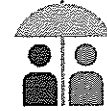




РЕПУБЛИКА  
СРБИЈА



ПОВЕРЕНИК ЗА  
ЗАШТИТУ  
РАВНОПРАВНОСТИ

Број: 112-01-13/1/2024-02

датум: 01. октобар 2024. год.

На основу члана 32. Закона о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, број 22/09 и 52/21), члана 10. став 4. Закона о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 108/16, 113/17, 95/18, 96/19, 157/20 и 123/21), члана 3. став 2. Одлуке о образовању и раду Стручне службе Повереника за заштиту равноправности („Службени гласник РС“, бр. 8/11 и 32/13) и Правилника о организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Повереника за заштиту равноправности, повереница за заштиту равноправности, доноси

### ПОСЕБАН КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У ПОВЕРЕНИКУ ЗА ЗАШТИТУ РАВНОПРАВНОСТИ

Назив функције	ПОВЕРЕНИК ЗА ЗАШТИТУ РАВНОПРАВНОСТИ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- Повереник, у складу са Законом о забрани дискриминације (у даљем тексту: ЗЗД), лицу које сматра да је претрпело дискриминацију пружа информације и саветује га непристрасно и независно о остваривању права и заштити од дискриминације;</li><li>- поступа по притужбама због дискриминације, даје мишљења и препоруке у конкретним случајевима и изриче мере у складу са чланом 40. овог закона;</li><li>- подноси тужбе из члана 43. овог закона, због повреде права из овог закона, у своје име, а за рачун дискриминисаног лица, уз сагласност тог лица, осим када је у питању група лица уколико поступак пред судом по истој ствари није већ покренут или правноснажно окончан;</li><li>- подноси захтев за покретање прекршајног поступка због повреде одредаба којима се забрањује дискриминација;</li><li>- подноси годишњи и посебан извештај Народној скупштини о стању у области заштите равноправности;</li><li>- упозорава јавност на најчешће, типичне и тешке случајеве дискриминације;</li><li>- прати спровођење закона и других прописа, иницира доношење или измену прописа и даје мишљење о одредбама нацрта закона и других прописа у циљу унапређења равноправности и заштите од дискриминације;</li><li>- успоставља и одржава сарадњу са органима јавне власти и организацијама на територији Републике Србије, регионалним, односно међународним и другим телима, органима и организацијама надлежним за остваривање равноправности и заштите од дискриминације;</li><li>- упућује препоруке мера органима јавне власти и другим лицима за остваривање равноправности и заштите од дискриминације;</li><li>- сарађује са удружењима, која имају интерес за учешће у борби против дискриминације;</li></ul>

Назив функције	<b>ПОВЕРЕНИК ЗА ЗАШТИТУ РАВНОПРАВНОСТИ</b>
	<p>- организује, односно спроводи независна истраживања из области унапређења равноправности и заштите од дискриминације и објављује стручне публикације, обавештења и информације из области унапређења равноправности и заштите од дискриминације и</p> <p>- обавља и друге послове у складу са законом.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Члан 28. Закона о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, бр. 22/09 и 52/21):</p> <p>„Повереника бира Народна скупштина већином гласова свих народних посланика, на предлог одбора надлежног за уставна питања (у даљем тексту: Одбор).</p> <p>Предлог за избор Повереника утврђује се већином гласова од укупног броја чланова Одбора.</p> <p>Свака посланичка група у Народној скупштини има право да Одбору предложи кандидата за Повереника.</p> <p>За Повереника може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава следеће услове:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. да је дипломирани правник;</li> <li>2. да има најмање десет година искуства на правним пословима у области заштите људских права;</li> <li>3. да поседује високе моралне и стручне квалитете.</li> </ol> <p>Повереник не може обављати другу јавну или политичку функцију, нити професионалну делатност, у складу са законом.“</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	/

## СЕКТОР ЗА ПРИТУЖБЕ

Назив положаја	<b>Помоћник Повереника (Сектор за притужбе)</b> <b>Положај - прва група</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Руководи радом Сектора, планира, организује и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених;</li> <li>- пружа стручну помоћ запосленима у Сектору у вези са извршавањем послова;</li> <li>- 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;</li> <li>- организује стручне и консултативне састанке Сектора;</li> <li>- израђује извештаје о раду Сектора и</li> <li>- обавља друге послове које одреди Повереник.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>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.</p>

Назив звања	<b>Начелник Одељења за поступање по притужбама Виши саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом Одељења, планира, координира и надзире рад руководиоца Група и извршилаца у Одељењу, и обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења;</li> <li>- евидентира притужбе и предлаже приоритет решавања притужби из надлежности Одељења;</li> <li>- анализира и прати примену домаћих и међународних прописа у области заштите од дискриминације из делокруга рада Одељења, и израђује извештаје за Повереника о утврђеном стању;</li> <li>- сарађује са другим унутрашњим јединицама Стручне службе и другим органима;</li> <li>- израђује појединачне извештаје о стању заштите од дискриминације у областима из делокруга рада Одељења;</li> <li>- израђује нацрте аката за давање мишљења и препорука, као и за изрицање мера Повереника;</li> <li>- израђује нацрте аката за давање препорука Повереника за спровођење поступка мирења</li> <li>- израђује извештаје о раду Одељења;</li> <li>- и обавља друге послове по налогу помоћника Повереника.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.</p>

Назив звања	<b>Шеф Одсека за поступање по притужбама (у јавном и у приватном сектору) Виши саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Одсеку, одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених;</li> <li>- организује стручне и консултативне састанке у Одсеку и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку;</li> <li>- предлаже приоритет решавања притужби из надлежности Одсека;</li> <li>- сарађује са другим унутрашњим јединицама Стручне службе и другим органима;</li> <li>- израђује предлоге извештаја о стању заштите од дискриминације у областима из делокруга Одсека;</li> <li>- координира израду нацрта аката (закључке, мишљења, препоруке мера, препоруке у поступку мирења, решења о опомени, обавештења и др.);</li> <li>- одговоран је за ажурну и класификовану евиденцију и статистику предмета из делокруга Одсека;</li> <li>- израђује извештаје о раду Одсека и</li> <li>- обавља друге послове које одреди помоћник Повереника.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	Најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

Назив звања	<b>Радно место за поступање по притужбама (у јавном и у приватном сектору) Самостални саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поступа по притужбама физичких и правних лица које се односе на случајеве дискриминације;</li> <li>- утврђује чињенично стање увидом у поднете доказе;</li> <li>- узима изјаву од подносиоца притужбе, лица против којег је притужба поднета, као и од других лица;</li> <li>- обавља потребне провере код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама;</li> <li>- комплетира доказни материјал и документацију за поступање по притужбама;</li> <li>- пружа стручну помоћ подносиоцима притужби приликом састављања и подношења притужби Поверенику;</li> <li>- израђује нацрте аката Повереника (закључке, препоруке у поступку мирења, мишљења, препоруке мера, решења о опомени, обавештења и др.) и прати примену домаћих и међународних прописа у области заштите од дискриминације из делокруга рада Одсека;</li> <li>- упућује подносиоце притужби на прописане поступке и надлежне органе у случају да разматрање конкретне притужбе није у надлежности Повереника;</li> <li>- припрема одговоре по замолници међународних тела за равноправност у поступку по притужбама;</li> <li>- дужан је да ажурно уноси предмете у базу података како би се водила класификована евиденција и статистика предмета;</li> <li>- прикупља податке о стању у области заштите равноправности и припрема нацрте извештаја из делокруга Одсека и</li> <li>- обавља друге послове које одреди шеф Одсека.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.</p>

Назив звања	<b>Радно место за стручну подршку у поступку по притужбама (у јавном и у приватном сектору) Саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поступа по притужбама физичких и правних лица које се односе на случајеве дискриминације;</li> <li>- утврђује чињенично стање увидом у поднете доказе;</li> <li>- узима изјаву од подносиоца притужбе, лица против којег је притужба поднета, као и од других лица;</li> <li>- обавља потребне провере код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама;</li> <li>- комплетира доказни материјал и документацију за поступање по притужбама;</li> <li>- пружа стручну помоћ подносиоцима притужби приликом састављања и подношења притужби Поверенику;</li> <li>- израђује нацрте аката Повереника;</li> <li>- упућује подносиоце притужби на прописане поступке и надлежне органе у случају да разматрање конкретне притужбе није у надлежности Повереника;</li> <li>- прикупља податке о стању у области заштите равноправности из делокруга Одсека;</li> <li>- дужан је да ажурно уноси предмете у базу података како би се водила класификована евиденција и статистика предмета;</li> <li>- припрема материјале релевантне за израду појединачних извештаја из делокруга Одсека и</li> <li>- обавља друге послове које одреди шеф Одсека.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

Назив звања	<b>Радно место за подршку у поступку по притужбама (у јавном и у приватном сектору) Млађи саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прикупља потребне податке и материјале за поступање по притужбама;</li> <li>- припрема додатну грађу за обрађивача притужбе;</li> <li>- пружа помоћ у пословима поступања по притужбама приликом утврђивања чињеничног стања и узимања изјава;</li> <li>- учествује у обављању потребних провера код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама; комплетира доказни материјал и документацију за поступање по притужбама;</li> <li>- учествује у припреми и изради нацрта аката Повереника;</li> <li>- води евиденцију притужби;</li> <li>- дужан је да ажурно уноси предмете у базу података како би се водила класификована евиденција и статистика предмета;</li> <li>- прикупља податке потребне за израду извештаја и анализа, и пружа помоћ у припреми материјала за израду извештаја и анализа из делокруга Одсека и</li> <li>- обавља друге послове које одреди шеф Одсека.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	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.



Назив звања	<b>Руководилац Групе за нормативне послове Виши саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- организује стручне и консултативне састанке Групе и пружа стручну помоћ запосленима у Групи;</li> <li>- израђује предлоге општих аката Повереника;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- израђује нацрте аката од значаја за превенцију дискриминације;</li> <li>- израђује нацрте аката за оцену уставности и законитости закона и других општих аката, као и друга аката из надлежности Сектора;</li> <li>- израђује извештаје о раду Групе;</li> <li>- организује припрему учешћа Повереника у свим облицима јавне расправе о нацртима закона;</li> <li>- одговоран је за ажуру и класификовану евиденцију и статистику предмета из делокруга Групе и</li> <li>- обавља друге послове које одреди помоћник Повереника.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.</p>

Назив звања	<b>Радно место за праћење и проучавање прописа и праксе Повереника и других органа и организација Самостални саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прати и проучава праксу Повереника и сарађује са другим организационим јединицама у поступку доношења мишљења, препорука мера и других аката;</li> <li>- 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;</li> <li>- прикупља, систематизује и анализира податаке о стању у области заштите равноправности из делокруга Сектора;</li> <li>- учествује у припреми учешћа Повереника у свим облицима јавне расправе о нацртима закона;</li> <li>- дужан је да ажурно уноси предмете у базу података како би се водила класификована евиденција и статистика предмета;</li> <li>- учествује у изради извештаја из делокруга Групе и</li> <li>- обавља друге послове које одреди руководилац Групе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

Назив звања	<b>Радно место за подршку у нормативним и другим правним пословима Саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје и пружа помоћ у припреми и изради извештаја и анализа из делокруга Сектора;</li> <li>- прикупља податке од значаја за рад Сектора коришћењем свих расположивих ресурса (библиотека, интернет, публикације, директне консултације и др.);</li> <li>- прати пресуде Европског суда за људска права и пружа помоћ осталим запосленим у припреми и изради нацрта акта Повереника;</li> <li>- дужан је да ажурно уноси предмете у базу података како би се водила класификована евиденција и статистика предмета;</li> <li>- учествује у припреми учешћа Повереника у свим облицима јавне расправе о нацртима закона и</li> <li>- обавља друге послове које одреди руководилац Групе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

Назив звања	<b>Руководилац Групе за послове заступања Виши саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Руководи радом Групе, планира, координира и надзире рад извршилаца у Групи и обавља најсложеније послове из делокруга рада Групе;</li> <li>- 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;</li> <li>- разматра притужбе с аспекта подобности за вођење прекршајног или кривичног поступка и стратешких парница;</li> <li>- израђује нацрте извештаје о стању у области заштите од дискриминације из делокруга рада Групе;</li> <li>- обавља послове заступања у најсложенијим предметима;</li> <li>- одговоран је за ажурну и класификовану евиденцију и статистику предмета из делокруга Одељења;</li> <li>- израђује извештаје о раду Групе;</li> <li>- сарађује са другим унутрашњим јединицама Стручне службе и другим органима и</li> <li>- обавља друге послове које одреди помоћник Повереника.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	Најмање седам година радног искуства у струци, положен правосудни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

Назив звања	<b>Радно место за стручну подршку пословима заступања Виши саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разматра притужбе с аспекта вођења судских поступака (прекршајног, кривичног, парничног поступка и др);</li> <li>- 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;</li> <li>- обавља послове припреме за заступање и заступања пред судом;</li> <li>- обавља послове заступања у најсложенијим предметима;</li> <li>- обавља послове прикупљања, систематизовања и анализе података о стању у области заштите равноправности из делокруга рада Групе;</li> <li>- дужан је да ажурно уноси предмете у базу података како би се водила класификована евиденција и статистика предмета;</li> <li>- израђује нацрте извештаје о стању у области заштите од дискриминације из делокруга рада Групе и</li> <li>- обавља друге послове које одреди руководицац Групе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	Најмање седам година радног искуства у струци, положен правосудни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

Назив звања	<b>Радно место за послове заступања</b> <b>Самостални саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разматра притужбе с аспекта вођења судских поступака (прекршајног, кривичног, парничног поступка и др);</li> <li>- 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;</li> <li>- обавља послове припреме за заступање и заступања пред судом;</li> <li>- бавља послове прикупљања, систематизовања и анализе података о стању у области заштите равноправности из делокруга рада Групе;</li> <li>- дужан је да ажурно уноси предмете у базу података како би се водила класификована евиденција и статистика предмета;</li> <li>- израђује нацрте извештаје о стању у области заштите од дискриминације из делокруга рада Групе и</li> <li>- обавља друге послове које одреди руководилац Групе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	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

<p>Назив положаја</p>	<p><b>Помоћник Повереника (Сектор за унапређење равноправности, сарадњу и пројекте)</b> <b>Положај - прва група</b></p>
<p>Општи / типични опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- организује стручне и консултативне састанке Сектора;</li> <li>- израђује извештаје о раду Сектора и</li> <li>- обавља друге послове које одреди Повереник.</li> </ul>
<p>Стручна спрема / образовање</p>	<p>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.</p>
<p>Додатна знања / испити / радно искуство</p>	<p>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.</p>

Назив звања	<b>Шеф Одсека за сарадњу и европске интеграције</b> <b>Виши саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Одсеку и одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених;</li> <li>- организује стручне и консултативне састанке Одсека и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку;</li> <li>- 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;</li> <li>- координира и надзире послове који се односе на европске интеграције из делокруга Повереника;</li> <li>- припрема одговоре, извештаје и анализе у складу са преузетим међународним обавезама Повереника;</li> <li>- организује припрему и спровођење кампања и других јавних догађаја за подизање свести грађана у области антидискриминације;</li> <li>- 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;</li> <li>- припрема предлог аката којима се упозорава јавност на најчешће, типичне и тешке случајеве дискриминације;</li> <li>- обавља послове у вези са европским интеграцијама Републике Србије;</li> <li>- 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;</li> <li>- израђује појединачне извештаје о стању заштите равноправности и координира прикупљање и анализу извештаја других унутрашњих јединица Стручне службе;</li> <li>- координира израду годишњег и посебног извештаја Повереника и извештаја о раду Одсека и</li> <li>- обавља друге послове које одреди помоћник Повереника.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / р.и.	<p>Најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.</p>



Назив звања	<b>Радно место за послове сарадње Самостални саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у припреми протокола, меморандума и других аката о међународној сарадњи и помоћи;</li> <li>- прикупља и анализира документацију и учествује у изради анализа и извештаја које служе као стручна основа у циљу остваривања међународне сарадње;</li> <li>- припрема материјале од значаја за реализацију програма посета, односно учешћа повереника и руководиоца Сектора на међународним и домаћим скуповима;</li> <li>- 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);</li> <li>- припрема информације и обавештења за грађане ради лакшег остваривања права и заштите од дискриминације;</li> <li>- припрема и спроводи кампање и друге јавне догађаје за подизање свести грађана у области антидискриминације;</li> <li>- израђује извештаје о оствареној међународној сарадњи Повереника као и о реализацији одређених протоколарних активности;</li> <li>- учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и</li> <li>- обавља друге послове које одреди шеф Одсека.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

Назив звања	<b>Радно место за стручну подршку пословима сарадње Саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у реализацији сарадње Повереника са домаћим и међународним институцијама и организацијама релевантним за остваривање и унапређење заштите равноправности;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествује у сарадњи са надлежним државним институцијама у процесу европских интеграција у делу који се односи на борбу против дискриминације;</li> <li>- учествује у припреми и спровођењу кампање и других јавних догађаја за подизање свести грађана у области антидискриминације;</li> <li>- учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и</li> <li>- обавља друге послове које одреди шеф Одсека.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.</p>

Назив звања	<b>Радно место за подршку пословима сарадње Млађи саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у пословима свих облика сарадње Повереника;</li> <li>- учествоје у пословима припреме, израде и реализације сарадње Повереника у земљи и иностранству;</li> <li>- прикупља и обрађује грађу за материјале потребне за реализацију послова сарадње;</li> <li>- води записнике о реализованим облицима сарадње;</li> <li>- учествоје у вођењу евиденције о облицима сарадње и њиховој реализацији;</li> <li>- учествоје у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и</li> <li>- обавља и друге послове које одреди шеф Одсека.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	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.

Назив звања	<b>Радно место за унапређење аналитичких послова и послова израде извештаја</b> <b>Виши саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- прикупља, обрађује и систематизује податаке 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;</li> <li>- даје мишљење на нацрте закона и нацрте и предлоге других прописа с аспекта унапређења равноправности и заштите од дискриминације;</li> <li>- прати стање у области заштите равноправности и припрема и израђује анализе и извештаје о најчешћим, типичним и тешким случајевима дискриминације;</li> <li>- израђује појединачне извештаје о стању заштите равноправности и координира прикупљање и анализу извештаја других унутрашњих јединица Стручне службе;</li> <li>- учествује у припреми стручних упутстава за припрему појединачних извештаја организационих јединица Стручне службе;</li> <li>- учествује у изради годишњег и посебних извештаја Повереника;</li> <li>- израђује нацрт извештаја о раду Одсека и</li> <li>- обавља друге послове које одреди шеф Одсека.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	Најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

Назив звања	<b>Радно место за аналитичке послове и послове израде извештаја Самостални саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прати издавачку делатност у земљи и иностранству којом се промовише значај остваривања равноправности и поштовања људских права;</li> <li>- прикупља информације и податке који се односе на област дискриминације;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествује у припреми мишљења на нацрте закона и нацрте и предлоге других прописа с аспекта унапређења равноправности и заштите од дискриминације;</li> <li>- прати стање у области заштите равноправности и припрема и израђује анализе и извештаје о најчешћим, типичним и тешким случајевима дискриминације;</li> <li>- прикупља и анализира извештаје настале у раду осталих организационих јединица Стручне службе;</li> <li>- припрема и израђује годишњи и посебан извештај Повереника и</li> <li>- обавља друге послове које одреди шеф Одсека.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.</p>

Назив звања	<b>Радно место за подршку аналитичким пословима и пословима израде извештаја Саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прикупља информације и податке које се односе на област дискриминације;</li> <li>- учествује у праћењу издавачке делатности у земљи и иностранству којом се промовише значај остваривања равноправности и поштовања људских права;</li> <li>- 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;</li> <li>- помаже у анализи извештаја насталих у раду осталих организационих јединица Стручне службе и пружа стручну помоћ у припреми појединачних извештаја организационих јединица;</li> <li>- учествује у припреми и изради годишњег и посебног извештаја Повереника;</li> <li>- припрема сажетак редовног годишњег извештаја Повереника;</li> <li>- задужен је за објављивање акта у Службеном гласнику РС у вези са редовним годишњим извештајем Повереника и</li> <li>- обавља друге послове које одреди шеф Одсека.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.</p>

Назив звања	<b>Руководилац Групе за пројекте</b> <b>Виши саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Групи и одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених;</li> <li>- организује стручне и консултативне састанке Групе и пружа стручну помоћ запосленима у Групи;</li> <li>- обавља послове у вези са припремом и реализацијом пројеката и других видова међународне помоћи у раду институције Повереника;</li> <li>- припрема предлоге пројеката и одговоран је за реализацију самосталних и других пројеката, који се финансирају из буџета, донаторских и других средстава и фондова ЕУ;</li> <li>- остварује активну сарадњу са представницима из донаторских организација и других државних органа у вези са припремом и спровођењем пројеката;</li> <li>- 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;</li> <li>- организује спровођење истраживања и припремање програма интерне обуке за запослене;</li> <li>- припрема извештај о раду Групе;</li> <li>- учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и</li> <li>- обавља друге послове које одреди помоћник Повереника.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.</p>

Назив звања	<b>Радно место за припрему и израду пројекта Виши саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлаже, припрема и израђује самосталне пројекте Повереника;</li> <li>- учествује у припреми и изради заједничких пројеката са представницима државних органа, организација цивилног друштва, међународних владиних и невладиних организација, и других институција и организација;</li> <li>- анализира потребу израде нових пројеката и израђује извештај о томе;</li> <li>- припрема податке и одговарајуће документе за информисање јавности о пројектима који се финансирају из међународне донаторске помоћи;</li> <li>- 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;</li> <li>- води базу података о припремљеним и израђеним пројектима;</li> <li>- припрема информације и документацију ради планирања средстава неопходних за реализацију пројеката;</li> <li>- припрема и спроводи програме обуке за препознавање и реаговање у случајевима дискриминације и унапређење равноправности у органима јавне власти и другим правним лицима;</li> <li>- спроводи истраживања неопходна за унутрашњи развој Повереника и припрема програм интерне обуке за запослене у Стручној служби;</li> <li>- учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и</li> <li>- обавља друге послове које одреди руководилац Групе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	Најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.



Назив звања	<b>Радно место за реализацију пројеката</b> <b>Самостални саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координира реализацију и реализује самосталне пројекте Повереника;</li> <li>- учествује у реализацији заједничких пројеката са представницима државних органа, организација цивилног друштва, међународних владиних и невладиних организација и других институција и организација;</li> <li>- предузима мере и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора;</li> <li>- израђује извештај о реализацији пројеката;</li> <li>- анализира проблеме у поступку реализације пројеката и прави прегледе уочених проблема;</li> <li>- води базу података о реализованим пројектима;</li> <li>- остварује сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Стручне службе, као и другим релевантним субјектима у циљу реализације пројектних активности;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествује у спровођењу истраживања неопходним за унутрашњи развој капацитета Повереника и припреми програма интерне обуке за запослене у Стручној служби;</li> <li>- учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и</li> <li>- обавља друге послове које одреди руководилац Групе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.</p>

Назив звања	<b>Радно место за подршку реализацији пројеката Саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у реализацији самосталних пројеката Повереника;</li> <li>- учествује у реализацији заједничких пројеката са представницима државних органа, организација цивилног друштва, међународних владиних и невладиних организација, и других институција и организација;</li> <li>- чествује у припреми извештаја о реализацији пројеката;</li> <li>- води базу података о реализованим пројектима; припрема податке који се односе на извештавање о току реализације, као и реализованим пројектима;</li> <li>- сарађује са унутрашњим организационим јединицама Стручне службе у циљу реализације пројектних активности;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествује у спровођењу истраживања неопходним за унутрашњи развој капацитета Повереника и припреми програма интерне обуке за запослене у Стручној служби;</li> <li>- учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и</li> <li>- обавља друге послове које одреди руководилац Групе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.</p>

## СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

<p>Назив положаја</p>	<p><b>Помоћник Повереника (Сектор за опште послове) Положај - прва група</b></p>
<p>Општи / типични опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- организује стручне и консултативне састанке Сектора;</li> <li>- израђује извештаје о раду Сектора и</li> <li>- обавља друге послове које одреди Повереник.</li> </ul>
<p>Стручна спрема / образовање</p>	<p>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.</p>
<p>Додатна знања / испити / радно искуство</p>	<p>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.</p>

Назив звања	<b>Радно место за за информатичке послове Виши саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Управља информационам системом и заштитом података у Стручној служби;</li> <li>- развија технолошке стандарде за оперативне системе за апликације, мрежне конфигурације, десктоп конфигурације; припрема планове информатизације управних послова у органу, одржавања и унапређења постојеће опреме;</li> <li>- пројектује и анализира радне процесе у органу и предлаже решења за њихову аутоматизацију;</li> <li>- развија и одржава базу података и апликативни софтвер неопходан за рад Повереника и Стручне службе;</li> <li>- развија систем за несметан и квалитетан проток информација између унутрашњих јединица;</li> <li>- 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;</li> <li>- остварује сарадњу са спољним консултантима при раду на дизајнирању<sup>2</sup> и одржавању Веб-сајта Повереника и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда и</li> <li>- обавља друге послове које одреди помоћник Повереника.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	Најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

Назив звања	<b>Руководилац Групе за људске ресурсе и опште правне послове Виши саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Групи, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених;</li> <li>- 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;</li> <li>- припрема нацрте аката у сложенијим стварима из делокруга Групе;</li> <li>- припрема изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Повереника и изјашњења на тужбе из радних спорова;</li> <li>- даје предлоге за унапређење процеса планирања и учествује у спровођењу мера и активности на унапређењу процеса рада Стручне службе;</li> <li>- 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;</li> <li>- припрема предлоге уговора Повереника са другим правним и физичким лицима;</li> <li>- прати спровођење поступка у вези са вредновањем радне успешности државних службеника;</li> <li>- припрема и прати спровођење програма стручног усавршавања запослених у Стручној служби;</li> <li>- организује и прати реализацију послова у области јавних набавки;</li> <li>- стара се о ажурирању Информатора о раду;</li> <li>- координира припрему информација од јавног значаја по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја;</li> <li>- израђује извештаје о раду Групе и</li> <li>- обавља и друге послове које одреди помоћник Повереника.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	Најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

Назив звања	<b>Радно место за опште правне послове и послове јавних набавки Самостални саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у изради предлога општих аката о раду Стручне службе;</li> <li>- прибавља предлоге других организационих јединица Стручне службе за израду Плана јавних набавки и припрема предлог Плана јавних набавки Повереника;</li> <li>- спроводи поступке јавних набавки и набавки и израђује документацију у вези са набавкама;</li> <li>- контролише израду нацрта уговора и споразума са другим органима, правним и физичким лицима које Повереник закључује из делокруга Сектора;</li> <li>- проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области;</li> <li>- израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада;</li> <li>- припрема акте у вези са пријемом лица у радни однос, као и акте у погледу остваривања права, дужности и одговорности запослених у Стручној служби;</li> <li>- припрема информације од јавног значаја по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја;</li> <li>- израђује Информатор о раду;</li> <li>- организује послове везане за безбедан рад у складу са законом којим се уређује безбедност и здравље на раду и</li> <li>- обавља друге послове које одреди руководилац Групе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

Назив звања	<b>Радно место за стручну подршку општим правним пословима Саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема уговоре које закључује Повереник са другим правним физичким лицима;</li> <li>- припреми акта у вези са пријемом лица у радни однос у Стручну службу израђује појединачна акта о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа;</li> <li>- припрема нацрт изјашњења на жалбе запослених из области радног односа;</li> <li>- обавља стручне послове за потребе жалбене и других комисија и радних тела у Стручној служби;</li> <li>- учествује у припреми и изради кадровског плана и обавља послове аналитичара радних места;</li> <li>- припрема програма стручног усавршавања запослених у Стручној служби и прати његову реализацију;</li> <li>- пружа стручну помоћ и израђује акта у поступку вредновања радних успешности државних службеника;</li> <li>- обавља стручне и административне послове за потребе конкурсних комисија Стручне службе;</li> <li>- стара се о персоналним досијеима запослених и</li> <li>- обавља друге послове које одреди руководилац Групе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

Назив звања	<b>Радно место за кадровске и друге правне послове Млађи саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у припреми уговора које закључује Повереник са другим правним и физичким лицима;</li> <li>- учествоје у припреми предлога аката 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;</li> <li>- учествоје у припреми програма стручног усавршавања запослених у Стручној служби и праћењу његове реализације;</li> <li>- обавља послове ажурирања и коришћења базе података о запосленима и учествоје у изради извештаја и информација о подацима запослених;</li> <li>- прикупља податке ради израде анализа потреба за обукама запослених;</li> <li>- обавља послове у вези са службеним путовањима запослених;</li> <li>- учествоје у припреми аката у поступку оцењивања државних службеника;</li> <li>- обавља административне послове за потребе конкурсне комисије Стручне службе и обавља друге послове које одреди руководилац Групе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	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.



Назив звања	<b>Радно место за канцеларијске послове Намештеник – IV врста радних места</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши пријем поште и поднесака у складу са канцеларисјким пословањем;</li> <li>- обезбеђује и чува материјале;</li> <li>- отвара, прегледа и распоређује приспелу пошту, заводи акте у одговарајућу електронску евиденцију или другу врсту успостављене евиденције;</li> <li>- благовремено разврстава и доставља предмете у рад;</li> <li>- здружује предмете;</li> <li>- припрема и експедује пошту и</li> <li>- обавља друге послове које одреди руководицац Групе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	Радно искуство од најмање шест месеци.

Назив звања	<b>Радно место курира возача Намештеник – IV врста радних места</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши унутрашњу и спољну доставу поште и ношење поверљиве и хитне поште;</li> <li>- управља службеним возилом и по потреби вози запослене из Стручне службе ради обављања задатака из надлежности Повереника;</li> <li>- управља службеним аутомобилом Повереника односно аутомобилом које је дато на коришћење Стручној служби по потреби вози запослене;</li> <li>- организује и прати послове у вези гаражирања и паркирања возила по обављеном задатку;</li> <li>- стара се о одржавању службеног аутомобила у исправном и чистом стању, његовој техничкој исправности, регистрацији и паркирању;</li> <li>- води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и редовним и ванредним сервисима аутомобила;</li> <li>- обавља по потреби послове доставе поште и</li> <li>- обавља друге послове које одреди руководилац Групе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању.
Додатна знања / испити / радно искуство	Радно искуство од најмање шест месеци и положен возачки испит "Б" категорије.

Назив звања	<b>Руководилац Групе за финансијско-материјалне послове Виши саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Групи, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених;</li> <li>- организује стручне и консултативне састанке Групе и пружа стручну помоћ запосленима у Групи;</li> <li>- припрема нацрте и предлоге општих аката из делокруга рада Групе;</li> <li>- прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава;</li> <li>- израђује анализе о финансијско-материјалном пословању и извршењу буџета;</li> <li>- координира израду предлога приоритетних области финансирања;</li> <li>- израђује Предлог финансијског плана и детаљан финансијски план усаглашен са одобреним апропријацијама;</li> <li>- контролише и потписује захтеве за плаћања;</li> <li>- пружа стручну помоћ у реализацији донаторских пројеката;</li> <li>- остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим секторима и органима;</li> <li>- координира и надзире припрему Плана набавки и реализацију Плана набавки са аспекта делокруга Групе;</li> <li>- израђује извештај о раду Групе, као и друге извештаје из делокруга рада Групе и</li> <li>- обавља друге послове које одреди помоћник Повереника.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	Најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

Назив звања	<b>Радно место за финансијско-аналитичке и планске послове Виши саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прати извршење расхода по свим економским класификацијама и усаглашава рачуноводствене евиденције са главном књигом Трезора;</li> <li>- 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;</li> <li>- врши књижење свих пословних промена;</li> <li>- усаглашава књиговодствено са стварним стањем финансијске и нефинансијске имовине, потраживања и обавеза;</li> <li>- припрема прилоге за израду предлога приоритетних области финансирања;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествује у припреми и реализацији донаторских пројеката са аспекта делокруга Групе и израђује финансијске извештаје за донаторске пројекте;</li> <li>- учествује у припреми Плана набавки и реализацији Плана набавки са аспекта делокруга Групе;</li> <li>- учествује у изради извештаја о раду Групе и израђује друге извештаје из делокруга рада Групе и</li> <li>- обавља друге послове које одреди руководицац Групе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	Најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

Назив звања	<b>Радно место за финансијске послове</b> <b>Самостални саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши контролу финансијско-материјалне документације;</li> <li>- израђује решења о преносу средстава и захтеве за плаћање;</li> <li>- обавља послове провере обрачуна и исплате плата и врши обрачун накнаде за ангажована лица по уговору;</li> <li>- обрачунава накнаде трошкова превоза за долазак на рад и одласка са рада и трошкова службених путовања у земљи и иностранству;</li> <li>- врши обрачун пореза, доприноса и других обавеза;</li> <li>- попуњава прописане обрасце о обрачунатим и исплаћеним порезима и доприносима на лична примања и доставља их надлежним органима у прописаним роковима;</li> <li>- води аналитичку и другу евиденцију;</li> <li>- израђује план извршења буџета и прати утрошена средства у складу са одобреним квотама и апропријацијама;</li> <li>- по потреби подноси захтев Министарству финансија за промене апропријација и квота;</li> <li>- учествује у изради периодичних финансијских извештаја и завршног рачуна;</li> <li>- учествује у изради предлога приоритетних области финансирања, Предлога финансијског плана и детаљног финансијског плана;</li> <li>- израђује информације, извештаје и анализе из области финансијско-материјалног пословања и</li> <li>- обавља друге послове које одреди руководилац Групе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.</p>

Назив звања	<b>Радно место за административне послове</b> <b>Референт</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води неопходне евиденције за потребе Групе;</li> <li>- води прописану евиденцију и реализује набавку основних средстава, ситног инвентара и административног материјала;</li> <li>- прикупља и обрађује податке потребне за обрачун и исплату плата и накнада;</li> <li>- врши проверу унетих рачуна у Централном регистру фактура;</li> <li>- води помоћну евиденцију уговорених обавеза, помоћну евиденцију средстава финансијског обезбеђења са добављачима и друге помоћне евиденције и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Средња школа друштвеног, природног или техничког смера.
Додатна знања / испити / радно искуство	Радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

## КАБИНЕТ ПОВЕРЕНИКА

Назив положаја	<b>Шеф Кабинета</b> <b>Положај - прва група</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи, координира и организује рад државних службеника и намештеника у Кабинету Повереника и Групи за информисање;</li> <li>- организује и усклађује активности Повереника и одговоран је за њихово благовремено извршавање;</li> <li>- организује и координира пословне састанке;</li> <li>- прати кореспонденцију и врши њену селекцију по надлежностима;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- организује и врши надзор припреме и реализације комуникације Повереника са грађанима, односно њихових посета Поверенику, као и активности Повереника изван седишта органа;</li> <li>- 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;</li> <li>- израђује извештаје о раду Кабинета Повереника и Групе за информисање и</li> <li>- обавља друге послове које одреди Повереник.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>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, као и компетенције за рад на радном месту.</p>

Назив звања	<b>Радно место за односе са јавношћу</b> <b>Виши саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује конференције за представнике медија, интервјуе и јавне наступе Повереника, односно лица овлашћених од стране Повереника;</li> <li>- води евиденцију заказаних медијских обавеза;</li> <li>- задужен је и одговоран за извршавање протоколарних послова;</li> <li>- припрема саопштења за јавност и материјал за представнике медија о активностима у земљи и иностранству;</li> <li>- одговоран је за достављање података и информација из делокруга Кабинета за интернет презентацију Повереника;</li> <li>- учествује у припреми медијског наступа Повереника;</li> <li>- остварује сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Стручне службе Повереника, представницима медија и другим релевантним институцијама за потребе обављања послова из делокруга Кабинета и</li> <li>- обавља друге послове које одреди шеф Кабинета.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Најмање седам година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.</p>



Назив звања	<b>Радно место за студијско-аналитичке послове Самостални саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема, прикупља, класификује и врши анализу релевантних података који се тичу Кабинета Повереника;</li> <li>- учествује у припреми и изради информација и извештаја за потребе Кабинета Повереника;</li> <li>- анализира и обрађује извештаје и информације везане за службене посете Повереника;</li> <li>- учествује у припреми студија и елабората за Повереника и материјала за потребе излагања Повереника у јавности;</li> <li>- израђује неопходна акта за реализацију службених путовања Повереника;</li> <li>- обавља послове превођења са српског на енглески језик и са енглеског на српски језик за потребе Кабинета Повереника;</li> <li>- врши кореспонденцију и евиденцију преписке Кабинета Повереника;</li> <li>- врши усмено и писмено превођење, пише дописе и друге материјале за потребе Кабинета Повереника;</li> <li>- обавља потребну комуникацију са странкама и</li> <li>- обавља друге послове које одреди шеф Кабинета.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.</p>

Назив звања	<b>Радно место за административне послове Референт</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља свакодневну кореспонденцију за потребе Повереника;</li> <li>- обезбеђује и чува материјале које одређује Повереник, помаже у реализацији протоколарних активности;</li> <li>- врши пријем поште и поднесака у складу са канцеларисјким пословањем;</li> <li>- отвара, прегледа и распоређује приспелу пошту, заводи акте у одговарајућу електронску евиденцију или другу врсту успостављене евиденције;</li> <li>- благовремено разврстава и доставља предмете у рад;</li> <li>- здружује предмете;</li> <li>- припрема и експедује пошту;</li> <li>- обавља канцеларијске и друге административне послове неопходне за остваривање активности Кабинета Повереника и</li> <li>- обавља друге послове које одреди шеф Кабинета.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Средња школа друштвеног, природног или техничког смера.
Додатна знања / испити / радно искуство	Радно искуство у струци од најмање две године, као и компетенције за рад на радном месту.

## ГРУПА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

Назив звања	<b>Руководилац Групе за информисање</b> <b>Виши саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Групи, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених;</li> <li>- организује стручне и консултативне састанке Групе и пружа стручну помоћ запосленима у Групи;</li> <li>- обавља најсложеније послове из делокруга Групе;</li> <li>- координира и учествује у припремању информација и обавештења за грађане ради лакшег остваривања права и заштите од дискриминације;</li> <li>- 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;</li> <li>- прати, координира и врши анализу медијског наступа Повереника и предлаже медијске наступе;</li> <li>- координира организацију конференција за представнике медија, интервјуе и јавне наступе Повереника, односно помоћника Повереника;</li> <li>- комуницира и координира са представницима институција од значаја ради информисања и прикупљања релевантних информација;</li> <li>- 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;</li> <li>- координира и стара се о благовременом ажурирању свих релевантних информација на сајту Повереника и</li> <li>- обавља друге послове које одреди шеф Кабинета или Повереник.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.</p>

Назив звања	<b>Радно место за послове информисања Виши саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема саопштења за јавност и материјал за представнике медија о активностима Повереника у земљи и иностранству;</li> <li>- припрема, уређује и администрира вести за интернет презентацију Повереника;</li> <li>- учествује у припреми медијског наступа Повереника;</li> <li>- прегледа чланке о заступљености Повереника у штампаним и електронским медијима;</li> <li>- израђује извештаје о медијском праћењу активности Повереника и ставовима јавности о раду Повереника;</li> <li>- одржава редовне контакте са домаћим и иностраним представницима медија;</li> <li>- комуницира и координира са представницима институција од значаја ради информисања и прикупљања релевантних информација;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествује у организацији конференција за представнике медија, интервјуа и јавних наступа Повереника, односно помоћника Повереника, у оквиру делокруга Групе и</li> <li>- обавља друге послове које одреди руководилац Групе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.</p>

Назив звања	<b>Радно место за послове организовања сарадње Самостални саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема предлоге и информације за остваривање међународне сарадње Повереника, посебно контакте са највишим званичницима других земаља, међународних институција, као и са Повереницима других земаља;</li> <li>- стара се о припреми (стручној и логистичкој) и реализацији програма посета Повереника на међународним и домаћим скуповима;</li> <li>- комуницира са представницима институција од значаја за реализацију службених путовања Повереника у земљи и иностранству;</li> <li>- организује посете страних делегација Поверенику;</li> <li>- прима и испраћа представнике страних делегација;</li> <li>- активно учествује у организацији промоције активности Повереника у јавности;</li> <li>- учествује у организацији и реализацији специјалних догађаја (трибине, семинари, округли столови, јавне расправе, банкети, коктели, презентације, конференције и др);</li> <li>- израђује извештаје о оствареној међународној сарадњи Повереника и реализацији одређених активности и</li> <li>- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

Назив звања	<b>Радно место за публикације и уређивање сајта Саветник</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Свакодневно припрема, уређује и администрира вести за интернет презентацију Повереника;</li> <li>- прикупља податке потребне за припрему публикација из делокруга;</li> <li>- учествује у изради публикација и водича и њиховој дистрибуцији;</li> <li>- учествује у изради Информатора о раду;</li> <li>- учествује и пружа помоћ у изради извештаја из делокруга Групе;</li> <li>- прикупља податке од значаја за рад Групе коришћењем свих расположивих ресурса (библиотека, интернет, публикације);</li> <li>- остварује сарадњу интерно и екстерно у циљу припреме материјала за израду извештаја и анализа из делокруга Групе и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.</p>

## РАДНО МЕСТО ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА

Назив звања	<p><b>Радно место интерног ревизора</b>  <b>Самостални саветник</b></p>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема и подноси на одобрење поверенику Нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије;</li> <li>- сачињава планове обављања појединачне ревизије и спроводи годишњи план интерне ревизије;</li> <li>- врши процену нових система за финансијско управљање и контролних система;</li> <li>- 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;</li> <li>- води евиденцију о финансијској документацији и врши ревизију начина рада;</li> <li>- успоставља сарадњу са екстерном ревизијом;</li> <li>- врши остале задатке да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије и</li> <li>- обавља друге послове које одреди Повереник.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>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.</p>

**ПОВЕРЕНИЦА ЗА ЗАШТИТУ**  
**РАВНОПРАВНОСТИ**  
  
**Бранкица Јанковић**  