дискриминацију, повреду начела једнаких права и обавеза, повреду забране позивања на одговорност, удруживање ради вршења дискриминације, говор мржње, узнемиравање и понижавајуће поступање, тешке облике и посебне случајеве дискриминације; пружање стручне помоћи подносиоцима приликом састављања и подношења притужби Поверенику; прикупљање, припрему и пружање информација подносиоцима притужби о њиховим правима и могућностима покретања судског или другог поступка заштите; припрему предлога аката за давање препорука за спровођење поступка мирења; припрему предлога аката Повереника за давање мишљења и препорука у конкретним случајевима; припрему предлога аката за изрицање мера из надлежности Повереника у случају непоступања по препоруци; припрему предлога аката ради подношења тужби Повереника због повреде права из закона, у случајевима прописаним законом; припрему предлога аката ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка Повереника због повреде права из закона; припрему за заступање, заступање и израду аката у поступку пред судом у своје име и уз сагласност и за рачун дискриминисаног лица; упућивање подносилаца притужби на прописане поступке и надлежне органе, уколико се ради о притужбама чији предмет није у надлежности Повереника; праћење домаћих, европских и међународних прописа и стандарда, као и домаће, европске и међународне судске праксе у вези са остваривањем и заштитом равноправности; припрему аката Повереника којима се иницира доношење или измена прописа ради спровођења и унапређивања заштите од дискриминације; припрему предлога аката за оцену уставности и законитости закона и других општих аката; израду појединачних и посебних извештаја из делокруга рада Сектора и прилога за годишњи извештај Повереника и друге послове из ове области.

Члан 7.

У Сектору за притужбе образују се уже унутрашње јединице, и то:

- 1) Одељење за поступање по притужбама
- 2) Група за нормативне послове
- 3) Група за послове заступања.

Члан 8.

У Одељењу за поступање по притужбама обављају се послови: поступања по притужбама физичких и правних лица које се односе на случајеве дискриминације у јавном и приватном сектору; пружања стручне помоћи подносиоцима приликом састављања и подношења притужби Поверенику; прикупљања, припреме и пружања информација подносиоцима притужби о њиховим правима и могућностима покретања судског или другог поступка заштите; припреме предлога аката за давање препорука за спровођење поступка мирења; припреме предлога аката Повереника за давање мишљења

и препорука у конкретним случајевима; припреме предлога аката за изрицање мера из надлежности Повереника у случају непоступања по препоруци; упућивања подносилаца на прописане поступке и надлежне органе уколико се ради о притужбама чији предмет није у надлежности Повереника; прикупљања, систематизовања и анализе података о стању у области заштите равноправности из делокруга рада Одељења, на основу којих се припрема годишњи и појединачни и посебни извештаји Повереника, с обзиром на важеће прописе и релевантне међународне стандарде; израде појединачних и посебних извештаја из делокруга рада Одељења и прилога за годишњи извештај Повереника; праћење поштовања домаћих, европских и међународних прописа и стандарда, као и домаће, европске и међународне судске праксе у вези са остваривањем и заштитом равноправности; други послови из делокруга рада Одељења.

Члан 9.

У Одељењу за поступање по притужбама образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за поступања по притужбама у јавном сектору
- 2) Одсек за поступања по притужбама у приватном сектору.

Члан 10.

Одсек за поступање по притужбама у јавном сектору обавља послове који се односе на: поступање по притужбама физичких и правних лица у случајевима дискриминације у јавном сектору; пружање стручне помоћи подносиоцима притужби приликом састављања и подношења притужби Поверенику; прикупљање, припрему и пружање информација подносиоцима притужби о њиховим правима и могућностима покретања судског или другог поступка заштите; припрему предлога аката за давање препорука за спровођење поступка мирења; припрему предлога аката Повереника за давање мишљења и препорука у конкретним случајевима; припрему предлога аката за изрицање мера из надлежности Повереника у случају непоступања по препоруци; упућивање подносилаца притужби на прописане поступке и надлежне органе, уколико се ради о притужбама чији предмет није у надлежности Повереника; израду појединачних и посебних извештаја из делокруга Одсека и прилога за годишњи извештај Повереника; праћење домаћих, европских и међународних прописа и стандарда, као и домаће, европске и међународне судске праксе у вези са остваривањем и заштитом равноправности и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 11.

Одсек за поступање по притужбама у приватном сектору обавља послове који се односе на: поступање по притужбама физичких и правних лица у случајевима дискриминације у приватном сектору; пружање стручне помоћи подносиоцима притужби приликом састављања и подношења притужби Поверенику; прикупљање, припрему и пружање информација подносиоцима притужби о њиховим правима и могућностима покретања судског или другог поступка заштите; припрему предлога аката за давање препорука за спровођење поступка мирења; припрему предлога аката Повереника за давање мишљења и препорука у конкретним случајевима; припрему предлога аката за изрицање мера из надлежности Повереника у случају непоступања по препоруци; упућивање подносилаца притужби на прописане поступке и надлежне органе, уколико се ради о притужбама чији предмет није у надлежности Повереника; израду појединачних и посебних извештаја из делокруга Одсека и прилога за годишњи извештај Повереника; праћење

домаћих, европских и међународних прописа и стандарда, као и домаће, европске и међународне судске праксе у вези са остваривањем и заштитом равноправности и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 12.

Група за нормативне послове обавља послове који се односе на: припрему аката Повереника којима се иницира доношење или измена прописа ради спровођења и унапређивања заштите од дискриминације, при чему се нарочита пажња посвећује интеграцији међународних и европских стандарда у национални правни систем; припрему предлога мишљења које Повереник даје о одредбама нацрта закона и других прописа ако се њима уређују питања од значаја за превенцију дискриминације, односно унапређење заштите равноправности; припрему предлога аката од значаја за превенцију дискриминације, односно за унапређење заштите равноправности; припрему предлога аката за оцену уставности и законитости закона и других општих аката; припремање учешћа Повереника у свим облицима јавне расправе о нацртима закона; праћење поштовања и анализе стања домаћих, европских и међународних прописа и стандарда, као и домаће, европске и међународне судске праксе у вези са остваривањем, заштитом и унапређењем равноправности; припрему и израду стручних мишљења и компаративних анализа правне регулативе домаћег, европског и међународног законодавства из области заштите равноправности; израду појединачних и посебних извештаја из делокруга Групе и прилога за годишњи извештај Повереника и друге послове из делокруга Групе.

Члан 13.

Група за послове заступања обавља послове који се односе на: припрему предлога аката ради подношења тужби Повереника због повреде права из Закона, у случајевима прописаним Законом; припрему предлога аката ради подношења захтева за покретање прекршајних поступака Повереника због повреде права из Закона; припрему за заступање, заступања и израде аката у поступку пред судом у своје име и уз сагласност и за рачун дискриминисаног лица; израду појединачних и посебних извештаја из делокруга рада Групе и прилога за годишњи извештај Повереника; праћење домаће, европске и међународне судске праксе у вези са остваривањем и заштитом равноправности и други послови из делокруга рада Групе.

2. СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАВНОПРАВНОСТИ, САРАДЊУ И ПРОЈЕКТЕ

Члан 14.

Сектор за унапређење равноправности, сарадњу и пројекте обавља послове који се односе на: праћење и анализу методологија за утврђивање стања у области дискриминације које спроводе домаће и међународне институције и организације као и увођење савремених решења за мерење и праћење дискриминације; организовање и спровођење истраживања о стању у области људских права и припремање програма интерне обуке за запослене у Стручној служби; припремање публикација, брошура и другог материјала којима се промовише значај поштовања и заштите равноправности; припремање и спровођење програма обука за препознавање и реаговање у случајевима дискриминације и унапређење равноправности за органе јавне власти и друга правна лица; креирање и спровођење сопствених пројеката и учешће у креирању и спровођењу партнерских пројеката који имају за циљ унапређење заштите од дискриминације и унапређење равноправности и заштите људских права; праћење издавачке делатности у земљи и иностранству којом се

промовише значај остваривања равноправности и поштовања људских права; припремање и остваривање свих облика сарадње (радни састанци, округли столови, конференције, стручни семинари, заједнички пројекти и сл.) Повереника са органима јавне власти, међународним и домаћим организацијама и институцијама, медијима, Европском мрежом тела за равноправност и свим другим релевантним субјектима који делују у области заштите од дискриминације и унапређења равноправности; припрему анализа и извештаја за Повереника о најчешћим, типичним и тешким случајевима дискриминације; припрему одговора, извештаја и анализа у складу са обавезама које проистичу из чланства у међународним организацијама; прикупљање, систематизовање и анализу података о стању у области заштите равноправности из делокруга Сектора; анализу извештаја који настају у раду осталих организационих јединица Стручне службе; пружање стручне помоћи другим организационим јединицама у припреми извештаја, као и припремање и израда годишњег, посебног извештаја Повереника за Народну скупштину Републике Србије и израда појединачних извештаја Повереника; израду појединачних и посебних извештаја из делокруга рада Сектора и прилога за годишњи извештај Повереника и друге послове из ове области.

Члан 15.

У Сектору за унапређење равноправности, сарадњу и пројекте образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за сарадњу и европске интеграције
- 2) Група за пројекте.

Члан 16.

Одсек за сарадњу и европске интеграције обавља послове, који се односе на: припремање и остваривања свих облика сарадње (радни састанци, округли столови, конференције, стручни семинари, заједнички пројекти и сл.) Повереника са органима јавне власти, међународним и домаћим организацијама и институцијама, медијима, Европском мрежом тела за равноправност и свим другим релевантним субјектима који делују у области заштите од дискриминације и унапређења равноправности; сарадњу са надлежним државним институцијама у процесу европских интеграција, у делу који се односи на област борбе против дискриминације; припремање и организовање свих облика сарадње Повереника са представницима међународних владиних и невладиних организација, а посебно са организацијама које делују у области заштите од дискриминације и унапређењу људских права; припрему одговора, извештаја и анализа у складу са обавезама које проистичу из чланства у међународним организацијама спровођење кампања и других јавних догађаја за подизање свести грађана у области антидискриминације; сарадњу са научним и стручним институцијама, средствима јавног информисања, организацијама цивилног друштва, и свим другим заинтересованим правним лицима у циљу подизања свести о штетности дискриминације као негативне друштвене појаве; припремање информација и обавештења за грађане ради лакшег остваривања права и заштите од дискриминације; прикупљања, систематизовања и анализе информација о стању у области заштите равноправности из делокруга Одсека, на основу којих се припрема редован годишњи и посебни извештаји Повереника и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 17.

Група за пројекте обавља послове, који се односе на: креирање и спровођење сопствених пројеката и учешће у креирању и спровођењу партнерских

пројеката који имају за циљ унапређење заштите од дискриминације и унапређење равноправности и заштите људских права; реализацију пројеката, од координације спровођења пројектних активности до израде финалних пројектних и финансијских извештаја; вођење евиденције о свим предложеним и реализованим пројектима; израду евалуације пројеката ради израде пројектних планова; припремање и спровођење програма обуке за препознавање и реаговање у случајевима дискриминације и унапређење равноправности у органима јавне власти и другим правним лицима организовање и спровођење истраживања неопходних за унутрашњи развој Повереника и прикупљање, систематизовање и анализе информација о стању у области заштите равноправности из делокруга Групе, на основу којих се припрема годишњи, појединачни и посебни извештаји Повереника; израду прилога за редован годишњи извештај и посебне извештаје Повереника; праћење и анализу методологија за утврђивање стања у области дискриминације које спроводе домаће и међународне институције и организације као и увођење савремених решења за мерење и праћење дискриминације; организовање и спровођење истраживања о стању у области људских права и припремање програма интерне обуке за запослене у Стручној служби; припремање и спровођење програма обука за препознавање и реаговање у случајевима дискриминације и унапређење равноправности за органе јавне власти и друга правна лица; прикупљање, систематизовање и анализу информација о стању у области људских права на основу којих се припрема редован годишњи и посебни извештаји Повереника; разматрање анализа извештаја који настају у раду осталих организационих јединица у Стручној служби; пружање стручне помоћи другим организационим јединицама у припреми извештаја Повереника који садрже анализе и оцену стања у различитим областима људских права; припремање публикација, брошура и другог материјала којима се промовише равноправност, и толеранција, и указује на забрану и штетне последице свих облика дискриминације; едукацију и израду едукативних публикација намењених органима јавне власти, и послодавцима којима се упознају са правима и обавезама Повереника и промовише концепт недискриминаторног поступања и пословања; припрему и израду анализа и извештаја о најчешћим, типичним и тешким случајевима дискриминације; припремање и израду редовног годишњег извештаја Повереника за Народну скупштину Републике Србије и израду посебних извештаја Повереника и друге послове из делокруга Групе.

3. СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 18.

Сектор за опште послове обавља послове који се односе на: припрему предлога општих аката о раду Стручне службе; припрему и израду предлога појединачних правних аката у вези пријема у радни однос и остваривања права, дужности и одговорности из радног односа државних службеника на положају, других државних службеника и намештеника у Стручној служби; послове у вези са оценом рада државних службеника; послове у вези са додатним образовањем, стручним усавршавањем и обуком запослених у Стручној служби; предузимање мера безбедности и здравља на раду и осигурања запослених; анализу послова радних места, предлагање мера унапређења организације рада и планирање кадрова; послове у вези спровођења јавних набавки; припрему нацрта уговора и други правни послови од заједничког интереса за рад Стручне службе; стручне и административне послове за потребе жалбене, конкурсне и других комисија и радних тела у Стручној служби; финансијско-материјалне и рачуноводствене послове; вођење прописаних и других установљених евиденција у области рада

Повереника; предузимање мера за одржавање информатичке опреме и интернет презентације Повереника; административне, канцеларијске и друге послове од значаја за остваривање надлежности Повереника и друге послове из ове области.

Члан 19.

У Сектору за опште послове образују се уже унутрашње јединице, и то:

- 1) Група за људске ресурсе и опште правне послове
- 2) Група за финансијско-материјалне послове.

Члан 20.

Група за људске ресурсе и опште правне послове обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање усаглашености примене закона и других прописа у области управљања и развоја људских ресурса; праћење, примену и унапређење прописа у области радних односа; анализу кадровских потреба и припрему нацрта кадровског плана Стручне службе; пружање саветодавне подршке државним службеницима и намештеницима по питањима радног окружења и заштите од злостављања; праћење и старање о уједначености спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника и пружање саветодавне подршке руководиоцима унутрашњих јединица у поступку вредновања радне успешности запослених; сарадњу са другим државним органима и другим субјектима у оквиру делокруга рада; припрему и израду акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби; спровођење интерног и јавног конкурса, изборног поступка селекције, одабир и пријем кандидата у радни однос; израду аката који се односе на права и обавезе запослених из радног односа и ван радног односа; пружање подршке у спровођењу поступка утврђивања одговорности државних службеника и намештеника; припрему изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Повереника и изјашњења на тужбе из радних спорова; координацију рада осталих унутрашњих јединица у области људских ресурса, унутрашњег уређења и систематизације радних места; обраду података и вођење информационог система и других евиденција за управљање људским ресурсима; вођење персоналне евиденције, евиденција у вези са обрачуном плата запослених, као и других евиденција из радних односа, вођење прописане документације за здравствено и пензијско и инвалидско осигурање запослених; припрему, спровођење и унапређење стратегије обуке и развоја кадрова у Стручној служби, анализу потреба за обуком и стручним усавршавањем државних службеника и намештеника; праћење утицаја обуке на учинак државних службеника и намештеника и праћење развоја каријере запослених везано за њихово напредовање; учествовање у планирању кадрова; припрему и израду предлога појединачних правних аката у вези пријема у радни однос и остваривања права, дужности и одговорности из радног односа државних службеника на положају, других државних службеника и намештеника у Стручној служби; предузимање мера безбедности и здравља на раду и осигурања запослених; стручне и административне послове за потребе жалбене, конкурсне и других комисија и радних тела у Стручној служби; послове у вези спровођења поступка јавних набавки; поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и израду и старање о ажурирању Информатора о раду Стручне службе и друге послове из делокруга Групе.

Члан 21.

Група за финансијско-материјалне послове обавља послове који се односе на: израду предлога приоритетних области финансирања; припрему предлога финансијског плана за израду закона о буџету; евидентирање и плаћање

доспелих обавеза; састављање периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета и завршног рачуна; вођење финансијског књиговодства, књиговодства основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; припрему пратеће документације за обрачун и исплату плата и осталих личних примања; прикупљање и обраду података у вези службених путовања у земљи и иностранству; израду информација, извештаја и анализа из области финансијско-материјалног пословања и друге послове из делокруга Групе.

ПОСЕБНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

4. КАБИНЕТ ПОВЕРЕНИКА

Члан 22.

Кабинет Повереника обавља послове који се односе на: послове саветодавне и протоколарне природе; послове за односе са медијима и јавношћу; организацију и координацију активности у вези сарадње Повереника и државних органа, организација цивилног друштва, међународних државних и невладиних организација; организовање службених путовања и јавних наступа Повереника, припрема подсетника и других материјала за разговоре Повереника са страним делегацијама и званичницима из иностранства; комуникација са грађанима и учествовање у организовању и реализацији посета Поверенику као и активности Повереника, изван седишта органа; административне послове који су од значаја за остваривање надлежности Повереника; подршка пословима креирања Интернет презентације Повереника и друге послове из делокруга Кабинета Повереника.

5. ГРУПА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 23.

Група за информисање обавља послове који се односе на: послове односа са медијима; организовање и координацију активности везаних за остваривање сарадње Повереника са државним органима и невладиним организацијама у земљи и иностранству, као и са међународним организацијама и институцијама; саветодавно аналитички послови у вези с организовањем службених путовања и јавних наступа Повереника; комуникацију са грађанима и учествовања у организовању и реализацији посета грађана Поверенику, као и активности Повереника ван седишта органа; припремања публикација, брошура и другог материјала којима се промовише значај поштовања и заштите равноправности, значај дијалога, и указује на забрану и штетне последице свих облика нетрпељивости, непоштовања принципа једнакости и дискриминације; припремање информација и обавештења за грађане ради лакшег остваривања права и заштите од дискриминације; едукације и израде едукативних публикација намењених органима јавне власти и послодавцима којима се упознају са правима и обавезама Повереника и промовише концепт недискриминаторног поступања и пословања; припремање информатора о раду Стручне службе и различитих публикација којима се промовише значај поштовања равноправности; и друге послове из делокруга рада Групе.

6. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 24.

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица обавља послове интерне ревизије.

III РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА И ОДГОВОРНОСТ

Члан 25.

Стручном службом руководи Повереник.

Члан 26.

Помоћник Повереника руководи радом сектора у Стручној служби.
За рад сектора и свој рад помоћник Повереника одговара Поверенику.
Помоћник Повереника је државни службеник на положају.

Члан 27.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе, за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају помоћнику Повереника у чијем је сектору ужа унутрашња јединица и Поверенику.

Члан 28.

Кабинетом Повереника и Групом за информисање руководи шеф Кабинета.
Шеф Кабинета је државни службеник на положају.

За рад Кабинета, Групе за инфопрмисање и свој рад, шеф Кабинета одговара Поверенику.

Члан 29.

Државни службеници и намештеници у Стручној служби одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику Повереника и Поверенику.

IV МЕЂУСОБНИ ОДНОС ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 30.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица (сектора, одељења, одсека, група и Кабинета) заснивају се на начелима јединства у извршавању послова из надлежности Повереника и међусобне сарадње, обавештавања и договарања, те правима, дужностима и одговорностима прописаним законом и Правилником. Сви облици организационих јединица у остваривању међусобне сарадње размењују податке, информације, обавештења и искуства с којима располажу и до којих долазе у обављању својих послова и задатака и који су потребни за вршење послова и задатака из делокруга других јединица. У циљу остваривања сарадње и координације организационих јединица, одржавају се и периодични састанци руководиоца сектора и извршилаца са Повереником, као и састанци руководиоца сектора и начелника одељења, шефова одсека и руководиоца група.

V НАЧИН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 31.

Повереник у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са другим државним органима и организацијама, органима надлежним за остваривање равноправности и заштиту људских права на територији аутономне покрајине и локалне самоуправе, организацијама цивилног друштва, и међународним организацијама и институцијама

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 32.

Укупан број систематизованих радних места у Стручној служби Повереника је 49 са укупно 57 државних службеника на положају и на извршилачким радним местима и 3 намештеника.

Положаје чине: четири државна службеника у првој групи положаја.

За обављање послова државних службеника на извршилачким радним местима одређено је: 17 радних места у звању виши саветник са укупно 18 извршилаца, 12 радних места у звању самостални саветник са укупно 15 извршилаца, 8 радних места у звању саветник са укупно 11 извршилаца, 4 радна места у звању млађи саветник са укупно 7 извршилаца, 2 радна места у звању референт са укупно 2 извршиоца.

За обављање пратећих помоћно-техничких послова одређено је: 2 радна места намештеника- четврте врсте са укупно 3 извршиоца.

СЕКТОР ЗА ПРИТУЖБЕ

1. Помоћник Повереника Положај - прва група

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Сектора, планира, организује и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручну помоћ запосленима у Сектору у вези са извршавањем послова; обезбеђује да се активности у Сектору одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по потреби отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; организује стручне и консултативне састанке Сектора; израђује извештаје о раду Сектора и обавља и друге послове које одреди Повереник.

Услови: Сечено 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 девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА

2. Начелник Одељења Виши саветник

број државних службеника: 1

Руководи радом Одељења, планира, координира и надзире рад руководиоца Група и извршилаца у Одељењу, и обавља најсложеније послове из делокруга

6. Радно место за подршку у поступку по притужбама
Млађи саветник број државних службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља потребне податке и материјале за поступање по притужбама; припрема додатну грађу за обрађивача притужбе; пружа помоћ у пословима поступања по притужбама приликом утврђивања чињеничног стања и узимања изјава; учествује у обављању потребних провера код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама; комплетира доказни материјал и документацију за поступање по притужбама; учествује у припреми и изради нацрта аката Повереника; води евиденцију притужби; дужан је да ажурно уноси предмете у базу података како би се водила класификована евиденција и статистика предмета; прикупља податке потребне за израду извештаја и анализа, и пружа помоћ у припреми материјала за израду извештаја и анализа из делокруга Одсека и обавља друге послове које одреди шеф Одсека.

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

ОДСЕК ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА У ПРИВАТНОМ СЕКТОРУ

7. Шеф Одсека
Виши саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Одсеку, одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке у Одсеку и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку; предлаже приоритет решавања притужби из надлежности Одсека; сарађује са другим унутрашњим јединицама Стручне службе и другим органима; израђује предлоге извештаја о стању заштите од дискриминације у областима из делокруга Одсека; координира израду нацрта аката (закључке, мишљења, препоруке мера, препоруке у поступку мирења, решења о опомени, обавештења, захтеве за покретање прекршајног поступка и кривичних пријава и др.); одговоран је за ажурну и класификовану евиденцију и статистику предмета из делокруга Одсека; израђује извештаје о раду Одсека и обавља друге послове које одреди помоћник Повереника.

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

8. Радно место за поступање по притужбама
Самостални саветник број државних службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Поступа по притужбама физичких и правних лица које се односе на случајеве дискриминације у приватном сектору; утврђује чињенично стање увидом у поднете доказе; узима изјаву од подносиоца притужбе, лица против којег је притужба поднета, као и од других лица; обавља потребне провере код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама; комплетира доказни материјал и документацију за поступање по притужбама; пружа стручну помоћ подносиоцима притужби приликом састављања и подношења притужби Поверенику; израђује нацрте аката Повереника (закључке, препоруке у поступку мирења, мишљења, препоруке мера, решења о опомени, обавештења, захтеве за покретање прекршајног поступка и кривичних пријава и др.) и прати примену домаћих и међународних прописа у области заштите од дискриминације из делокруга рада Одсека; припрема и израђује нацрте аката за давање препорука Повереника за спровођење поступка мирења; упућује подносиоце притужби на прописане поступке и надлежне органе у случају да разматрање конкретне притужбе није у надлежности Повереника; припрема одговоре по замолници међународних тела за равноправност у поступку по притужбама; дужан је да ажурно уноси предмете у базу података како би се водила класификована евиденција и статистика предмета; прикупља податке о стању у области заштите равноправности и припрема нацрте извештаја из делокруга Одсека и обавља друге послове које одреди шеф Одсека.

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

9. Радно место за стручну подршку у поступку по притужбама
Саветник број државних службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Поступа по притужбама физичких и правних лица које се односе на случајеве дискриминације у приватном сектору; утврђује чињенично стање увидом у поднете доказе; узима изјаву од подносиоца притужбе, лица против којег је притужба поднета, као и од других лица; обавља потребне провере код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама; комплетира доказни материјал и документацију за поступање по притужбама; пружа стручну помоћ подносиоцима притужби приликом састављања и подношења притужби Поверенику; израђује нацрте аката Повереника; прикупља податке о стању у области заштите равноправности из делокруга Одсека; дужан је да ажурно уноси предмете у базу података како би се водила класификована евиденција и статистика предмета; припрема материјале релевантне за израду појединачних извештаја из делокруга Одсека и обавља друге послове које одреди шеф Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на

основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

10. Радно место за подршку у поступку по притужбама
Млађи саветник број државних службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља потребне податке и материјале за поступање по притужбама; припрема додатну грађу за обрађивача притужбе; пружа помоћ у пословима поступања по притужбама приликом утврђивања чињеничног стања и узимања изјава; учествује у обављању потребних провера код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама; комплетира доказни материјал и документацију за поступање по притужбама; учествује у припреми и изради нацрта аката Повереника; води евиденцију притужби; прикупља податке потребне за израду извештаја и анализа; дужан је да ажурно уноси предмете у базу података како би се водила класификована евиденција и статистика предмета; пружа помоћ у припреми материјала за израду извештаја и анализа из делокруга Одсека и обавља друге послове које одреди шеф Одсека.

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

ГРУПА ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

11. Руководилац Групе
Виши саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад извршилаца у Групи, одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених и обавља најсложеније послове из делокруга Групе; организује стручне и консултативне састанке Групе и пружа стручну помоћ запосленима у Групи; израђује предлоге општих аката Повереника; израђује нацрте мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи и када је потребно мишљење других организационих јединица израђује нацрте обједињених мишљења; израђује нацрте аката којима се иницира доношење или измена прописа ради спровођења и унапређивања заштите од дискриминације, при чему се нарочита пажња посвећује интеграцији међународних и европских стандарда у национални правни систем; израђује нацрте аката од значаја за превенцију дискриминације; израђује нацрте аката за оцену уставности и законитости закона и других општих аката, као и друга аката из надлежности Сектора; израђује извештаје о раду Групе; организује припрему учешћа Повереника у свим облицима јавне расправе о нацртима

закона; одговоран је за ажурну и класификовану евиденцију и статистику предмета из делокруга Групе и обавља друге послове које одреди помоћник Повереника.

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

12. Радно место за праћење и проучавање прописа и праксе Повереника и других органа и организација
Самостални саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати и проучава праксу Повереника и сарађује са другим организационим јединицама у поступку доношења мишљења, препорука мера и других аката; учествује у припреми аката Повереника којима се иницира доношење или измена прописа ради спровођења и унапређивања заштите од дискриминације, при чему се нарочита пажња посвећује интеграцији међународних и европских стандарда у национални правни систем; прикупља, систематизује и анализира податаке о стању у области заштите равноправности из делокруга Сектора; учествује у припреми учешћа Повереника у свим облицима јавне расправе о нацртима закона; дужан је да ажурно уноси предмете у базу података како би се водила класификована евиденција и статистика предмета; учествује у изради извештаја из делокруга Групе и обавља друге послове које одреди руководилац Групе.

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

13. Радно место за подршку у нормативним и другим правним пословима
Саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје и пружа помоћ у припреми и изради извештаја и анализа из делокруга Сектора; прикупља податке од значаја за рад Сектора коришћењем свих расположивих ресурса (библиотека, интернет, публикације, директне консултације и др.); прати пресуде Европског суда за људска права и пружа помоћ осталим запосленим у припреми и изради нацрта акта Повереника; дужан је да ажурно уноси предмете у базу података како би се водила класификована евиденција и статистика предмета; учествује у припреми учешћа Повереника у свим облицима јавне расправе о нацртима закона и обавља друге послове које одреди руководилац Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ

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

ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ЗАСТУПАЊА

14. Руководилац Групе
Виши саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Групе, планира, координира и надзире рад извршилаца у Групи и обавља најсложеније послове из делокруга рада Групе; надзире и израђује нацрте аката ради подношења тужби и захтева за покретање прекршајних поступака, кривичних пријава и других аката за судске поступке које води и у којима учествује Повереник због повреде права из Закона; разматра притужбе с аспекта подобности за вођење прекршајног или кривичног поступка и стратешких парница; израђује нацрте извештаје о стању у области заштите од дискриминације из делокруга рада Групе; обавља послове заступања у најсложенијим предметима; одговоран је за ажурну и класификовану евиденцију и статистику предмета из делокруга Одељења; израђује извештаје о раду Групе; сарађује са другим унутрашњим јединицама Стручне службе и другим органима и обавља друге послове које одреди помоћник Повереника.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен правосудни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

15. Радно место за стручну подршку пословима заступања
Виши саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: разматра притужбе с аспекта вођења судских поступака (прекршајног, кривичног, парничног поступка и др); израђује нацрте аката ради подношења тужби и захтева за покретање прекршајних поступака, кривичних пријава и других аката за судске поступке које води и у којима учествује Повереник због повреде права из Закона; обавља послове припреме за заступање и заступања пред судом; обавља послове заступања у најсложенијим предметима; обавља послове прикупљања, систематизовања и анализе података о стању у области заштите равноправности из делокруга рада Групе; дужан је да ажурно уноси предмете у базу података како би се водила класификована евиденција и статистика предмета; израђује нацрте извештаје о стању у области заштите од дискриминације из делокруга рада Групе и обавља друге послове које одреди руководиоца Групе.

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

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

16. Радно место за послове заступања
Самостални саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: разматра притужбе с аспекта вођења судских поступака (прекршајног, кривичног, парничног поступка и др); израђује нацрте аката ради подношења тужби и захтева за покретање прекршајних поступака, кривичних пријава и других аката за судске поступке које води и у којима учествује Повереник због повреде права из Закона; обавља послове припреме за заступање и заступања пред судом; обавља послове прикупљања, систематизовања и анализе података о стању у области заштите равноправности из делокруга рада Групе; дужан је да ажурно уноси предмете у базу података како би се водила класификована евиденција и статистика предмета; израђује нацрте извештаје о стању у области заштите од дискриминације из делокруга рада Групе и обавља друге послове које одреди руководиоца Групе.

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

СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАВНОПРАВНОСТИ, САРАДЊУ И ПРОЈЕКТЕ

17. Помоћник Повереника
Положај - прва група

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Сектора, планира, организује и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручну помоћ запосленима у Сектору у вези са извршавањем послова; обезбеђује да се активности у Сектору одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по потреби отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; организује стручне и консултативне састанке Сектора; израђује извештаје о раду Сектора и обавља и друге послове које одреди Повереник.

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

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

ОДСЕК ЗА САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

18. Шеф Одсека
Виши саветник

број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Одсеку и одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Одсека и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку; координира припрему и организује сарадњу Повереника са органима јавне власти, међународним и домаћим организацијама и институцијама, медијима, Европском мрежом тела за равноправност и свим другим релевантним субјектима који делују у области заштите од дискриминације и унапређења равноправности, као и сарадњу са надлежним државним институцијама у процесу европских интеграција у делу који се односи на борбу против дискриминације; координира и надзире послове који се односе на европске интеграције из делокруга Повереника; припрема одговоре, извештаје и анализе у складу са преузетим међународним обавезама Повереника; организује припрему и спровођење кампања и других јавних догађаја за подизање свести грађана у области антидискриминације; анализира и прати примену домаћих и међународних прописа у области заштите од дискриминације, односно унапређења равноправности и заштите људских права, као и примену општеприхваћених правила међународног права, ратификованих међународних уговора, и докумената међународних организација; припрема предлог аката којима се упозорава јавност на најчешће, типичне и тешке случајеве дискриминације; обавља послове у вези са европским интеграцијама Републике Србије; обавља послове који се односе на праћење и анализу методологија за утврђивање стања у области дискриминације које спроводе домаће и међународне институције и организације, као и увођење савремених решења за мерење и праћење дискриминације; израђује појединачне извештаје о стању заштите равноправности и координира прикупљање и анализу извештаја других унутрашњих јединица Стручне службе; координира израду годишњег и посебног извештаја Повереника и извештаја о раду Одсека и обавља друге послове које одреди помоћник Повереника.

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

19. Радно место за послове сарадње
Самостални саветник број државних службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми протокола, меморандума и других аката о међународној сарадњи и помоћи; прикупља и анализира документацију и учествује у изради анализа и извештаја које служе као стручна основа у циљу остваривања међународне сарадње; припрема материјале од значаја за реализацију програма посета, односно учешћа повереника и руководиоца Сектора на међународним и домаћим скуповима; обавља стручне послове око организације специјалних догађаја (трибине, семинари, округли столови, јавне расправе, презентације, конференције и др); преводи са енглеског на српски језик и са српског на енглески језик потребна акта за рад Сектора (сајт, извештавање за потребе европских интеграција, пројектна документација и др. акта); припрема информације и обавештења за грађане ради лакшег остваривања права и заштите од дискриминације; припрема и спроводи кампање и друге јавне догађаје за подизање свести грађана у области антидискриминације; израђује извештаје о оствареној међународној сарадњи Повереника као и о реализацији одређених протоколних активности; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и обавља друге послове које одреди шеф Одсека.

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

20. Радно место за стручну подршку пословима сарадње
Саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у реализацији сарадње Повереника са домаћим и међународним институцијама и организацијама релевантним за остваривање и унапређење заштите равноправности; припрема реализацију свих облика сарадње (радне састанке, округле столове, заједничке конференције, стручне семинаре) Повереника са органима јавне власти, међународним и домаћим организацијама и институцијама, медијима, Европском мрежом тела за равноправност и свим другим релевантним субјектима који делују у области заштите од дискриминације и унапређења равноправности; учествује у сарадњи са надлежним државним институцијама у процесу европских интеграција у делу који се односи на борбу против дискриминације; учествује у припреми и спровођењу кампање и других јавних догађаја за подизање свести грађана у области антидискриминације; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и обавља друге послове које одреди шеф Одсека.

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

21. Радно место за подршку пословима сарадње
Млађи саветник број државних службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у пословима свих облика сарадње Повереника; учествује у пословима припреме, израде и реализације сарадње Повереника у земљи и иностранству; прикупља и обрађује грађу за материјале потребне за реализацију послова сарадње; води записнике о реализованим облицима сарадње; учествује у вођењу евиденције о облицима сарадње и њиховој реализацији; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и обавља и друге послове које одреди шеф Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

22. Радно место за унапређење аналитичких послова и
послова израде извештаја
Виши саветник број државних службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Анализира и прати примену домаћих и међународних прописа у области заштите од дискриминације, односно заштите равноправности и заштите људских права, као и примену општеприхваћених правила међународног права, ратификованих међународних уговора, и докумената међународних организација и институција чији је Република Србија члан или које одсликавају европске принципе и вредности и припрема извештај о утврђеном стању спровођења прописа; прикупља, обрађује и систематизује податке и информације потребне за израду извештаја и мишљења у процесу придруживања ЕУ у домену надлежности Повереника, прати реализацију преузетих обавеза у процесу европских интеграција и спровођење активности Повереника у процесу придруживања ЕУ и обавља друге послове у оквиру европских интеграција из надлежности Повереника; даје мишљење на нацрте закона и нацрте и предлоге других прописа с аспекта унапређења равноправности и заштите од дискриминације; прати стање у области заштите равноправности и припрема и израђује анализе и

извештаје о најчешћим, типичним и тешким случајевима дискриминације; израђује појединачне извештаје о стању заштите равноправности и координира прикупљање и анализу извештаја других унутрашњих јединица Стручне службе; учествује у припреми стручних упутстава за припрему појединачних извештаја организационих јединица Стручне службе; учествује у изради годишњег и посебних извештаја Повереника; израђује нацрт извештаја о раду Одсека и обавља друге послове које одреди шеф Одсека.

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

23. Радно место за аналитичке послове и послове израде извештаја
Самостални саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати издавачку делатност у земљи и иностранству којом се промовише значај остваривања равноправности и поштовања људских права; прикупља информације и податке који се односе на област дискриминације; прикупља и систематизује извештаје и анализе других домаћих и страних институција, истраживачких организација и организација које се баве заштитом равноправности и људских права и израђује анализе; учествује у припреми мишљења на нацрте закона и нацрте и предлоге других прописа с аспекта унапређења равноправности и заштите од дискриминације; прати стање у области заштите равноправности и припрема и израђује анализе и извештаје о најчешћим, типичним и тешким случајевима дискриминације; прикупља и анализира извештаје настале у раду осталих организационих јединица Стручне службе; припрема и израђује годишњи и посебан извештај Повереника и обавља друге послове које одреди шеф Одсека.

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

24. Радно место за подршку аналитичким пословима и пословима израде извештаја
Саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља информације и податке које се односе на област дискриминације; учествује у праћењу издавачке делатности у земљи и иностранству којом се промовише значај остваривања равноправности и поштовања људских права; учествује у прикупљању извештаја и анализа других домаћих и страних институција, истраживачких организација и

организација који се баве заштитом равноправности и људских права, и израђује анализе; помаже у анализи извештаја насталих у раду осталих организационих јединица Стручне службе и пружа стручну помоћ у припреми појединачних извештаја организационих јединица; учествује у припреми и изради годишњег и посебног извештаја Повереника; припрема сажетак редовног годишњег извештаја Повереника; задужен је за објављивање акта у Службеном гласнику РС у вези са редовним годишњим извештајем Повереника и обавља друге послове које одреди шеф Одсека.

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

ГРУПА ЗА ПРОЈЕКТЕ

25. Руководилац Групе
Виши саветник

број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Групи и одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Групе и пружа стручну помоћ запосленима у Групи; обавља послове у вези са припремом и реализацијом пројеката и других видова међународне помоћи у раду институције Повереника; припрема предлоге пројеката и одговоран је за реализацију самосталних и других пројеката, који се финансирају из буџета, донаторских и других средстава и фондова ЕУ; остварује активну сарадњу са представницима из донаторских организација и других државних органа у вези са припремом и спровођењем пројеката; организује и прати припремање и спровођење програма обуке за препознавање и реаговање у случајевима дискриминације и унапређење равноправности у органима јавне власти и другим правним лицима; организује спровођење истраживања и припремање програма интерне обуке за запослене; припрема извештај о раду Групе; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и обавља друге послове које одреди помоћник Повереника.

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

26. Радно место за припрему и израду пројекта
Виши саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Предлаже, припрема и израђује самосталне пројекте Повереника; учествује у припреми и изради заједничких пројеката са представницима државних органа, организација цивилног друштва, међународних владиних и невладиних организација, и других институција и организација; анализира потребу израде нових пројеката и израђује извештај о томе; припрема податке и одговорајуће документе за информисање јавности о пројектима који се финансирају из међународне донаторске помоћи; остварује сарадњу са унутрашњим организационим јединицама у Стручној служби, другим националним и међународним институцијама ради идентификације и формулације предлога програма и пројеката за финансирање из међународне развојне помоћи; води базу података о припремљеним и израђеним пројектима; припрема информације и документацију ради планирања средстава неопходних за реализацију пројеката; припрема и спроводи програме обуке за препознавање и реаговање у случајевима дискриминације и унапређење равноправности у органима јавне власти и другим правним лицима; спроводи истраживања неопходна за унутрашњи развој Повереника и припрема програм интерне обуке за запослене у Стручној служби; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и обавља друге послове које одреди руководилац Групе.

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

27. Радно место за реализацију пројеката
Самостални саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Координира реализацију и реализује самосталне пројекте Повереника; учествује у реализацији заједничких пројеката са представницима државних органа, организација цивилног друштва, међународних владиних и невладиних организација и других институција и организација; предузима мере и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; израђује извештај о реализацији пројеката; анализира проблеме у поступку реализације пројеката и прави прегледе уочених проблема; води базу података о реализованим пројектима; остварује сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Стручне службе, као и другим релевантним субјектима у циљу реализације пројектних активности; учествује у припреми и спровођењу програма обуке за препознавање и реаговање у случајевима дискриминације и унапређење равноправности у органима јавне власти и другим правним лицима; учествује у спровођењу истраживања неопходним за унутрашњи развој капацитета Повереника и припреми програма интерне обуке за запослене у Стручној служби; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и обавља друге послове које одреди руководилац Групе.

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

28. Радно место за подршку реализацији пројеката
Саветник
број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у реализацији самосталних пројеката Повереника; учествује у реализацији заједничких пројеката са представницима државних органа, организација цивилног друштва, међународних владиних и невладиних организација, и других институција и организација; учествује у припреми извештаја о реализацији пројеката; води базу података о реализованим пројектима; припрема податке који се односе на извештавање о току реализације, као и реализованим пројектима; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Стручне службе у циљу реализације пројектних активности; учествује у припреми и спровођењу програма обуке за препознавање и реаговање у случајевима дискриминације и унапређење равноправности у органима јавне власти и другим правним лицима; учествује у спровођењу истраживања неопходним за унутрашњи развој капацитета Повереника и припреми програма интерне обуке за запослене у Стручној служби; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и обавља друге послове које одреди руководилац Групе.

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

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

29. Помоћник Повереника
Положај - прва група

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Сектора, планира, организује и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; пружа стручну помоћ запосленима у Сектору у вези са извршавањем послова; обезбеђује да се активности у Сектору одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по

потреби отклања слабости или недостатке који се појаве у раду и обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; организује стручне и консултативне састанке Сектора; израђује извештаје о раду Сектора и обавља и друге послове које одреди Повереник.

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

30. Радно место за информатичке послове

Виши саветник

број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Управља информационим системом и заштитом података у Стручној служби; развија технолошке стандарде за оперативне системе за апликације, мрежне конфигурације, десктоп конфигурације; припрема планове информатизације управних послова у органу, одржавања и унапређења постојеће опреме; пројектује и анализира радне процесе у органу и предлаже решења за њихову аутоматизацију; развија и одржава базу података и апликативни софтвер неопходан за рад Повереника и Стручне службе; развија систем за несметан и квалитетан проток информација између унутрашњих јединица; развија и одржава стандарде највишег нивоа контроле квалитета свих електронских података и обезбеђује њихову заштиту; израђује статистичке извештаје о актима које доноси Повереник и друге извештаје из делокруга Групе; остварује сарадњу са спољним консултантима при раду на дизајнирању и одржавању Веб-сајта Повереника и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда и обавља друге послове које одреди помоћник Повереника.

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

ГРУПА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

31. Руководилац Групе
Виши саветник

број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Групи, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Групе и пружа стручну помоћ запосленима у Групи; пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у поступку оцењивања државних службеника и у спровођењу анализа радних места у поступку разврставања; припрема нацрте аката у сложенијим стварима из делокруга Групе; припрему изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Повереника и изјашњења на тужбе из радних спорова; даје предлоге за унапређење процеса планирања и учествује у спровођењу мера и активности на унапређењу процеса рада Стручне службе; учествује и израђује предлоге општих аката о раду Стручне службе, Кадровског плана, нацрта уговора, споразума, протокола, општих правила рада и других аката у вези са радом Стручне службе и стара се о њиховој реализацији; припрема предлоге уговора Повереника са другим правним и физичким лицима; прати спровођење поступка у вези са вредновањем радне успешности државних службеника; припрема и прати спровођење програма стручног усавршавања запослених у Стручној служби; организује и прати реализацију послова у области јавних набавки; стара се о ажурирању Информатора о раду; координира припрему информација од јавног значаја по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; израђује извештаје о раду Групе и обавља и друге послове које одреди помоћник Повереника.

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

32. Радно место за опште правне послове и послове јавних набавки
Самостални саветник

број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради предлога општих аката о раду Стручне службе; прибавља предлоге других организационих јединица Стручне службе за израду Плана јавних набавки и припрема предлог Плана јавних набавки Повереника; спроводи поступке јавних набавки и набавки и израђује документацију у вези са набавкама; контролише израду нацрта уговора и споразума са другим органима, правним и физичким лицима које Повереник закључује из делокруга Сектора; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада; припрема акте у вези са пријемом лица у радни однос, као и акте у погледу остваривања права, дужности и одговорности запослених у Стручној служби; припрема информације од јавног значаја по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; израђује Информатор о раду; организује послове везане за безбедан рад у

складу са законом којим се уређује безбедност и здравље на раду и обавља друге послове које одреди руководилац Групе.

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

33. Радно место за стручну подршку општим правним пословима
Саветник
број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема уговоре које закључује Повереник са другим правним и физичким лицима; припреми акта у вези са пријемом лица у радни однос у Стручну службу и израђује појединачна акта о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа; припрема нацрт изјашњења на жалбе запослених из области радних односа; обавља стручне послове за потребе жалбене и других комисија и радних тела у Стручној служби; учествује у припреми и изради кадровског плана и обавља послове аналитичара радних места; припрема програма стручног усавршавања запослених у Стручној служби и прати његову реализацију; пружа стручну помоћ и израђује акта у поступку вредновања радне успешности државних службеника; обавља стручне и административне послове за потребе конкурсне комисије Стручне службе; стара се о персоналним досијеима запослених и обавља друге послове које одреди руководилац Групе.

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

34. Радно место за кадровске и друге правне послове
Млађи саветник
број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми уговора које закључује Повереник са другим правним и физичким лицима; учествује у припреми предлога акта у вези са пријемом лица у радни однос у Стручну службу и израђује појединачна акта о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа и води персонална досијеа запослених; прикупља и обрађује документацију неопходну за подношење пријава и одјава запослених надлежним фондовима и одговарајућим службама и израђује и издаје запосленима потврде и уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција у Стручној служби; учествује у припреми програма стручног усавршавања запослених у Стручној служби и праћењу његове реализације; обавља послове ажурирања и коришћења базе података о запосленима и учествује у изради извештаја и информација о подацима запослених; прикупља податке ради израде анализа

потреба за обукама запослених; обавља послове у вези са службеним путовањима запослених; учествује у припреми аката у поступку оцењивања државних службеника; обавља административне послове за потребе конкурсне комисије Стручне службе и обавља друге послове које одреди руководилац Групе.

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

35. Радно место за канцеларијске послове
Намештеник – IV врста радних места број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем поште и поднесака у складу са канцеларисјким пословањем; обезбеђује и чува материјале; отвара, прегледа и распоређује приспелу пошту, заводи акте у одговарајућу електронску евиденцију или другу врсту успостављене евиденције; благовремено разврстава и доставља предмете у рад; здружује предмете; припрема и експедује пошту и обавља друге послове које одреди руководилац Групе.

Услови: Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, радно искуство од најмање шест месеци.

36. Радно место курира возача
Намештеник – IV врста радних места број намештеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши унутрашњу и спољну доставу поште и ношење поверљиве и хитне поште; управља службеним возилом и по потреби вози запослене из Стручне службе ради обављања задатака из надлежности Повереника; управља службеним аутомобилом Повереника односно аутомобилом које је дато на коришћење Стручној служби по потреби вози запослене; организује и прати послове у вези гаражирања и паркирања возила по обављеном задатку; стара се о одржавању службеног аутомобила у исправном и чистом стању, његовој техничкој исправности, регистрацији и паркирању; води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и редовним и ванредним сервисима аутомобила; обавља по потреби послове доставе поште и обавља друге послове које одреди руководилац Групе.

Услови: Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, радно искуство од најмање шест месеци и положен возачки испит "Б" категорије.

ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

37. Руководилац Групе
Виши саветник
број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Групи, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Групе и пружа стручну помоћ запосленима у Групи; припрема нацрте и предлоге општих аката из делокруга рада Групе; прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; израђује анализе о финансијско-материјалном пословању и извршењу буџета; координира израду предлога приоритетних области финансирања; израђује Предлог финансијског плана и детаљан финансијски план усаглашен са одобреним апропријацијама; контролише и потписује захтеве за плаћања; пружа стручну помоћ у реализацији донаторских пројеката; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим секторима и органима; координира и надзире припрему Плана набавки и реализацију Плана набавки са аспекта делокруга Групе; израђује извештај о раду Групе, као и друге извештаје из делокруга рада Групе и обавља друге послове које одреди помоћник Повереника.

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

38. Радно место за финансијско-аналитичке и планске послове
Виши саветник
број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати извршење расхода по свим економским класификацијама и усаглашава рачуноводствене евиденције са главном књигом Трезора; води пословне књиге у складу са прописима о буџетском рачуноводству и припрема прописане финансијске извештаје за министарство надлежно за послове финансија, Управу за трезор и друге органе; врши књижење свих пословних промена; усаглашава књиговодствено са стварним стањем финансијске и нефинансијске имовине, потраживања и обавеза; припрема прилоге за израду предлога приоритетних области финансирања; израђује прилоге потребне за израду Предлога финансијског плана за буџетску годину и учествује у изради Предлога финансијског плана и детаљног финансијског плана усаглашеног са одобреним апропријацијама; учествује у припреми и реализацији донаторских пројеката са аспекта делокруга Групе и израђује финансијске извештаје за донаторске пројекте; учествује у припреми Плана набавки и реализацији Плана набавки са аспекта делокруга Групе; учествује у изради извештаја о раду Групе и израђује друге извештаје из делокруга рада Групе и обавља друге послове које одреди руководиоца Групе.

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

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

39. Радно место за финансијске послове
Самостални саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу финансијско-материјалне документације; израђује решења о преносу средстава и захтеве за плаћање; обавља послове провере обрачуна и исплате плата и врши обрачун накнаде за ангажована лица по уговору; обрачунава накнаде трошкова превоза за долазак на рад и одласка са рада и трошкова службених путовања у земљи и иностранству; врши обрачун пореза, доприноса и других обавеза; попуњава прописане обрасце о обрачунатим и исплаћеним порезима и доприносима на лична примања и доставља их надлежним органима у прописаним роковима; води аналитичку и другу евиденцију; израђује план извршења буџета и прати утрошена средства у складу са одобреним квотама и апропријацијама; по потреби подноси захтев Министарству финансија за промене апропријација и квота; учествује у изради периодичних финансијских извештаја и завршног рачуна; учествује у изради предлога приоритетних области финансирања, Предлога финансијског плана и детаљног финансијског плана; израђује информације, извештаје и анализе из области финансијско-материјалног пословања и обавља друге послове које одреди руководиоца Групе.

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

40. Радно место за административне послове
Референт број државних службеника: 1

Води неопходне евиденције за потребе Групе; води прописану евиденцију и реализује набавку основних средстава, ситног инвентара и административног материјала; прикупља и обрађује податке потребне за обрачун и исплату плата и накнада; врши проверу унетих рачуна у Централном регистру фактура; води помоћну евиденцију уговорених обавеза, помоћну евиденцију средстава финансијског обезбеђења са добављачима и друге помоћне евиденције; води евиденцију о пријему и експедовању поште и сарађује са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета за Општи сектор; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња школа друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање две године, као и компетенције за рад на радном месту.

КАБИНЕТ ПОВЕРЕНИКА

41. Шеф Кабинета Положај - прва група

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, координира и организује рад државних службеника и намештеника у Кабинету Повереника и Групи за информисање; организује и усклађује активности Повереника и одговоран је за њихово благовремено извршавање; организује и координира пословне састанке; прати кореспонденцију и врши њену селекцију по надлежностима; стара се о организацији и координацији активности у вези међународне и друге сарадње Повереника и државних органа, организација цивилног друштва, међународних државних и невладиних организација, у области заштите људских права и слобода; одговоран је за извршење саветодавно-аналитичких послова у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа Повереника, припрему подсетника и других материјала за састанке са страним делегацијама и званичницима из иностранства, као и обављање протоколарних послова и организацију протокола приликом дочека и испраћаја домаћих и страних представника и делегација; организује и врши надзор припреме и реализације комуникације Повереника са грађанима, односно њихових посета Поверенику, као и активности Повереника изван седишта органа; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Кабинета Повереника и Групе за информисање; израђује извештаје о раду Кабинета Повереника и Групе за информисање и обавља друге послове које одреди Повереник.

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

42. Радно место за односе са јавношћу Виши саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује конференције за представнике медија, интервјуе и јавне наступе Повереника, односно лица овлашћених од стране Повереника; води евиденцију заказаних медијских обавеза; задужен је и одговоран за извршавање протоколарних послова; припрема саопштења за јавност и материјал за представнике медија о активностима у земљи и иностранству; одговоран је за достављање података и информација из делокруга Кабинета за интернет презентацију Повереника; учествује у припреми медијског наступа Повереника; остварује сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Стручне службе Повереника, представницима медија и другим релевантним институцијама за потребе обављања послова из делокруга Кабинета; и обавља друге послове које одреди шеф Кабинета.

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

43. Радно место за студијско-аналитичке послове
Самостални саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема, прикупља, класификује и врши анализу релевантних података који се тичу Кабинета Повереника; учествује у припреми и изради информација и извештаја за потребе Кабинета Повереника; анализира и обрађује извештаје и информације везане за службене посете Повереника; учествује у припреми студија и елабората за Повереника и материјала за потребе излагања Повереника у јавности; израђује неопходна акта за реализацију службених путовања Повереника; обавља послове превођења са српског на енглески језик и са енглеског на српски језик за потребе Кабинета Повереника; врши кореспонденцију и евиденцију преписке Кабинета Повереника; врши усмено и писмено превођење, пише дописе и друге материјале за потребе Кабинета Повереника; обавља потребну комуникацију са странкама и обавља друге послове које одреди шеф Кабинета.

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

44. Радно место за административне послове
Референт број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља свакодневну кореспонденцију за потребе Повереника; обезбеђује и чува материјале које одређује Повереник, помаже у реализацији протоколарних активности; врши пријем поште и поднесака у складу са канцеларисјким пословањем; отвара, прегледа и распоређује прispелу пошту, заводи акте у одговарајућу електронску евиденцију или другу врсту успостављене евиденције; благовремено разврстава и доставља предмете у рад; здружује предмете; припрема и експедује пошту; обавља канцеларијске и друге административне послове неопходне за остваривање активности Кабинета Повереника и обавља друге послове које одреди шеф Кабинета.

Услови: Средња школа друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од

најмање две године, као и компетенције за рад на радном месту .

ГРУПА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

45. Руководилац Групе
Виши саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Групи, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; организује стручне и консултативне састанке Групе и пружа стручну помоћ запосленима у Групи; обавља најсложеније послове из делокруга Групе; координира и учествује у припремању информација и обавештења за грађане ради лакшег остваривања права и заштите од дискриминације; учествује у припреми предлога аката којима се упозорава јавност на најчешће, типичне и тешке случајеве дискриминације и стара се о благовременом објављивању на интернет страници Повереника; прати, координира и врши анализу медијског наступа Повереника и предлаже медијске наступе; координира организацију конференција за представнике медија, интервјуе и јавне наступе Повереника, односно помоћника Повереника; комуницира и координира са представницима институција од значаја ради информисања и прикупљања релевантних информација; учествује у припреми публикација, брошура и другог материјала којима се промовише значај поштовања и заштите равноправности, значај дијалога, и указује на забрану и штетне последице свих облика нетрпељивости, непоштовања принципа једнакости и дискриминације; координира и стара се о благовременом ажурирању свих релевантних информација на сајту Повереника; обавља и друге послове које одреди шеф Кабинета или Повереник.

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

46. Радно место за послове информисања
Виши саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема саопштења за јавност и материјал за представнике медија о активностима Повереника у земљи и иностранству; припрема, уређује и администрира вести за интернет презентацију Повереника; учествује у припреми медијског наступа Повереника; прегледа чланке о заступљености Повереника у штампаним и електронским медијима; израђује извештаје о медијском праћењу активности Повереника и ставовима јавности о раду Повереника; одржава редовне контакте са домаћим и иностраним представницима медија; комуницира и координира са представницима институција од значаја ради информисања и прикупљања релевантних информација; учествује у припреми публикација, брошура и

другог материјала којима се промовише значај поштовања и заштите равноправности, значај дијалога, и указује на забрану и штетне последице свих облика нетрпељивости, непоштовања принципа једнакости и дискриминације; учествује у организацији конференција за представнике медија, интервјуа и јавних наступа Повереника, односно помоћника Повереника, у оквиру делокруга Групе; обавља и друге послове које одреди руководилац Групе.

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

47. Радно место за послове организовања сарадње
Самостални саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлоге и информације за остваривање међународне сарадње Повереника, посебно контакте са највишим званичницима других земаља, међународних институција, као и са Повереницима других земаља; стара се о припреми (стручној и логистичкој) и реализацији програма посета Повереника на међународним и домаћим скуповима; комуницира са представницима институција од значаја за реализацију службених путовања Повереника у земљи и иностранству; организује посете страних делегација Поверенику; прима и испраћа представнике страних делегација; активно учествује у организацији промоције активности Повереника у јавности; учествује у организацији и реализацији специјалних догађаја (трибине, семинари, округли столови, јавне расправе, банкети, коктели, презентације, конференције и др); израђује извештаје о оствареној међународној сарадњи Повереника и реализацији одређених активности; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

48. Радно место за публикације и уређивање сајта
Саветник број државних службеника: 1

Свакодневно припрема, уређује и администрира вести за интернет презентацију Повереника; прикупља податке потребне за припрему публикација из делокруга; учествује у изради публикација и водича и њиховој дистрибуцији; учествује у изради Информатора о раду; учествује и пружа помоћ у изради извештаја из делокруга Групе; прикупља податке од значаја за рад Групе коришћењем свих расположивих ресурса (библиотека, интернет, публикације); остварује сарадњу интерно и екстерно у циљу припреме материјала за израду извештаја и анализа из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

49. Радно место интерног ревизора
Самостални саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема и подноси на одобрење поверенику Нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; сачињава планове обављања појединачне ревизије и спроводи годишњи план интерне ревизије; врши процену нових система за финансијско управљање и контролних система; врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерне контроле у погледу адекватности, успешности и потпуности, давање савета када се уводе нови системи, процедуре или задаци; води евиденцију о финансијској документацији и врши ревизију начина рада; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; врши остале задатке да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије и обавља друге послове које одреди Повереник.

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

Члан 33.

Повереник за заштиту равноправности може ангажовати и друга лица у циљу пружања експертских, преводилачких, техничких и других услуга, у складу са потребама обављања послова из надлежности послова Повереника.

Члан 34.

Компетенције за свако радно место утврђују се у обрасцу компетенција, који су саставни део овог правилника.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника, повереник ће распоредити државне службенике и намештенике на радна места утврђена овим правилником.

Члан 36.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Повереника за заштиту равноправности, број:110-00-00001/2013-01 од 13. фебруара 2013. године.

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Народне Скупштине Републике Србије, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Повереника.

ПОВЕРЕНИЦА ЗА ЗАШТИТУ
РАВНОПРАВНОСТИ

Бранкица Јанковић

Број: 110-00-2/2019-04
У Београду, 15. марта 2019. године