

На основу члана 32. став 2. Закона о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, бр., 22/09 и 52/21), чл. 44 став 3. и 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20, 142/22, 13/25-ус, 19/25, 109/25 и 9/26) 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

І 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.

ІІ 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 и
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 вођење евиденције о заштити од дискриминације и сарадњу са судовима и
- 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; припрему аката Повереника којима се иницира доношење или измена прописа ради спровођења и унапређивања заштите од дискриминације, припрему предлога мишљења које Повереник даје о одредбама нацрта закона и других прописа; 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; припрему и израду стручних мишљења и компаративних анализа правне регулативе домаћег, европског и међународног законодавства из области заштите равноправности и друге послове 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 и
- 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 вођење евиденције о заштити од дискриминације и сарадњу са судовима обавља послове који се односе на: вођење евиденције о заштити од дискриминације, коју чине подаци о: предметима насталим у раду Повереника и анонимизованим правноснажним пресудама и одлукама донетим у вези са дискриминацијом и повредом начела једнакости које судови достављају Поверенику; систематизовање података рашчлањених по основама дискриминације, областима друштвених односа, врстама одлука, одредбама закона на које се повреде односе и друге податке од значаја за сагледавање стања у области заштите од дискриминације; сарадњу са судовима у поступку достављања прописаних аката; израду извештаја и систематизовање података из евиденције у складу са потребама сагледавања стања у области заштите од дискриминације; предлагање мера за унапређење вођења евиденције, као и унапређење рада односно израде аналитичких извештаја; сарадња са другим секторима у пословима који се односе на заштиту дискриминације и унапређењу равноправности у погледу анализе стања, као и предлагање мера или активности у тим областима и друге послове из делокруга рада 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 спровођења закона и других прописа који се тичу остваривања и унапређивања равноправности и заштите од дискриминације; подношење иницијативе за доношење или измену и допуну прописа из делокруга; припрему предлога упозорења јавности; припрему анализа спровођења закона и других прописа у области заштите равноправности и забране дискриминације; 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; подстицање међународне сарадње од значаја за остварење циљева и надлежности Повереника; 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; припрему аката Повереника којима се иницира доношење или измена прописа ради спровођења и унапређивања заштите од дискриминације; 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) Група за сарадњу и европске интеграције,
- 2) Група за анализу и извештавање и
- 3) Одсек за припрему и спровођење пројеката.

Члан 16.

Група 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 и учешће представника Повереника у раду тела основаним за те потребе; 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; учешће у прикупљању, систематизовању и анализи информација о стању у области заштите равноправности из делокруга Групе, на основу којих се припрема редован годишњи и посебни извештаји Повереника и друге послове из делокруга Групе.

Члан 17.

Група за анализу и извештавање обавља послове, који се односе на: прикупљање, систематизовање и анализу информација о стању у области заштите равноправности; праћење стања у области заштите равноправности и припрему и израду анализа и извештаја о најчешћим, типичним и тешким случајевима дискриминације; 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; учествује у припреми стручних упутстава за припрему појединачних извештаја организационих јединица Стручне службе; припремање и спровођење програма обуке за препознавање и реаговање у случајевима дискриминације и унапређење равноправности у органима јавне власти и другим правним лицима; 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; 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; праћење издавачке делатности у земљи и иностранству којом се промовише значај

остваривања равноправности и поштовања људских права; учешће у припреми мишљења на нацрте закона и нацрте и предлоге других прописа с аспекта унапређења равноправности и заштите од дискриминације; припрему редованог годишњег и посебног извештаја Повереника и друге послове из делокруга Групе.

Члан 18.

У Одсеку за припрему и спровођење пројеката образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Група за припрему пројеката и
- 2) Група за спровођење пројеката.

Члан 19.

Група за припрему пројеката обавља послове, који се односе на: креирање и припрему самосталних пројеката и учешће у креирању и припреми партнерских пројеката, као и пројеката који се финансирају средствима Европске уније и других донатора, а који имају за циљ унапређење заштите од дискриминације и унапређење равноправности и заштите људских права; сарадњу вођење евиденције о свим предложеним и програмираним пројектима; учешће у изради евалуације пројеката ради израде пројектних планова; израду прилога за редован годишњи извештај и посебне извештаје Повереника и друге послове из делокруга Групе.

Члан 20.

Група за спровођење пројеката обавља послове, који се односе на: спровођење сопствених пројеката и учешће у спровођењу партнерских пројеката као и пројеката који се финансирају средствима Европске уније и других донатора, а 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 реализованим пројектима; израду евалуације пројеката ради израде пројектних планова; израду прилога за редован годишњи извештај и посебне извештаје Повереника и друге послове из делокруга Групе.

3. СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 21.

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 22.

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

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

Члан 23.

Група за кадровске 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; израду општих правних аката из делокруга Стручне службе; праћење, примену и унапређење прописа у области радних односа; анализу кадровских потреба и припрему 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 са планирањем и спровођењем поступка јавних набавки; старање о ажурирању Информатора о раду Стручне службе и друге послове из делокруга Групе.

Члан 24.

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 25.

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 26.

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 27.

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица обавља послове интерне ревизије.

III РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА И ОДГОВОРНОСТ

Члан 28.

Стручном службом руководи Повереник.

Члан 29.

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 30.

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 31.

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 32.

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 33.

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 34.

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 35.

Укупан број систематизованих радних места у Стручној служби Повереника је 54 са укупно 64 државна службеника на положају и на извршилачким радним местима и 2 намештеника.

Положаје чине: четири државна службеника у првој групи положаја.

За обављање послова државних службеника на извршилачким радним местима одређено је: 27 радних места у звању виши саветника са укупно 31 извршиоцем, 12 радних места у звању самостални саветник са укупно 16 извршилаца, 5 радних места у звању саветник са укупно 8 извршилаца, 3 радна места у звању референт са укупно 3 извршиоца.

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

СЕКТОР ЗА ПРИТУЖБЕ

1. Помоћник Повереника
Положај - прва група

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Сектора, стара се о законитом и благовременом извршавању послова унутар сектора и за свој и рад запослених у сектору одговара Поверенику; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

2. Радно место за нормативне послове
Виши саветник

број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује мишљења о нацртима закона и предлозима других прописа које припремају други државни органи и када је потребно мишљење других организационих јединица израђује предлог 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; прати и проучава праксу Повереника и сарађује са другим организационим јединицама у поступку доношења мишљења, препорука мера и других аката; прикупља, систематизује и анализира податаке о стању у области заштите равноправности из делокруга Сектора; учествује, као и припрема учешће Повереника у свим облицима јавне расправе о нацртима закона; одговоран је за ажурну и класификовану евиденцију и статистику предмета из свог делокруга и обавља друге послове које одреди помоћник Повереника.

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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА

3. 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 рада Одељења; евидентира притужбе и предлаже приоритет решавања притужби из надлежности Одељења; 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; сарађује са другим унутрашњим јединицама Стручне службе и другим органима; израђује појединачне извештаје о стању заштите од дискриминације у областима из делокруга рада Одељења; израђује нацрте аката за давање мишљења и препорука, као и за изрицање мера Повереника; израђује нацрте аката за давање препорука Повереника за спровођење поступка мирења; израђује извештаје о раду Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника Повереника.

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

ОДСЕК ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ

4. 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 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, мастер 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.

5. Радно место за поступање по притужбама и аналитику
Виши саветник

број државних службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља потребне анализе у области заштите од дискриминације у циљу сагледавања стања у тој области; по потреби држи обуке из области заштите од дискриминације; поступа по притужбама физичких и правних лица које се односе на случајеве дискриминације у јавном 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 и др.) и прати примену домаћих и међународних прописа у области заштите од дискриминације из делокруга рада Одсека; 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: 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, мастер 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.

6. 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 јавном 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 и др.) и прати примену домаћих и међународних прописа у области заштите од дискриминације из делокруга рада Одсека; 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, мастер 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.

7. Радно место за стручну подршку у поступку по притужбама
Саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Поступа по притужбама физичких и правних лица које се односе на случајеве дискриминације у јавном 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; упућује подносиоце притужби на прописане поступке и надлежне органе у случају да разматрање конкретне притужбе није у надлежности 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, мастер 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

8. 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 мировања,

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, мастер 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 поступање по притужбама и аналитику
Виши саветник број државних службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља потребне анализе у области заштите од дискриминације у циљу сагледавања стања у тој области; по потреби држи обуке из области заштите од дискриминације; 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, мастер 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.

10. 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, мастер 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.

11. Радно место за стручну подршку у поступку по притужбама
Саветник број државних службеника: 1

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, мастер 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.

ГРУПА ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАШТИТИ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И САРАДЊУ СА СУДОВИМА

12. Руководилац Групе
Виши саветник

број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Групе, планира, координира и надзире рад извршилаца у Групи и стара се о њиховом благовременом извршавању; обавља најсложеније послове из делокруга рада Групе; координира послове у вези са вођењем евиденције о заштити од дискриминације, коју чине подаци о: предметима насталим у раду Повереника и анонимизованим правноснажним пресудама и одлукама донетим у вези са дискриминацијом и повредом начела једнакости које судови достављају Поверенику; стара се о обављању послова који се односе на систематизовање података рашчлањених по основама дискриминације, областима друштвених односа, врстама одлука, одредбама закона на које се повреде односе и друге податке од значаја за сагледавање стања у области заштите од дискриминације; остварује сарадњу са судовима у поступку достављања прописаних аката; организује и координира израду извештаја и систематизовање података из евиденције у складу са потребама сагледавања стања у области заштите од дискриминације; предлаже мере за унапређење вођења евиденције, као и унапређење рада односно израде аналитичких извештаја; остварује сарадњу са другим секторима у пословима који се односе на заштиту дискриминације и унапређењу равноправности у погледу анализе стања, као и предлагање мера или активности у тим областима; стара се о примени прописа којима се уређује заштита података о личности; сарађује са другим унутрашњим јединицама Стручне службе и другим органима 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, мастер 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 послове евиденције и аналитичке послове
Самостални саветник

број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: планира и организује послове у вези са вођењем евиденције о заштити од дискриминације, коју чине подаци о: предметима насталим у раду

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

- ОПИС ПОСЛОВА: учествује у планирању и организацији послова у вези са вођењем евиденције о заштити од дискриминације, коју чине подаци о: предметима насталим у раду Повереника и анонимизованим правноснажним пресудама и одлукама донетим у вези са дискриминацијом и повредом начела једнакости које судови достављају Поверенику; учествује у обављању послова који се односе на систематизовање података рашчлањених по основама дискриминације, областима друштвених односа, врстама одлука, одредбама закона на које се повреде односе и друге податке од значаја за сагледавање стања у области заштите од дискриминације; остварује сарадњу са судовима у поступку достављања прописаних аката; учествује у изради извештаја и систематизовања података из евиденције у складу са потребама сагледавања стања у области заштите од дискриминације; указује на евентуалне недостатке и могућности побољшања вођења евиденције, као и унапређење рада односно израде аналитичких извештаја; остварује сарадњу са другим секторима у пословима који се односе на заштиту дискриминације и унапређењу равноправности у погледу анализе стања, као и предлагање мера или активности у тим областима; стара се о примени прописа којима се уређује заштита података о личности; сарађује са другим унутрашњим јединицама Стручне службе и другим органима и обавља друге послове које одреди руководилац 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, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 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.

ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ЗАСТУПАЊА

15. Руководилац Групе
Виши саветник

број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Групе, планира, координира и надзире рад извршилаца у Групи и стара се о њиховом благовременом извршавању; 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, мастер 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.

16. 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 дискримinacije из делокруга рада 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, мастер 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..

17. 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, мастер 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 правосудни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАВНОПРАВНОСТИ, САРАДЊУ И ПРОЈЕКТЕ

18. Помоћник Повереника
Положај - прва група

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Сектора, стара се о законитом и благовременом извршавању послова унутар сектора и за свој и рад запослених у сектору одговара Поверенику; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири година радног искуства на руководећим радним местима у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

19. 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; 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 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, мастер 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 унапређење сарадње и
послова европских интеграција
Виши саветник

број државних службеника: 1

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

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

22. Радно место за стручну подршку пословима сарадње
Саветник
број државних службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје 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 Групе и обавља друге послове које одреди руководица 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, мастер 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 мест

ГРУПА ЗА АНАЛИЗУ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

23. 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; анализира и прати примену домаћих и међународних прописа у области заштите од дискриминације, односно унапређања

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 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; 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; координира израду годишњег и посебног извештаја Повереника и извештаја о раду 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, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

24. Радно место за унапређење аналитичких послова и послова израде извештаја

Виши саветник

број државних службеника: 1

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

25. Радно место за аналитичке послове и послове израде извештаја
Самостални саветник број државних службеника: 2

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 руководица Групе.

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

26. Радно место за подршку аналитичким пословима и пословима израде извештаја
Саветник број државних службеника: 2

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

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, мастер 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.

27. Шеф Одсека
Виши саветник

број државних службеника: 1

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, мастер 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.	Руководилац Групе Виши саветник	број државних службеника:	1
-----	------------------------------------	---------------------------	---

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзира 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; предлаже самосталне пројекте Повереника; као и заједничких пројеката са представницима државних органа, организација цивилног друштва, међународних владиних и невладиних организација и других институција и организација, као и из међународне развојне помоћи; 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; стара се о ажурном вођењу базе података о припремљеним и израђеним пројектима; координира припрему информација и документација ради планирања средстава неопходних за реализацију пројеката; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора и Групе 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, мастер 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.

29. Радно место за припрему пројеката
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, као и из међународне развојне помоћи; 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; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора и 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, мастер 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.

30. Радно место за подршку припреми и изради пројеката
Самостални саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа стручну и логистичку подршку у вези са припремом и реализацијом пројеката и других видова међународне помоћи у раду институције Повереника; учествује у припреми предлога пројеката, који се финансирају из буџета, донаторских и других средстава и фондова ЕУ; по налогу остварује активну сарадњу са представницима из донаторских организација и других државних органа у вези са припремом и спровођењем пројеката; 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 и пружа стручну и логистичку подршку у припреми извештаја о раду Групе; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора и Групе и обавља друге послове које одреди руководицац 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, мастер 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 СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА

31. Руководилац Групе
Виши саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује, координира и надзира 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; координира и организује реализацију самосталних пројеката Повереника; као и заједничких пројеката са представницима државних

органа, организација цивилног друштва, међународних владиних и невладиних организација и других институција и организација; врши евалуацију реализованих пројеката и израђује извештај о томе; припрема податке и одговарајуће 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 реализације програма и пројеката за финансирање из међународне развојне помоћи; стара се о ажурном вођењу базе података о реализованим пројектима; координира и надзире израду извештаја о реализацији пројекта у складу са захтевима донатора (финансијских, наративних и др); учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора и Групе 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, мастер 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.

32. Радно место за спровођење пројеката

Виши саветник

број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља све неопходне послове који се односе на спровођење самосталних пројеката Повереника, као и заједничких пројеката са представницима државних органа, организација цивилног друштва, међународних владиних и невладиних организација и других институција и организација, као и из међународне развојне помоћи; предузима мере и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; врши евалуацију реализованих пројеката и израђује извештај о томе; припрема податке и одговарајуће 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 реализације програма и пројеката за финансирање из међународне развојне помоћи; припрема и израђује потребну документацију и извештаје у вези са спровођењем пројекта у складу са захтевима донатора (финансијских, наративних и др); води базу података о реализованим пројектима; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора и 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,

33. Радно место за подршку спровођењу пројеката
Самостални саветник број државних службеника: 1

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, мастер 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. Помоћник Повереника
Положај - прва група

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам

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

35. 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, врши надзор над радом запосленог на радном месту и обавља друге послове које одреди помоћник Повереника.

Услови: Сечено 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, мастер 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.

36. Радно место за ИТ подршку и администрацију интернет презентације

Референт

број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља стручне, техничке и административне послове у области основне ИТ подршке, вођења евиденција и одржавања дигиталних садржаја Повереника; обавља послове администрирања и ажурирања интернет презентације; врши пријем и прослеђивање техничких проблема запосленом на радном месту за информатичке послове; води једноставне евиденције рачунара, периферија и корисничких налога; прати исправност канцеларијске ИТ опреме и обавештавање о уоченим проблемима; врши припрему уређивања текстова, фотографија и докумената пре постављања на сајт; врши проверу исправности садржаја (линкови, датотеке, прегледност страница); сарађује са организационим јединицама ради правовременог и тачног објављивања информација и обавља и друге послове које одреди запослени на радном месту за информатичке послове и помоћник повереника.

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

ГРУПА ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ 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 аката у сложенијим стварима из делокруга Групе; даје предлоге за унапређење процеса планирања и учествује у спровођењу мера и активности на унапређењу процеса рада Стручне службе; надзире и координира послове који се односе на израду 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; прати спровођење поступка у вези са вредновањем радне успешности државних службеника и пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у поступку вредновања државних службеника; прати спровођење програма стручног усавршавања запослених у Стручној служби; организује, прати реализацију послова у области јавних набавки и набавки и обавља послове у вези са јавним набавкама и набавкама; прати примену прописа из области јавних набавки; прати законске прописе који се односе на информатор о раду и одговоран је за њихову примену; 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, мастер 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.

38. Радно место за опште правне послове
Виши саветник

број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Повереника и изјашњења на тужбе из радних спорова; 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; припрема предлоге уговора Повереника са другим правним и физичким лицима; контролише израду уговора и споразума са другим органима, правним и физичким лицима које Повереник закључује из делокруга других сектора са аспекта законитости; припрема и прати спровођење програма стручног усавршавања запослених у Стручној служби; израђује извештаје о раду Групе и обавља и друге послове које одреди руководиоца Групе.

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

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

ОПИС ПОСЛОВА: Прибавља предлоге других организационих јединица Стручне службе за израду плана јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује; припрема предлог плана јавних набавки и плана набавки Повереника; спроводи поступке јавних набавки и набавки и израђује документацију у вези са набавкама; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; сарађује са другим организационим јединицама у поступку спровођења јавних набавки и набавки и пружа им стручну и саветодавну помоћ приликом израде техничке спецификације и др; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада и обавља друге послове које одреди руководицац Групе.

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

40. Радно место за кадровске и опште правне послове
Самостални саветник број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема уговоре које закључује Повереник са другим правним и физичким лицима; припрема предлоге општих аката; 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; обавља послове у вези са пријемом у радни однос (конкурс, преузимање и сл); припрема нацрт изјашњења на жалбе запослених из области радних односа; обавља стручне послове за нацрт кадровског плана; учествује у припрема акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и обавља послове аналитичара радних места; припрема програм стручног усавршавања запослених у Стручној служби и прати његову реализацију; спроводи поступак вредновања радне успешности државних службеника, припрема појединачна акта и води евиденцију о њиховом годишњем вредновању и прати и припрема извештај о анализи циклуса вредновања радне успешности државних службеника; пружа стручну помоћ у поступку вредновања радне успешности државних службеника; обавља стручне и

административне послове за потребе жалбене и конкурсне комисије Стручне службе; stara se o персоналним досијеима запослених и obavlja druge poslove koje odredi rukovodilac Grupe.

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

41. 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 руководицац 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.

42. Радно место курира возача
Намештеник – IV врста радних места број намештеника: 1

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

43. 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, мастер 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.

44. 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 руководилац 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, мастер 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.

45. 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 обрачуна и исплате плата и врши обрачун и плаћање накнаде за ангажована лица по уговору; послове обрачуна и исплате накнаде трошкова превоза за долазак на рад и одласка са рада и трошкова службених путовања у земљи и иностранству; врши обрачун и плаћање пореза, доприноса и других обавеза; попуњава и доставља потврде о исплаћеним приходима, плаћеном порезу и доприносима у прописаним роковима; води потребне аналитичке евиденције у складу са прописима и интерним актима и регистар запослених, постављених и ангажованих лица; 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 руководица 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, мастер 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.

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

ОПИС ПОСЛОВА: 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 СЕФ-у; 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 из делокруга Групе; 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

47. 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири година радног искуства на руководећим радним местима у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

48. 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, мастер 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.

49. Радно место за саветодавне и 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; врши саветодавне послове, који захтевају посебну стручност и оспособљеност за питања из делокруга 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције за рад на радном месту.

50. 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 протокарних активности; врши пријем поште и поднесака у складу са канцелариским пословањем; 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; 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, радно искуство у струци од најмање две године, као и компетенције за рад на радном месту .

ГРУПА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

51. 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: Сечено 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, мастер 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.

52. Радно место за послове информисања
Виши саветник

број државних службеника: 3

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 припреmi публикација, брошура и другог материјала којима се промовише значај поштовања и заштите равноправности, значај дијалога, и указује на забрану и штетне последице свих облика нетрпељivosti, 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, мастер 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.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

53. Радно место интерног ревизора

Виши 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, мастер 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 36.

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 37.

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

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

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 39.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Повереника за заштиту равноправности, број: 110-00-2/2019-04 од 15. марта 2019. године на који је Народна скупштина дала сагласност Одлуком о давању сагласности РС15 од 25. априла 2019. године („Службени гласник РС“, број 30/19).

Члан 40.

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

ПОВЕРЕНИК ЗА ЗАШТИТУ
РАВНОПРАВНОСТИ

Милан Антонијевић



Број: 110-00-5/2025-04
У Београду, 5. март 2026. године