



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА

363-310/2026

Београд



Заштитник грађана
Zaštitnik građana

дел.бр. 21647 датум 12. 6. 2026.

На основу члана 45. став 2. Закона о Заштитнику грађана („Службени гласник РС“, бр. 105/21) и члана 3. ст. 1. и 2. Одлуке о образовању и раду Стручне службе Заштитника грађана („Службени гласник РС“, бр. 126/2021, 109/2023, 116/2023 и 19/26), заштитник грађана доноси

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА

І. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

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

Називи радних места и други појмови у овом правилнику употребљени у мушком граматичком роду подједнако обухватају и односе се на лица женског и мушког рода, у складу са начелом родне равноправности.

ПРВИ ДЕО - О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ

II. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

1. Унутрашње јединице

Члан 2.

У Стручној служби Заштитника грађана образују се следеће основне унутрашње јединице:

- 1) Сектор за заштиту права лица лишених слободе;
- 2) Сектор за заштиту права детета и родну равноправност;
- 3) Сектор за заштиту права припадника националних мањина и права особа са инвалидитетом;
- 4) Сектор за хитно поступање и заштиту и унапређење стандарда људских права;
- 5) Сектор за заштиту и унапређење мирног уживања имовине и остваривања грађанских и политичких права;
- 6) Сектор за заштиту и остваривање економских права;
- 7) Сектор за послове Националног известиоца у области трговине људима;
- 8) Сектор за пријем грађана;
- 9) Сектор за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права;
- 10) Сектор за правне, кадровске и опште послове;
- 11) Сектор за материјално-финансијске послове;
- 12) Сектор за информационе технологије.

Члан 3.

У Сектору за пријем грађана се образује Група за послове писарнице.

У Сектору за правне, кадровске и опште послове послове се образује Одељење за правне и кадровске послове и Група за административне послове.

Члан 4.

У Стручној служби Заштитника грађана се образују посебне унутрашње јединице изван сектора:

- 1) Кабинет Заштитника грађана;
- 2) Одељење Националног механизма за превенцију тортуре;
- 3) Одељење Независног механизма за праћење спровођења Конвенције о правима особа са инвалидитетом;
- 4) Одељење за промоцију и унапређење права детета;
- 5) Одељење за нормативне послове;
- 6) Одељење за медије и комуникације;

7) Група - Диспечерски центар.

Одређене послове из делокруга Заштитника грађана обавља самостални извршилац изван свих основних и посебних унутрашњих јединица.

Послови Заштитника грађана у оквиру основних и посебних унутрашњих јединица и самосталног извршиоца обављају се у седишту Заштитника грађана у Београду.

Послови Заштитника грађана из делокруга рада Сектора за пријем грађана обављају се у складу са Законом о Заштитнику грађана и ван седишта Заштитника грађана, у Бујановцу, Прешеву и Медвеђи.

2. Делокруг унутрашњих јединица

1) Сектор за заштиту права лица лишених слободе

Члан 5.

У Сектору за заштиту права лица лишених слободе спроводе се поступци контроле законитости и правилности рада органа управе ради утврђивања да ли је њиховим актима, радњама или нечињењем дошло до кршења права зајемчених Уставом, потврђеним међународним уговорима, општеприхваћеним правилима међународног права, законима, другим прописима и општим актима Републике Србије, када се притужбама грађана или на основу сопствених сазнања Заштитника грађана добијених из других извора указује на случајеве кршења права лица лишених слободе.

У оквиру делокруга рада Сектора за заштиту права лица лишених слободе обављају се послови који се односе на: израду аката и предузимање других радњи за покретање, вођење и окончање испитног поступка по притужби грађана или сопственој иницијативи када се оцени да актима, радњама или нечињењем органа управе може доћи до повреда права лица лишених слободе; израду аката када орган управе не поступи по препоруци Заштитника грађана или ако орган не изврши другу законом предвиђену обавезу у поступку који води Заштитник грађана; израду аката у скраћеном поступку; израду аката о одбачају притужбе; пружање добрих услуга, посредовање и давање савета и мишљења о питањима из делокруга Сектора ради деловања превентивно, у циљу унапређења рада органа управе и унапређења заштите права лица лишених слободе; спровођење поступка непосредне контроле рада органа управе ради утврђивања чињеничног стања у вези са предметом притужбе и сачињавање извештаја о спроведеној контроли; комуникације са грађанима ради прикупљања и пружања информација о притужбама по којима се поступа у Сектору; праћење примене прописа и оцене стања у области права лица лишених слободе и иницирање мера за унапређење рада органа управе ради остваривања и унапређења ових права; учествовање на јавној расправи у поступку доношења прописа из надлежности Сектора и сачињавање службене белешке о току јавне расправе; припреме предлога иницијативе Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката када се сматра да је то од значаја за остваривање права лица лишених слободе и усаглашавања са прописима и стандардима међународног права; припреме прилога за мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се

њима уређују питања која су од значаја за заштиту права лица лишених слободе; припреме аката за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката из области права лица лишених слободе; достављање Одељењу за нормативне послове припремљених предлога иницијатива и аката за покретање поступка пред Уставним судом ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа и даљег поступања; остваривање сарадње са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација из области рада Сектора; достављање Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права Извештаја о случају са препоруком и/или мишљењем и обавештавање о поступању органа по препорукама и мишљењима Заштитника грађана; сачињавање анализа и оцена стања о повредама права лица лишених слободе и поступања органа по актима, препорукама и мишљењима Заштитника грађана у овој области; припреме прилога за годишњи извештај из делокруга Сектора; израде појединачних извештаја из делокруга Сектора и друге послове у вези са заштитом права лица лишених слободе.

2) Сектор за заштиту права детета и родну равноправност

Члан 6.

У Сектору за заштиту права детета и родну равноправност спроводе се поступци контроле законитости и правилности рада органа управе ради утврђивања да ли је њиховим актима, радњама или нечињењем дошло до кршења права грађана/деце зајемчених Уставом, потврђеним међународним уговорима, општеприхваћеним правилима међународног права, законима, другим прописима и општим актима Републике Србије, када се притужбама или на основу сопствених сазнања или сазнања добијених из других извора указује на:

1. повреду права детета, насиља над децом и здравља деце са посебним освртом на ментално здравље;
2. случајеве кршења принципа родне равноправности, права жена и девојчица и права ЛГБТИ особа;

У оквиру делокруга рада Сектора за заштиту права детета и родну равноправност обављају се послови који се односе на: израду аката и предузимање других радњи за покретање, вођење и окончање испитног поступка по притужби грађана/деце или сопственој иницијативи када се оцени да актима, радњама или нечињењем органа управе може доћи до повреда права из делокруга Сектора; израду аката када орган управе не поступи по препоруци Заштитника грађана или ако орган не изврши другу законом предвиђену обавезу у поступку који води Заштитник грађана; израду аката у скраћеном поступку; израду аката о одбачају притужбе; пружање добрих услуга, посредовање и давање савета и мишљења о питањима из делокруга Сектора ради деловања превентивно, у циљу унапређења рада органа управе и унапређења и заштите права детета, положаја жена и девојчица, укључујући и жртве родно заснованог насиља и насиља у породици и партнерским односима, као и заштите права и унапређења положаја ЛГБТИ особа (особа другачије сексуалне оријентације, родног идентитета и полних карактеристика); спровођење поступка непосредне контроле рада органа управе ради утврђивања чињеничног стања у вези са предметом притужбе и сачињавање извештаја о спроведеној

контроли; комуникације са грађанима ради прикупљања и пружања информација о притужбама по којима се поступа у Сектору; праћење примене прописа и оцене стања у остваривању права у области права из делокруга Сектора и иницирање мера за унапређење рада органа управе ради остваривања и унапређивања ових права; учествовање на јавној расправи у поступку доношења прописа из надлежности Сектора и сачињавање службене белешке о току јавне расправе; припреме предлога иницијативе Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката када се сматра да је то од значаја за остваривање права из делокруга Сектора и усаглашавања са прописима и стандардима међународног права; припреме прилога за мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права из делокруга Сектора; припреме аката за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката из области права делокруга Сектора; достављање Одељењу за нормативне послове припремљених предлога иницијатива и аката за покретање поступка пред Уставним судом ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа и даљег поступања; остваривање сарадње са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација из области рада Сектора; достављање Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права Извештаја о случају са препоруком и/или мишљењем и обавештавање о поступању органа по препорукама и мишљењима Заштитника грађана; сачињавање анализа и оцена стања о повредама права из делокруга Сектора и поступања органа по актима, препорукама и мишљењима Заштитника грађана у овој области; припреме прилога за годишњи извештај из делокруга Сектора; израде појединачних извештаја из делокруга Сектора и друге послове у вези са заштитом права из делокруга Сектора.

3) Сектор за заштиту права припадника националних мањина и права особа са инвалидитетом

Члан 7.

У Сектору за заштиту права припадника националних мањина и права особа са инвалидитетом спроводе се поступци контроле законитости и правилности рада органа управе ради утврђивања да ли је њиховим актима, радњама или нечијењем дошло до кршења права грађана зајемчених Уставом, потврђеним међународним уговорима, општеприхваћеним правилима међународног права, законима, другим прописима и општим актима Републике Србије, када се притужбама или на основу сопствених сазнања или сазнања добијених из других извора указује на:

1. повреду колективних и индивидуалних права припадника националних мањина;
2. повреду права особа са инвалидитетом.

У оквиру делокруга рада Сектора за заштиту права припадника националних мањина и права особа са инвалидитетом обављају се послови који се односе на: израду аката и предузимање других радњи за покретање, вођење и окончање испитног поступка по притужби грађана или сопственој иницијативи иницијативи када се оцени да актима,

радњама или нечињењем органа управе може доћи до повреда права припадника националних мањина и права особа са инвалидитетом; изradу аката када орган управе не поступи по препоруци Заштитника грађана или ако орган не изврши другу законом предвиђену обавезу у поступку који води Заштитник грађана; изradу аката о одбачају притужбе; изradу аката у скраћеном поступку; пружање добрих услуга, посредовање и давање савета и мишљења о питањима из делокруга Сектора ради деловања превентивно, у циљу унапређења рада органа управе и унапређења заштите права права припадника националних мањина и права особа са инвалидитетом; спровођење поступка непосредне контроле рада органа управе ради утврђивања чињеничног стања у вези са предметом притужбе и сачињавање извештаја о спроведеној контроли; комуникације са грађанима ради прикупљања и пружања информација о притужбама по којима се поступа у Сектору; праћење примене прописа и оцене стања у остваривању права у области права припадника националних мањина и права особа са инвалидитетом и иницирања мера за унапређење рада органа управе ради остваривања и унапређивања ових права; учествовање на јавној расправи у поступку доношења прописа из надлежности Сектора и сачињавање службене белешке о току јавне расправе; припреме предлога иницијативе Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката када се сматра да је то од значаја за остваривање права из делокруга Сектора и усаглашавања са прописима и стандардима међународног права; припреме прилога за мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права из делокруга Сектора; припреме аката за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката из области права делокруга Сектора; достављање Одељењу за нормативне послове припремљених предлога иницијатива и аката за покретање поступака пред Уставним судом ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за изradу прописа и даљег поступања; остваривање сарадње са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација из области рада Сектора; достављање Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права Извештаја о случају са препоруком и/или мишљењем и обавештавање о поступању органа по препорукама и мишљењима Заштитника грађана; сачињавање анализа и оцена стања о повредама права припадника националних мањина и права особа са инвалидитетом и поступања органа по актима, препорукама и мишљењима Заштитника грађана у овој области; припреме прилога за годишњи извештај из делокруга Сектора; изrade појединачних извештаја из делокруга Сектора и друге послове везане за заштиту права припадника националних мањина и права особа са инвалидитетом.

4) Сектор за хитно поступање и заштиту и унапређење стандарда људских права

Члан 8.

У Сектору за хитно поступање и заштиту и унапређење стандарда људских права спровode се поступци контроле законитости и правилности рада органа управе ради утврђивања да ли је њиховим актима, радњама или нечињењем дошло до кршења права грађана зајемчених Уставом, потврђеним међународним уговорима, општеприхваћеним правилима међународног права, законима, другим прописима и општим актима

Републике Србије; када се притужбама или на основу сопствених сазнања или сазнања добијених из других извора указује на:

1) потребу хитног поступања у предметима код којих општи интерес захтева хитан поступак, односно који не трпе одлагање и извршавају се и у дане и време када Стручна служба Заштитника грађана не ради (увиђај, притворски предмети, предмети насиља у породици, предмети заштите права лица лишених слободе, родне равноправности, права детета, права припадника националних мањина, права особа са инвалидитетом и др.), када је наведеним лицима повредом права причињена материјална или друга штета већих размера, односно којима би могла бити нанета ненадокнадива штета; поступања у предметима у којима Заштитник грађана може покренути поступак и пре него што су исцрпљена сва правна средства, односно повреде права које су изазвале или могу изазвати велику узнемиреност јавности, настанак материјалне или друге штете већих размера, односно ненадокнадиве штете, грубо кршење права, вишеструко кршење права или се повреде односе на већи број грађана;

2) повреде права грађана у области здравља, пензијског и инвалидског осигурања, социјалне заштите, рада, животне средине, образовања, омладине и спорта, културе и информисања и других права којима се повређују или онемогућавају остваривање права на задовољавајући стандард људских права.

У оквиру делокруга рада Сектора за хитно поступање и заштиту и унапређење стандарда људских права обављају се послови који се односе на: израду аката и предузимање других радњи за покретање, вођење и окончање испитног поступка по притужби грађана или сопственој иницијативи када се оцени да актима, радњама или нечињењем органа управе може доћи до повреда права грађана из делокруга Сектора; израду аката када орган управе не поступи по препоруци Заштитника грађана или ако орган не изврши другу законом предвиђену обавезу у поступку који води Заштитник грађана; израду аката у скраћеном поступку; израду акта о одбачају притужбе; пружање добрих услуга, посредовање и давање савета и мишљења о питањима из делокруга Сектора ради деловања превентивно, у циљу унапређења рада органа управе и унапређења заштите права грађана из делокруга Сектора; спровођење поступка непосредне контроле рада органа управе ради утврђивања чињеничног стања у вези са предметом притужбе и сачињавање извештаја о спроведеној контроли; комуникације са грађанима ради прикушљања и пружања информација о притужбама по којима се поступа у Сектору; праћење примене прописа и оцене стања у остваривању права из надлежности Сектора и иницирања мера за унапређење рада органа управе ради остваривања и унапређивања ових права; учествовање на јавној расправи у поступку доношења прописа из надлежности Сектора и сачињавање службене белешке о току јавне расправе; припреме предлога иницијативе Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката када се сматра да је то од значаја за остваривање права из делокруга Сектора и усаглашавања са прописима и стандардима међународног права; припреме прилога за мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права из делокруга Сектора; припреме аката за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката из области права делокруга Сектора; достављање Одељењу за нормативне послове припремљених предлога иницијатива и аката за покретање поступака пред Уставним судом ради усклађивања са

јединственим методолошким правилима за израду прописа и даљег поступања; остваривање сарадње са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација из области рада Сектора; достављање Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права Извештаја о случају са препоруком и/или мишљењем и обавештавање о поступању органа по препорукама и мишљењима Заштитника грађана; сачињавање анализа и оцена стања о повредама права, заштити и унапређењу права из надлежности Сектора и поступања органа по актима, препорукама и мишљењима Заштитника грађана у овој области; припреме прилога за годишњи извештај из делокруга Сектора; припреме појединачних извештаја из делокруга Сектора и друге послове који се односе на поступке хитног поступања и заштиту и унапређење права из делокруга Сектора.

5) Сектор за заштиту и унапређење мирног уживања имовине и остваривања грађанских и политичких права

Члан 9.

У Сектору за заштиту и унапређење мирног уживања имовине и остваривања грађанских и политичких права спроводе се поступци контроле законитости и правилности рада органа управе ради утврђивања да ли је њиховим актима, радњама или нечињењем дошло до кршења права грађана зајемчених Уставом, потврђеним међународним уговорима, општеприхваћеним правилима међународног права, законима, другим прописима и општим актима Републике Србије, када се притужбама или на основу сопствених сазнања или сазнања добијених из других извора указује на повреду права грађана у области урбанизма и грађевинарства, комуналних делатности, катастра непокретности, реституције и експропријације, санирања последица елементарних непогода као и права која се остварују на нивоу локалне самоуправе а чије остваривање је регулисано републичким прописима и других права којима се повређују или онемогућавају остваривање права на мирно уживање имовне и остављање грађанских и политичких права.

У оквиру делокруга рада Сектора за заштиту и унапређење мирног уживања имовине и остваривања грађанских и политичких права обављају се послови који се односе на: израду аката и предузимање других радњи за покретање, вођење и окончање испитног поступка по притужби грађана или сопственој иницијативи када се оцени да актима, радњама или нечињењем органа управе може доћи до повреда права грађана у области мирног уживања имовине и остваривања грађанских и политичких права; израду аката када орган управе не поступи по препоруци Заштитника грађана или ако орган не изврши другу законом предвиђену обавезу у поступку који води Заштитник грађана; израду аката у скраћеном поступку; израду аката о одбачају притужбе; пружање добрих услуга, посредовање и давање савета и мишљења о питањима из делокруга Сектора ради деловања превентивно, у циљу унапређења рада органа управе и унапређења заштите права грађана у области мирног уживања имовине и остваривања грађанских и политичких права; спровођење поступка непосредне контроле рада органа управе ради утврђивања чињеничног стања у вези са предметом притужбе и сачињавање извештаја о спроведеној контроли; комуникације са грађанима ради прикупљања и пружања информација о притужбама по којима се поступа у Сектору; праћење примене прописа и оцене стања у остваривању

права у области мирног уживања имовине и остваривања грађанских и политичких права и иницирања мера за унапређење рада органа управе ради остваривања и унапређивања ових права; учествовање на јавној расправи у поступку доношења прописа из надлежности Сектора и сачињавање службене белешке о току јавне расправе; припреме предлога иницијативе Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката када се сматра да је то од значаја за остваривање права из делокруга Сектора и усаглашавања са прописима и стандардима међународног права; припреме прилога за мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права из делокруга; припреме аката за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката из области права делокруга Сектора; достављање Одељењу за нормативне послове припремљених предлога иницијатива и аката за покретање поступка пред Уставним судом ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа и даљег поступања; остваривање сарадње са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација из области рада Сектора; достављање Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права Извештаја о случају са препоруком и/или мишљењем и обавештавање о поступању органа по препорукама и мишљењима Заштитника грађана; сачињавање анализа и оцена стања заштите и остваривања права из делокруга Сектора и поступања органа по актима, препорукама и мишљењима Заштитника грађана у овој области; припреме прилога за годишњи извештај из делокруга Сектора; израде појединачних извештаја из делокруга Сектора и друге послове везане за заштиту и унапређење мирног уживања имовине и остваривања грађанских и политичких права

6) Сектор за заштиту и остваривање економских права

Члан 10.

У Сектор за заштиту и остваривање економских права спроводе се поступци контроле законитости и правилности рада органа управе ради утврђивања да ли је њиховим актима, радњама или нечињењем дошло до кршења права грађана зајемчених Уставом, потврђеним међународним уговорима, општеприхваћеним правилима међународног права, законима, другим прописима и општим актима Републике Србије, када се притужбама или на основу сопствених сазнања или сазнања добијених из других извора указује на повреду права грађана у области пореске политике, јавних прихода и наплате доприноса за обавезно социјално осигурање, права потрошача, пољопривреде, привреде и саобраћаја, као и других права којима се повређују или онемогућавају остваривање економских права.

У оквиру делокруга рада Сектора за заштиту и остваривање економских права обављају се послови који се односе на: израду аката и предузимање других радњи за покретање, вођење и окончање испитног поступка по притужби грађана или сопственој иницијативи када се оцени да актима, радњама или нечињењем органа управе може доћи до повреда права грађана у области економских права; израду аката када орган управе не поступи по препоруци Заштитника грађана или ако орган не изврши другу законом предвиђену

обавезу у поступку који води Заштитник грађана; израду аката у скраћеном поступку; израду аката о одбачају притужбе; пружање добрих услуга, посредовање и давање савета и мишљења о питањима из делокруга Сектора ради деловања превентивно, у циљу унапређења рада органа управе ради заштите и остваривања економских права; спровођење поступка непосредне контроле рада органа управе ради утврђивања чињеничног стања у вези са предметом притужбе и сачињавање извештаја о спроведеној контроли; комуникације са грађанима ради прикупљања и пружања информација о притужбама по којима се поступа у Сектору; праћење примене прописа и оцено стања у остваривању права у области заштите и остваривања економских права; и иницирања мера за унапређење рада органа управе ради остваривања и унапређивања ових права; учествовање на јавној расправи у поступку доношења прописа из надлежности Сектора и сачињавање службене белешке о току јавне расправе; припреме предлога иницијативе Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и опшгих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и опшгих аката када се сматра да је то од значаја за остваривање права из делокруга Сектора и усаглашавања са прописима и стандардима међународног права; припреме прилога за мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права из делокруга; припреме аката за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и опшгих аката из области права делокруга Сектора; достављање Одељењу за нормативне послове припремљених предлога иницијатива и аката за покретање поступака пред Уставним судом ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа и даљег поступања; остваривање сарадње са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација из области рада Сектора; достављање Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права Извештаја о случају са препоруком и/или мишљењем и обавештавање о поступању органа по препорукама и мишљењима Заштитника грађана; сачињавање анализа и оцена стања заштите и остваривања права из делокруга Сектора и поступања органа по актима, препорукама и мишљењима Заштитника грађана у овој области; припреме прилога за годишњи извештај из делокруга Сектора; израде појединачних извештаја из делокруга Сектора и друге послове везане за остваривање економских права.

7) Сектор за послове Националног известиоца у области трговине људима

Члан 11.

Сектор за послове Националног известиоца у области трговине људима обавља послове из надлежности Заштитника грађана који се односе на вршење функције Националног известиоца у области трговине људима.

У Сектору за послове Националног известиоца у области трговине људима обављају се послови који се односе на: праћење активности релевантних актера у области трговине људима; прикупљање, обједињавање и статистичку обраду података од свих релевантних актера у области трговине људима; сачињавање редовних годишњих и посебних извештаја о стању у области трговине људима са идентификацијом системских недостатака; упућивање препорука и давање мишљења за унапређење стања у области трговине

људима, у оквиру годишњег и посебних извештаја; праћење, анализу и оцену спровођења националних прописа, стратегија, програма и акционих планова у области трговине људима; спровођење поступака контроле над радом органа државне управе, органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, као и организација којима су поверена јавна овлашћења, по притужбама жртава и претпостављених жртава трговине људима, или по сопственој иницијативи; организовање и спровођење редовних и ненајављених посета установама социјалне заштите и прихvatилиштима ради контроле услова у којима бораве жртве, поштовања безбедносних стандарда, права на приватност и достојанственог третмана; праћење остваривања грађанских, политичких, економских, социјалних и културних права и надзор над остваривањем права жртава пред органима државне управе; обављање послова независног мониторинга поступања надлежних органа на граничним прелазима и дуж државне границе у делу који се односи на идентификацију и превенцију трговине људима; контролу поштовања права лица у миграционим токовима и проверу успостављених механизма за рано препознавање жртава међу осетљивим групама; припреме прилога за извештаје међународних тела; праћење имплементације међународних стандарда у домаће законодавство; спровођење истраживања о новим трендовима експлоатације и методама регрутовања; учествовање на домаћим и међународним скуповима, радним групама, форумима, конференцијама, радионицама и пројектима ради унапређења стандарда и размене искустава, идеја и најбоље праксе у области трговине људима; учествовање и организовање конференција и састанака са релевантним државним и међународним актерима у области трговине људима; предузимање активности на подизању свести јавности о препознавању и спречавању трговине људима; израде иницијатива Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката у области трговине људима; израде мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања у области трговине људима; израде акта за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката у области трговине људима; остваривање сарадње са Одељењем за нормативне послове ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа израђених иницијатива, нормативних мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом; достављање Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права упућене иницијативе, нормативна мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом и обавештавање о поступању органа по тим актима; остваривање сарадње са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација из области рада Сектора; припреме прилога за годишњи извештај Заштитника грађана и друге послове из надлежности Националног информационог центра у области трговине људима.

8) Сектор за пријем грађана

Члан 12.

У Сектору за пријем грађана обављају се послови који се односе на: пријем грађана на разговор и пружање стручне помоћи грађанима приликом састављања и подношења притужбе Заштитнику грађана у пријемној канцеларији Заштитника грађана у седишту у Београду и ван седишта у Бујановцу, Прешеву и Медвеђи; пружање помоћи нешкољ,

неписменој или странци са инвалидитетом при састављању притужбе; давање савета односно упућивање грађана на прописане поступке и надлежне органе ради остваривања права; испитивање испуњености услова за поступање по притужбама грађана; комуникације са грађанима о притужбама по којима се поступа у Сектору; доношење аката о одбачају притужби; сачињавање одговора на поднеске грађана који немају карактер притужбе; примање телефонских позива грађана у току радног времена и на дежурни телефон ван радног времена радним даном, викендом и празником; сачињавање аката о сазнањима о повреди права грађана ради формирања предмета за поступање Заштитника грађана; сачињавање периодичних извештаја о пријему грађана и обављеним телефонским разговорима по различитим критеријумима на захтев заштитника грађана; припремање и организовање пријема грађана са заштитником грађана; сачињавање извештаја о пријемима са оценом ефеката у сваком појединачном случају; прослеђивање телефонских позива притужилаца обрађивачима по чијим притужбама поступају; извештавање заштитника грађана на дневном нивоу о реализованим пријемима; обављање послова писарнице, припреме прилога за годишњи извештај из делокруга Сектора и друге послове везане за пријем грађана.

У Сектору за пријем грађана образује се ужа унутрашња јединица:

Група за послове писарнице.

Члан 13.

У Групи за послове писарнице обављају се послови који се односе на: пријем поднесака (физички и електронски), отварање и преглед поште; класификовање примљених поднесака према области рада унутрашњих организационих јединица; преглед, сортирање и распоређивање свих аката по организационим јединицама; завођење предмета, аката и поднесака, здруживање допуне и комплетирање предмета и достављање у рад обрађивачима; вођење евиденција о предметима и поднесцима; пријем решених предмета, њихово развођење, архивирање и чување; вођење доставних и других књига; пријем поште са различитим степеном тајности; поступање са документима означеним различитим степенима тајности на начин прописан законом и подзаконским актима; обављање канцеларијског и помоћно техничких послова; раздвајање ради уништавања документованог материјала коме је истекао рок чувања; излучивање безвредног регистратурског материјала и састављање извештаја; сачињавање документације за излучивање безвредног регистратурског материјала; праћење усаглашености подзаконских акта Заштитника грађана са законом и другим прописима у области рада канцеларијског пословања; предлагање и учествовање у изменама подзаконских аката Заштитника грађана у складу са важећим прописима из области рада писарнице; предлагање и учествовање у изради процедура ради унапређења рада писарнице и друге послове везане за рад писарнице.

9) Сектор за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права

Члан 14.

У Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права обављају се послови који се односе на: успостављање, одржавање и унапређење сарадње са међународним и регионалним организацијама, страним и домаћим државним органима, националним институцијама за људска права (NHRI) и организацијама цивилног друштва

у области заштите људских права и слобода; сарадњу са уговорним телима Уједињених нација, механизмима Савета Европе и другим релевантним међународним актерима; припрему учешћа Заштитника грађана у раду међународних и регионалних организација, тела и стручних мрежа; припрему и праћење спровођења билатералних и мултилатералних споразума о сарадњи; праћење и координацију обавеза које проистичу из чланства у међународним организацијама и стручним мрежама, као и из статуса националне институције за људска права; сарадњу са надлежним државним органима у процесу европских интеграција у делу који се односи на заштиту људских права и слобода; координацију и припрему прилога за извештаје у оквиру процеса приступања Европској унији, укључујући извештаје о напретку, извештавање у оквиру Поглавља 23 и Споразума о стабилизацији и придруживању; праћење спровођења релевантних акционих планова и других стратешких докумената; припрему учешћа у поступку реакредитације у оквиру GANHRI и праћење примене Париских принципа; праћење примене међународних стандарда у области људских права и слобода и предлагање мера за њихову интеграцију у национални правни и институционални оквир; израду аналитичких, стручних и информативних материјала за потребе институције Заштитника грађана; информисање унутрашњих организационих јединица о релевантним активностима, стандардима и пракси међународних и регионалних тела; планирање, припрему, координацију и спровођење пројеката, као и учешће у пројектима финансираним из међународних извора; припрему пројектне документације, праћење реализације пројектних активности и извештавање о њиховој реализацији; организацију и координацију обука и других активности усмерених на јачање капацитета, као и вођење евиденције о учешћу запослених у стручним мрежама и програмима обуке; организовање студентске праксе; координацију, припрему и израду редовног годишњег и посебних извештаја Заштитника грађана, као и других извештаја из делокруга рада институције; развој и унапређење методологије извештавања, укључујући прикупљање, обраду и систематизацију података о раду Заштитника грађана и стању људских права; израду статистичких прегледа, анализа и тематских извештаја у области остваривања и заштите људских права и слобода; праћење поступања органа по препорукама, мишљењима, иницијативама и другим актима Заштитника грађана и вођење одговарајућих евиденција; даље унапређење и спровођење механизма за праћење поступања по општим препорукама Заштитника грађана; припрему и достављање захтева органима за изјашњење о спровођењу општих препорука, прикупљање и обраду достављених података; анализу степена спровођења општих препорука и израду прегледа, извештаја и других аналитичких материјала о поступању органа; координацију активности унутар Заштитника грађана у вези са праћењем спровођења општих препорука; предлагање мера за унапређење ефикасности праћења и спровођења препорука; пружање стручне и методолошке подршке другим организационим јединицама у припреми прилога за извештаје; израду Информатора о раду и других публикација извештајног карактера; припрему публикација, анализа, информативних и едукативних материјала намењених јавности и органима управе; припрему обавештења за грађане у циљу унапређења приступа правима и разумевања надлежности Заштитника грађана; координацију активности са другим организационим јединицама Заштитника грађана, прикупљање, размену и систематизацију података релевантних за рад институције; обављање других послова из делокруга Сектора.

10) Сектор за правне, кадровске и опште послове

Члан 15.

У Сектору за правне, кадровске и опште послове обављају се послови који се односе на: израде општих аката о раду Стручне службе Заштитника грађана; израде појединачних правних аката у вези пријема и остваривања права, дужности и одговорности из радног односа државних службеника и намештеника у Стручној служби Заштитника грађана; обављање послова у вези са вредновањем учинка и оценом рада државних службеника; обављање послова у вези са додатним образовањем, стручним усавршавањем и обуком запослених у Стручној служби Заштитника грађана; предузимање мера безбедности и здравља на раду и осигурања запослених; сачињавање изјашњења и достављање документације за потребе поступака који се воде пред надлежним судовима; анализе радних места, предлагање мера унапређења организације рада и планирање кадрова; спровођење и реализације поступака јавних набавки, израде нацрта уговора и други правни послови од заједничког интереса за рад Стручне службе Заштитника грађана; обављање стручних и административних послова за потребе жалбене, конкурсне и других комисија и радних тела у Стручној служби Заштитника грађана; вођење прописаних и других установљених евиденција у Стручној служби Заштитника грађана; обављање послова у вези одржавања зграде и просторија које користи Заштитник грађана; обављање административних и канцеларијских послова; друге послове из области правних, кадровских и општих послова.

Члан 16.

У Сектору за правне, кадровске и опште послове образују се унутрашње јединице:

10) (1) Одељење за правне и кадровске послове;

10) (2) Група за административне послове.

Члан 17.

У Одељењу за правне и кадровске послове обављају се послови који се односе на: припрему и израду општих аката о раду Стручне службе Заштитника грађана; припрему и израду појединачних правних аката у вези пријема у радни однос и остваривања права, дужности и одговорности из радног односа државних службеника и намештеника у Стручној служби Заштитника грађана; праћење и обезбеђивање усаглашености примене закона и других прописа у области радних односа; припреме Нацрта кадровског плана Заштитника грађана; припреме и израде акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Заштитника грађана; израде појединачних аката који се односе заснивање и престанак радног односа и остваривање права и обавеза запослених у Стручној служби Заштитника грађана; спровођење интерног и јавног конкурса; спровођење поступка у вези са вредновањем учинка и оценом рада државних службеника; праћење и старање о уједначености спровођења поступка вредновања државних службеника; пружање саветодавне подршке руководиоцима унутрашњих јединица у поступку евалуације учинка запослених; пружање саветодавне подршке државним службеницима и намештеницима по питањима радног окружења и једнакости полова; припрему изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Заштитника грађана и изјашњења на тужбе из

радних спорова који се воде пред належним судовима; припрему тужбених захтева, одговора на тужбе и свих поднесака у парничним и извршним поступцима; припрему података у спровођењу поступка утврђивања одговорности државних службеника и намештеника; поступање по захтевима Државног правобранилаштва; спровођење активности у вези додатног образовања, стручног усавршавања и обука запослених у Стручној служби Заштитника грађана; предузимање мера безбедности и здравља на раду и осигурања запослених; обављање стручних и административних послова за потребе жалбене, конкурсне и других комисија и радних тела у Стручној служби Заштитника грађана; израду појединачних акта у вези са службеним путовањима у земљи и иностранству; вођење персоналне евиденције, евиденција у вези са обрачуном плата запослених, као и других евиденција из радних односа; вођење прописане документације за здравствено и пензијско-инвалидско осигурање запослених; припрему и спровођење Плана интегритета; спречавање сукоба интереса и вођење евиденције о примљеним поклонима запослених у Стручној служби Заштитника грађана; планирање и спровођење поступака јавних набавки; израде годишњег плана јавних набавки; припреме нацрта уговора и других правних послова од заједничког интереса за рад у Стручној служби Заштитника грађана; праћење и обезбеђивање усаглашености примене закона и других прописа у области јавне набавке; сачињавање годишњих и периодичних извештаја о реализацији јавних набавки; обраде захтева за заштити права понуђача; спровођење поступака јавних набавки и друге послове из области правних и кадровских послова.

Члан 18.

У Групи за административне послове обављају се послови који се односе на: кореспонденцију за потребе Стручне службе Заштитника грађана; припрему израђених аката за уредну експедицију; печатање потписаних излазних аката, додељивање деловодних бројева, скенирање аката и њихов унос у апликацију; пружање административне подршке у реализацији протоколарних активности Заштитника грађана; припремање документације и предузимање потребних активности за реализацију службених путовања заштитника грађана, заменика заштитника грађана и других запослених у Стручној служби; достављање писарници припремљених аката за експедицију; достављање потписаних и заведених скенираних аката електронском поштом; прикупљање захтева за набавку канцеларијског материјала и расподела канцеларијског материјала; обављање и других административних послова потребних за остваривање активности Заштитника грађана.

11) Сектор за материјално-финансијске послове

Члан 19.

У Сектору за материјално-финансијске послове обављају се послови који се односе на: планирање прихода, расхода и издатака приоритетних области финансирања и финансијског средњорочног плана институције; израда пројекције, анализа и праћење динамике извршења расхода; координација са осталим институцијама система јавних финансија у изради пројекција буџета; рачуноводствени послови за обраду (евидентирање) плаћања и евидентирање примања, вођења главне књиге, помоћних

књига и других помоћних евиденција за све приходе и расходе; финансијско извештавање; састављање завршног рачуна; унос података за обрачун зарада у информациони систем за обрачун зарада; ажурирање постојећих података за обрачун зарада у информационом систему за обрачун зарада; обрачун и обрада зарада на основу унетих података у информациони систем за обрачун зарада; обрачун накнада запослених; обрачун и исплату трећим лицима; креирање извештаја са подацима за рачуноводствено евидентирање и исплате зарада; обављање послова девизног платног промета; издавање налога за девизна плаћања; припрема података у погледу интерног и екстерног извештавања из области буџетског рачуноводства и друге послове везане за материјално-финансијско пословање.

12) Сектор за информационе технологије

Члан 20.

У Сектору за информационе технологије обављају се послови који се односе на: вршење процене стања безбедности информационог система Заштитника грађана и информација које се у њему налазе; праћење информационо - комуникационих технологија, домаћих и страних прописа, који су од значаја за заштиту података о личности и унапређење информационог система и информационе безбедности Заштитника грађана; израду нацрта интерних аката којима се уређују питања информационе имовине, информационог система и информационе безбедности Заштитника грађана; спровођење мера на управљању, одржавању, унапређивању, периодичном преиспитивању и проверама система безбедности информацијама, као и вршење обука запослених у циљу унапређења знања из ове области; израду пројектних задатака за унапређивање постојећих и израду нових веб портала, корисничких апликација, дигитализацију, електронско управно поступање и примену квалификованих електронских средстава у Стручној служби Заштитника грађана; пружање информатичке подршке у оквиру рачунарске мреже Заштитника грађана и непосредне подршке запосленима у вези с пословима које обављају коришћењем информационо-комуникационих технологија; развијање, имплементација и одржавања ресурса информационо-комуникационих технологија (у даљем тексту ИКТ) за неометано одвијање радног процеса; обезбеђивање неометаног коришћења интернет и интранет сервиса, интернета, електронске поште и других сервиса неопходних за неометано функционисање институције Заштитника грађана; планирање и прибављање неопходних ИКТ ресурса за неометано функционисање институције Заштитника грађана у складу са пословним процесима и потребама и могућностима институције; учествовање у развоју и реализацији ИКТ програма и пројеката, послови одржавања рачунарске мреже; припреме материјала, планирање и одржавање обука запослених за рад на информационим системима и ИКТ ресурсима које се користе у пословним процесима Заштитника грађана; обезбеђивање, одржавање и унапређивање интернет презентације; праћење примене ИКТ у погледу заштите података и предлагање мера за унапређење постојећих и нових софтверских решења који се користе у институцији Заштитника грађана, као и пружање ИКТ техничке подршке свим секторима Заштитника грађана; израде и реализације планова развоја, примене и одржавања информационих технологија; дефинисање, предлагање и учешће у реализацији пројеката којима се унапређује информациони систем; анализе ризика и унапређење система информационе безбедности; анализе и предлагање мере за унапређење квалитета и ефикасности рада Стручне службе Заштитника грађана применом информационих технологија; планирање и реализације апликативног развоја из делокруга рада

Заштитника грађана; пружање подршке и вршење надзора над применом информационих технологија у институцији Заштитника грађана; припремање и достављање података из база података за потребе Заштитника грађана; остваривање сарадње са другим организационим јединицама унутар Стручне службе Заштитника грађана на унапређењу и ефикасности примене информационих технологија; одржавање постојеће рачунарске и комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера; увођење нових оперативних система, системског и антивирусног софтвера и подршка информационој безбедности; коришћење међународних и домаћих стандарда у области информационе безбедности и усклађивање са истим; одржавање постојећих информационих система; израду и увођење пројеката за аутоматизацију заједничких послова, пројектовање и организовање документационих и других база података за потребе рада Стручне службе Заштитника грађана; учешће у поступцима јавних набавки информационе технологије; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Стручне службе Заштитника грађана и друге послове везане за информационе технологије.

II. 2. Посебне унутрашње јединице изван сектора

2.1. Кабинет Заштитника грађана

Члан 21.

Кабинет Заштитника грађана обавља послове који се односе на: саветодавне и протоколарне послове; организацију и реализацију информисања јавности о раду Заштитника грађана; планирање, припрему и праћење реализације активности заштитника грађана на унутрашњем и међународном плану; припреме, прибављање и обраде стручних мишљења по одређеним актима и питањима за потребе заштитника грађана; припреме информација, стручних анализа, мишљења, извештаја, подсетника и других материјала за потребе заштитника грађана; организовање благовременог и потпуног информисања заштитника грађана о појавама, догађајима и сазнањима од значаја за рад институције; припреме материјала за излагање заштитника грађана; припреме и реализације састанака у којима учествује заштитник грађана; сачињавање записника и закључака са састанака заштитника грађана и праћење њиховог извршавања; организације дочека и боравка страних делегација које долазе у посету заштитнику грађана; припреме догађаја чији је организатор Заштитник грађана; припреме радних материјала за разговоре заштитника са представницима државних органа, међународних организација и организација цивилног друштва; остваривање сарадње са другим организационим јединицама ради припреме и реализације службених путовања заштитника грађана у земљи и иностранству и наступа заштитника грађана у јавности; организовање састанака заштитника грађана са грађанима; организовање превоза за потребе заштитника грађана; вођење евиденције примљених поклона заштитника грађана; обављање административно-техничких послова који су од непосредног значаја за рад заштитника грађана и друге послове из надлежности Кабинета заштитника грађана.

II. 2.2. Одељење Националног механизма за превенцију тортуре

Члан 22.

Одељење Националног механизма за превенцију тортуре (у даљем тексту: НПМ) обавља послове који се односе на: посете местима где се налазе или се могу налазити лица лишена слободе ради превенције тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни и поступака (у даљем тексту: тортура); надзор над поступком принудног удаљења странаца; сачињавање и упућивање извештаја о посетама и надзорима са препорукама надлежним органима у циљу побољшања третмана и положаја лица лишених слободе и превенције тортуре; оцену поступања по препорукама; дијалог са надлежним органима у вези са поступањем по упућеним препорукама и побољшањем третмана и положаја лица лишених слободе и превенције тортуре; сарадњу Заштитника грађана са омбудсманима аутономних покрајина и удружењима у обављању послова НПМ; сарадњу са Поткомитетом Уједињених нација за превенцију тортуре кроз контакте и размену информација, као и са другим међународним механизмима за превенцију тортуре; сарадњу са НПМ других земаља кроз размену добрих пракси и стања у погледу третмана и положаја лица лишених слободе и превенције тортуре ради унапређења учинковитости и ефикасности рада; учествовање на домаћим и међународним форумима ради заговарања побољшања третмана и положаја лица лишених слободе и превенције тортуре, представљања активности НПМ и размене искустава и знања; обуке запослених у местима где се налазе или се могу налазити лица лишена слободе о мандату и активностима НПМ; извештавање о стању у области третмана и положаја лица лишених слободе и превенције тортуре; сачињавање и упућивање надлежним органима годишњег извештаја о раду; остваривање видљивости рада НПМ кроз припрему предлога објава и саопштења за интернет странице Заштитника грађана и НПМ; израде иницијатива Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката када је то од значаја за побољшање третмана и положаја лица лишених слободе и превенцију тортуре и усаглашавања са прописима и стандардима међународног права; израде мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања у области превенције тортуре; израде акта за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката у области превенције тортуре; остваривање сарадње са Одељењем за нормативне послове ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа сачињених иницијатива, нормативних мишљења и аката за покретање поступка пред Уставним судом; достављање Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права упућене иницијативе, нормативна мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом и обавештавање о поступању органа по тим актима; остваривање сарадње са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација из области рада Одељења; евиденције о активностима НПМ припреме прилога за годишњи извештај Заштитника грађана и друге послове из надлежности НПМ.

II. 2.3. Одељење Независног механизма за праћење спровођења Конвенције о правима особа са инвалидитетом

Члан 23.

Одељење Независног механизма за праћење спровођења Конвенције о правима особа са инвалидитетом (у даљем тексту: Конвенције) обавља послове који се односе на: праћење остваривања права особа са инвалидитетом гарантованих Конвенцијом; праћење усклађености закона и других прописа у Републици Србији који се односе на заштиту права особа са инвалидитетом са одредбама Устава Републике Србије, Конвенције и других међународних докумената који се односе на заштиту права особа са инвалидитетом; праћење извршавања обавеза државних органа утврђених Конвенцијом; праћење примене прописа који се односе на остваривање права особа са инвалидитетом из Конвенције; праћење активности надлежних органа у остваривању права особа са инвалидитетом у складу са Конвенцијом; спровођење поступака контроле рада органа јавне власти у поштовању права особа са инвалидитетом утврђених Конвенцијом; предузимање мера за унапређење нормативно правне основе права особа са инвалидитетом у Републици Србији у складу са Конвенцијом; израде и објављивање редовних и посебних извештаја о оцени стања остваривања права особа са инвалидитетом предвиђених Конвенцијом који садрже релевантне податке, трендове, идентификоване проблеме, препоруке и мишљења Заштитника грађана за примену и унапређење постојећих мера; праћење поступања надлежних државних органа Републике Србије по препорукама Заштитника грађана ради остваривања и унапређења права особа са инвалидитетом гарантованих Конвенцијом; остваривање сарадње са релевантним организацијама особа са инвалидитетом и особама са инвалидитетом у циљу спровођења Конвенције; остваривање контактата са особама са инвалидитетом ради информисања о искуствима, потребама и проблемима са којима се суочавају и обављање посета установама социјалне заштите домског типа у којима се налазе особе са инвалидитетом ради утврђивања остваривања њихових права предвиђених Конвенцијом; предузимање активности које се односе на промоцију права особа са инвалидитетом у најширој јавности; остваривање сарадње са органима јавне власти и организацијама цивилног друштва на промовисању, унапређивању и поштовању права особа са инвалидитетом утврђених Конвенцијом; успостављање и одржавање сарадње са органима јавне власти и домаћим и међународним организацијама које делују у области права особа са инвалидитетом; израде иницијатива Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката у циљу унапређења права особа са инвалидитетом у складу са Конвенцијом; израде мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања у области заштите и унапређења права особа са инвалидитетом у складу са Конвенцијом; израде акта за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката у области заштите и унапређења права особа са инвалидитетом у складу са Конвенцијом; остваривање сарадње са Одељењем за нормативне послове ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа сачињених иницијатива, нормативних мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом; достављање Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права упућене иницијативе, нормативна мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом и обавештавање о поступању органа по тим актима;

остваривање сарадње са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација из области рада Одељења; праћење прихваћености упућених иницијатива, нормативних мишљења, као и аката за покретање поступака пред Уставним судом; сачињавање извештаја о прихваћености нормативних мишљења, иницијатива, као и аката за покретање поступака пред Уставним судом; припреме прилога за годишњи извештај Заштитника грађана и друге послове из надлежности Независног механизма за праћење спровођења Конвенције о правима особа са инвалидитетом.

II.2.4. Одељење за промоцију и унапређење права детета

Члан 24.

Одељење за промоцију и унапређење права детета обавља послове који се односе на: спровођење активности промоције права детета утврђених Конвенцијом о правима детета УН и другим међународним актима, конвенцијама и уговорима, прописима Републике Србије, декларацијама и правно обавезујућим документима; праћење усклађености закона и других прописа у Републици Србији који се односе на заштиту права деце са одредбама Устава Републике Србије, Конвенције о правима детета и других међународних докумената који се односе на заштиту права и интереса деце; предузимање мера за унапређење нормативно правне основе права детета у Републици Србији у складу са Конвенцијом о правима детета УН и другим међународним актима, конвенцијама и уговорима; праћење извршавања обавеза Републике Србије које произлазе из Конвенције о правима детета и других међународних докумената који се односе на заштиту права и интереса деце; праћење примене прописа који се односе на заштиту права и интереса деце са аспекта остваривања најбољих интереса детета; спровођење поступака контроле рада органа јавне власти у поштовању права детета утврђених Конвенцијом о правима детета УН и другим међународним актима, конвенцијама и уговорима, прописима Републике Србије, декларацијама и правно обавезујућим документима; припреме мишљења, препорука и извештаја о питањима која се односе на унапређивање и заштиту права детета; спровођење истраживања појединачних случајева кршења права детета; праћење повреде појединачних права деце; сачињавање извештаја о најчешћим, типичним и тешким случајевима кршења права деце; сачињавање и објављивање посебних извештаја о предузетим активностима и о укупном стању права деце у Републици Србији; сачињавање предлога за побољшање положаја деце; предузимање активности које се односе на промоцију права и интереса деце, међу децом и у најширој јавности; сачињавање предлога мера заштите и промоције права деце као и за спречавање штетних поступака која угрожавају права и интересе деце; предлагање мера за заштиту и промоцију права деце са посебним потребама; остваривање сарадње са органима јавне власти и организацијама цивилног друштва на промовисању, унапређивању и поштовању права детета утврђених Конвенцијом о правима детета УН и другим међународним актима, конвенцијама и уговорима, прописима Републике Србије, декларацијама и правно обавезујућим документима; успостављање и одржавање сарадње са органима јавне власти и домаћим и међународним организацијама које делују у области права детета; остваривање сарадње са стручним или специјализованим органима, организација и установа у чију делатност спадају заштита и брига за развој и остваривање права деце; праћење утицаја мера економске политике и других јавних политика на остваривање права детета, посебно најугроженијих група деце; организовање рада и спровођење активности јачања

капацитета чланова Панела младих саветника као консултативног тела Заштитника грађана; израде иницијатива Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката ако до повреде права деце долази због недостатака у прописима, као иницирање доношења нових закона, других прописа и општих аката, када је то од значаја за остваривање и заштиту права деце; израде мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права деце; израде акта за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката којима се уређују питања која се односе на права деце; остваривање сарадње са Одељењем за нормативне послове ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа сачињених иницијатива, нормативних мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом; достављање Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права упућене иницијативе, нормативна мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом и обавештавање о поступању органа по тим актима; праћење прихваћености упућених иницијатива, нормативних мишљења као и аката за покретање поступака пред Уставним судом; сачињавање извештаја о прихваћености нормативних мишљења, иницијатива као и аката за покретање поступака пред Уставним судом; остваривање сарадње са Сектором за заштиту права детета и родну равноправност у свим областима заштите и унапређења права детета; остваривање сарадње са другим унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања стручне подршке и прикупљања или размене битних информација из области рада Одељења; припреме прилога за годишњи извештај Заштитника грађана; обављање других послова који се односе на промоцију и унапређење права детета.

II.2.5. Одељење за нормативне послове

Члан 25.

У Одељењу за нормативне послове обављају се послови који се односе на: припреме предлога закона из надлежности Заштитника грађана; израде иницијатива Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката, ако Заштитник грађана оцени да до повреде права грађана долази због недостатака у прописима, као и израде иницијатива за доношење нових закона, других прописа и општих аката, када је то од значаја за остваривање и заштиту права грађана; израде мишљења Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права грађана; израде мишљења Заштитника грађана на радне верзије закона и других прописа које припремају надлежни органи; израде акта за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката; израде мишљења на нацрте прописа у јавној расправи као и предлоге прописа који су послати у процедуру Народној скупштини на усвајање када су из надлежности Заштитника грађана; остваривање сарадње са другим организационим јединицама у Стручној служби Заштитника грађана ради прибављања и размене битних информација потребних за поступање у предметима из надлежности Одељења за нормативне послове; достављање Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права упућене иницијативе, нормативна мишљења и аката о покретању поступака пред Уставним судом; праћење прихваћености упућених, иницијатива,

нормативних мишљења и аката за покретање поступака пред Уставним судом; сачињавање извештаја о прихваћености нормативних иницијатива, мишљења и аката за покретање поступака пред Уставним судом и достављање надлежним организационим јединицама у Стручној служби Заштитника грађана које су учествовале у припреми предметних аката, као и Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права; праћење судске праксе у области заштите људских права и слобода пред надлежним судовима; праћење судских одлука и праксе других држава, међународних организација, регионалних и других међународних тела у области заштите људских права и слобода; праћење судске праксе Европског суда за људска права; праћење судске праксе Уставног суда Србије; праћење случајева покренутих уставном жалбом грађана против појединачних аката или радњи државних органа или организација којима су поверена јавна овлашћења, а којима се повређују или ускраћују људска и мањинска права и слободе; праћење јавних расправа у припреми прописа и докумената јавних политика од значаја за остваривање надлежности Заштитника грађана; учествовање на јавним расправама у припреми прописа и докумената јавних политика од значаја за остваривање надлежности Заштитника грађана и сачињавање службене белешке о току јавне расправе; информисање других организационих јединица Заштитника грађана о изменама, допунама и доношењу нових прописа, који су од значаја за остваривање надлежности Заштитника грађана; информисање других организационих јединица Заштитника грађана о судској пракси Европског суда за људска права и Уставног суда; информисање Одељења за правне и кадровске послове о изменама, допунама прописа и доношењу нових прописа који су од значаја за остваривање права из радног односа запослених у Стручној служби Заштитника грађана; пружање стручне подршке другим организационим јединицама у Заштитнику грађана у припреми подзаконских и општих аката и других аката у којима се примењују номотехничка правила а који су од значаја за рад Заштитника грађана у циљу усклађивања тих аката са јединственим методолошким правилима за израду прописа; припреме прилога за годишњи извештај из делокруга Одељења и друге послове из области нормативних послова.

II.2.6. Одељење за медије и комуникације

Члан 26.

У Одељењу за медије и комуникације обављају се послови који се односе на: информисање јавности о активностима, раду и резултатима Заштитника грађана; праћење информација објављених у медијима које су од значаја за рад Заштитника грађана; анализе информација објављених у медијима и предлагање мера и активности у циљу правовременог реаговања; извештавање заштитника грађана о свим догађајима и информацијама објављеним у медијима које могу бити од значаја за рад институције; сарадње са медијима, припреме и координирање медијских наступа заштитника грађана, заменика заштитника грађана и других запослених; припреме саопштења за медије и припреме одговора на питања новинара и продукцијских кућа; уређење званичне web презентације Заштитника грађана и налога Заштитника грађана на друштвеним мрежама и припреме текстова и обраде фотографија и других илустративних прилога за web презентацију Заштитника грађана; објављивање Извештаја о случају на web презентацији Заштитника грађана; ажурирање садржаја за web презентацију Заштитника грађана; организовање редовних и ванредних конференција за новинаре, припреме најава за догађаје на којима учествују представници

Заштитника грађана; организовање и припреме јавних наступа у медијима заштитника грађана и запослених у Заштитнику грађана; прикупљање информација и података о активностима запослених у циљу њиховог представљања на web презентацији Заштитника грађана; снимање и фотографисање активности заштитника грађана и запослених у Заштитнику грађана и старање о правовременом објављивању снимљеног материјала на web презентацији Заштитника грађана; организовање и учествовање у свечаностима и промотивним активностима Заштитника грађана; припреме прилога за годишњи извештај Заштитника грађана и друге послове везане за медије и комуникације.

II.2.7. Група -Диспечерски центар

Члан 27.

У Групи - Диспечерски центар обављају се послови који се односе на: управљање службеним возилом Заштитника грађана и возила која су дата на коришћење Заштитнику грађана; организовање доставе пријема и слања поште преко ПТТ услуга; организовање курирске доставе и преузимања поште; распоређивање возила на коришћење; старање о одржавању возила и организовање рада возача-курира; примање захтева за коришћење возила и израде распореда коришћења возила и ангажовања возача, односно утврђивања места, времена и правца кретања конкретног возила и возача; старање о благовременој пријави и одјави возила; старање о благовременом осигурању и регистрацији возила; упућивање возила на поправке и редовно и ванредно сервисирање; предузимање неопходних радњи и мера ради одржавања техничке исправности возила; вођење евиденције о службеним возилима и пређеној километражи, утрошку горива и редовним и ванредним сервисима аутомобила; вођење евиденције путних налога; вођење евиденције ангажовања возила, возача и других лица која управљају возилима; вођење евиденције података неопходних за благовремену регистрацију и осигурање возила; организовање и праћење послова у вези гаражирања и паркирања возила по обављеним вожњама; спровођење контроле уредности возила и возача; контролисање и обезбеђивање законитог располагања средствима за безготовинско плаћање горива и друге послове везане за рад возача-курира и управљање службеним возилима.

III Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица

Члан 28.

Послове интерне ревизије обавља самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица.

IV РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 29.

Стручном службом Заштитника грађана руководи заштитник грађана.

Заштитнику грађана у руковођењу појединачним областима рада и у вршењу других послова утврђених овим правилником, помажу помоћници заштитника грађана.

Помоћници заштитника грађана су државни службеници на положају у другој групи који руководе секторима.

Помоћници заштитника грађана организују, обједињују и усмеравају рад сектора и унутрашњих јединица у оквиру сектора; одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова у оквиру надлежности; распоређују послове унутрашњим јединицама у оквиру сектора и појединим државним службеницима и намештеницима; пружају потребна усмерења државним службеницима и намештеницима и обављају најсложеније послове из делокруга сектора којим руководе.

Помоћници заштитника грађана за рад сектора и свој рад одговарају заштитнику грађана.

Члан 30.

Руководиоци ужих унутрашњих јединица организују, обједињују и усмеравају рад унутрашње јединице којом руководе; одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга унутрашње јединице којом руководе; распоређују послове појединим државним службеницима и намештеницима; пружају потребна усмерења државним службеницима и намештеницима и обављају најсложеније послове из делокруга унутрашње јединице којом руководе.

Руководиоци ужих унутрашњих јединица у оквиру сектора којима руководе помоћници заштитника грађана за свој рад и рад унутрашње јединице одговарају помоћнику заштитника грађана и заштитнику грађана.

Државни службеници и намештеници у ужим унутрашњим јединица у оквиру сектора којима руководе помоћници заштитника грађана одговорни су за благовремено, законито и правилно обављање својих послова руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику заштитника грађана и заштитнику грађана.

Државни службеници и намештеници у оквиру сектора у којима по овлашћењу заштитника грађана руководе заменици заштитника грађана одговорни су за благовремено, законито и правилно обављање својих послова заменику заштитника грађана и заштитнику грађана.

Руководиоци у посебним унутрашњим јединицама изван сектора за свој рад и рад унутрашње јединице одговарају заштитнику грађана.

Државни службеници у посебним унутрашњим јединицама изван сектора одговорни су за благовремено, законито и правилно обављање својих послова руководиоцу унутрашње јединице и заштитнику грађана.

Члан 31.

Кабинетом Заштитника грађана руководи шеф Кабинета Заштитника грађана.

Шеф Кабинета Заштитника грађана је државни службеник на положају у другој групи.

Шеф Кабинета за рад Кабинета Заштитника грађана и свој рад одговара заштитнику грађана.

Државни службеници у Кабинету Заштитника грађана за благовремено, законито и правилно обављање својих послова одговарају шефу кабинета и заштитнику грађана.

Члан 32.

Интерни ревизор за свој рад одговара заштитнику грађана.

V. МЕЋУСОБНИ ОДНОС УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 33.

Међусобни однос унутрашњих јединица Стручне службе Заштитника грађана заснивају се на начелима јединства у извршавању послова из надлежности Заштитника грађана, међусобне сарадње, обавештавања и договарања, поштовања права, дужности и одговорности, у складу са законом и актима о раду Стручне службе Заштитника грађана.

У остваривању сарадње и координације рада унутрашњих јединица одржавају се састанци, размењују информације и искуства у обављању послова.

VI. САРАДЊА С ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 34.

Заштитник грађана у извршавању послова из своје надлежности сарађује са државним и другим органима и организацијама јавне власти као и организацијама цивилног друштва на начин којим се унапређује остваривање људских права и слобода.

Заштитник грађана сарађује са међународним организацијама ради размене искустава и упознавања са стандардима у погледу остваривања људских и мањинских права и слобода.

Заштитник грађана у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са другим органима и организацијама о свим заједничким питањима када то захтева природа послова Стручне службе Заштитника грађана, међусобно достављајући податке и обавештења неопходна за рад, образујући групе које се оснивају посебним актима и остварујући друге облике заједничког рада и сарадње.

ДРУГИ ДЕО - О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Члан 35.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници и то:

Државни службеници на положају:

положај у другој групи

13

Укупно: 13 државна службеника на положају

Извршилачка радна места државних службеника:

- 32 радних места у звању виши саветник (68 државних службеника);
- 2 радних места у звању самостални саветник (2 државних службеника);
- 9 радних места у звању саветник (9 државних службеника);
- 6 радних места у звању референт (10 државних службеника);

Радна места намештеника:

- 3 радна места у четвртој врсти радних места намештеника (4 намештеника).

Укупан број систематизованих радних места у Стручној служби је **65**, са укупно **13** државних службеника на положају и **89** на извршилачким радним местима и **4** намештеника.

Од наведеног броја у Кабинету Заштитника грађана су 2 радна места са 1 државним службеником на положају и 2 државна службеника на извршилачким радним местима (1 државни службеник у звању виши саветник и 1 државни службеник у звању саветник).

Све понашајне компетенције које се односе на одређену врсту радних места државних службеника и све опште функционалне компетенције уносе се у Образац компетенција тог радног места.

Обрасци компетенција чине саставни део овог Правилника.

1) Сектор за заштиту права лица лишених слободе

1. Помоћник заштитника грађана

Друга група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Радно место за поступање по најсложенијим притужбама

- виши саветник -

Број државних службеника: 3

Поступа по притужбама грађана и припрема предлоге за покретање поступака по сопственој иницијативи Заштитника грађана; поступа у најсложенијим случајевима и ситуацијама од посебног значаја за област рада Сектора и друштвену заједницу као и другим карактеристичним случајевима у којима се указује на повреде права грађана из делокруга рада Сектора; израђује акте и предузима друге радње за покретање, вођење и окончање испитног поступка по притужбама грађана и сопственој иницијативи Заштитника грађана; израђује акте када орган управе не поступи по препоруци Заштитника грађана или ако орган не изврши другу законом предвиђену обавезу у поступку који води Заштитник грађана; израђује акте у скраћеном поступку; израђује акте којима се одбацује притужба; сачињава акте у вези са пружањем добрих услуга, посредовања и давања савета и мишљења о питањима из делокруга Сектора ради деловања превентивно, у циљу унапређења рада органа управе и унапређења права у области из делокруга Сектора; припрема и учествује у поступцима непосредне контроле рада органа управе ради утврђивања чињеничног стања у вези са предметом притужбе и о спроведеној контроли сачињава извештај; остварује контакте са притужиоцима непосредним пријемом и путем телефона и пружа и прибавља информације о поднетој притужби по којој поступа; прати примену прописа и оцене стања у остваривању права и иницира мере за унапређење рада органа управе у заштити и остваривању људских права из делокруга Сектора; учествује на јавној расправи у поступку доношења прописа из надлежности Сектора и сачињава службену белешку о току јавне расправе; припрема предлоге иницијативе Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката када се сматра да је то од значаја за остваривање права из надлежности Сектора и усаглашавања са прописима и стандардима међународног права; припрема прилоге за мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права из надлежности Сектора; припрема акте за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката из области Сектора; доставља Одељењу за нормативне послове припремљене предлоге иницијатива и аката за покретање поступака пред Уставним судом ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа и даљег поступања; сарађује са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикушљања или размене битних информација из области рада Сектора; доставља Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права Извештаје о случају са препоруком и/или мишљењем и обавештава о поступању органа по препорукама и мишљењима Заштитника грађана; сачињава анализе и оцене стања о повредама права из области Сектора и поступања органа по актима, препорукама, и мишљењима Заштитника грађана у овој области; припрема прилог за годишњи извештај Заштитника грађана, који се односи на делокруг Сектора; припрема појединачне извештаје из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2) Сектор за заштиту права детета и родну равноправност

3. Помоћник заштитника грађана

Друга група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Радно место за поступање по најсложенијим притужбама

- виши саветник -

Број државних службеника: 4

Поступа по притужбама грађана и припрема предлоге за покретање поступака по сопственој иницијативи Заштитника грађана; поступа у најсложенијим случајевима и ситуацијама од посебног значаја за област рада Сектора и друштвену заједницу као и другим карактеристичним случајевима у којима се указује на повреде права грађана из делокруга рада Сектора; израђује акте и предузима друге радње за покретање, вођење и окончање испитног поступка по притужбама грађана и сопственој иницијативи Заштитника грађана; израђује акте када орган управе не поступи по препоруци Заштитника грађана или ако орган не изврши другу законом предвиђену обавезу у поступку који води Заштитник грађана; израђује акте у скраћеном поступку; израђује акте којима се одбацује притужба; сачињава акте у вези са пружањем добрих услуга, посредовања и давања савета и мишљења о питањима из делокруга Сектора ради деловања превентивно, у циљу унапређења рада органа управе и унапређења права у области из делокруга Сектора; припрема и учествује у поступцима непосредне контроле рада органа управе ради утврђивања чињеничног стања у вези са предметом притужбе и о спроведеној

контроли сачињава извештај; остварује контакте са притужбиоцима непосредним пријемом и путем телефона и пружа и прибавља информације о поднетој притужби по којој поступа; прати примену прописа и оцене стања у остваривању права и иницира мере за унапређење рада органа управе у заштити и остваривању људских права из делокруга Сектора; учествује на јавној расправи у поступку доношења прописа из надлежности Сектора и сачињава службену белешку о току јавне расправе; припрема предлоге иницијативе Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката када се сматра да је то од значаја за остваривање права из надлежности Сектора и усаглашавања са прописима и стандардима међународног права; припрема прилоге за мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права из надлежности Сектора; припрема акте за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката из области Сектора; доставља Одељењу за нормативне послове припремљене предлоге иницијатива и аката за покретање поступака пред Уставним судом ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа и даљег поступања; сарађује са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација из области рада Сектора; доставља Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права Извештаје о случају са препоруком и/или мишљењем и обавештава о поступању органа по препорукама и мишљењима Заштитника грађана; сачињава анализе и оцене стања о повредама права из области Сектора и поступања органа по актима, препорукама, и мишљењима Заштитника грађана у овој области; припрема прилог за годишњи извештај Заштитника грађана, који се односи на делокруг Сектора; припрема појединачне извештаје из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3) Сектор за заштиту права припадника националних мањина и права особа са инвалидитетом

5. Помоћник заштитника грађана

Друга група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Радно место за поступање по најсложенијим притужбама

- виши саветник -

Број државних службеника: 3

Поступа по притужбама грађана и припрема предлоге за покретање поступака по сопственој иницијативи Заштитника грађана; поступа у најсложенијим случајевима и ситуацијама од посебног значаја за област рада Сектора и друштвену заједницу као и другим карактеристичним случајевима у којима се указује на повреде права грађана из делокруга рада Сектора; израђује акте и предузима друге радње за покретање, вођење и окончање испитног поступка по притужбама грађана и сопственој иницијативи Заштитника грађана; израђује акте када орган управе не поступи по препоруци Заштитника грађана или ако орган не изврши другу законом предвиђену обавезу у поступку који води Заштитник грађана; израђује акте у скраћеном поступку; израђује акте којима се одбацује притужба; сачињава акте у вези са пружањем добрих услуга, посредовања и давања савета и мишљења о питањима из делокруга Сектора ради деловања превентивно, у циљу унапређења рада органа управе и унапређења права у области из делокруга Сектора; припрема и учествује у поступцима непосредне контроле рада органа управе ради утврђивања чињеничног стања у вези са предметом притужбе и о спроведеној контроли сачињава извештај; остварује контакте са притужиоцима непосредним пријемом и путем телефона и пружа и прибавља информације о поднетој притужби по којој поступа; прати примену прописа и оцене стања у остваривању права и иницира мере за унапређење рада органа управе у заштити и остваривању људских права из делокруга Сектора; учествује на јавној расправи у поступку доношења прописа из надлежности Сектора и сачињава службену белешку о току јавне расправе; припрема предлоге иницијативе Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката када се сматра да је то од значаја за остваривање права из надлежности Сектора и усаглашавања са прописима и стандардима међународног права; припрема прилоге за мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права из надлежности Сектора; припрема акте за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката из области Сектора; доставља Одељењу за нормативне послове припремљене предлоге иницијатива и аката за покретање поступака пред Уставним судом ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа и даљег поступања; сарађује са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикупљања или размене битних

информација из области рада Сектора; доставља Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права Извештаје о случају са препоруком и/или мишљењем и обавештава о поступању органа по препорукама и мишљењима Заштитника грађана; сачињава анализе и оцене стања о повредама права из области Сектора и поступања органа по актима, препорукама, и мишљењима Заштитника грађана у овој области; припрема прилог за годишњи извештај Заштитника грађана, који се односи на делокруг Сектора; припрема појединачне извештаје из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Радно место за подршку у поступцима по притужбама

- саветник

Број државних службеника: 1

Поступа по притужбама грађана и припрема предлоге за покретање поступака по сопственој иницијативи Заштитника грађана; поступа у случајевима мањег степена сложености у којима се указује на повреде права грађана из делокруга рада Сектора; израђује акте и предузима друге радње за покретање, вођење и окончање испитног поступка по притужбама грађана и сопственој иницијативи Заштитника грађана; израђује акте када орган управе не поступи по препоруци Заштитника грађана или ако орган не изврши другу законом предвиђену обавезу у поступку који води Заштитник грађана; израђује акте у скраћеном поступку; израђује акте којима се одбацује притужба; сачињава акте у вези са пружањем добрих услуга, посредовања и давања савета и мишљења о питањима из делокруга Сектора ради деловања превентивно, у циљу унапређења рада органа управе и унапређења права у области из делокруга Сектора; учествује у поступцима непосредне контроле рада органа управе ради утврђивања чињеничног стања у вези са предметом притужбе и о спроведеној контроли сачињава извештај; остварује контакте са притужиоцима непосредним пријемом и путем телефона и пружа и прибавља информације о поднетој притужби по којој поступа; прати примену прописа и оцене стања у остваривању права и учествује у иницирању мера за унапређење рада органа управе у заштити и остваривању људских права из делокруга Сектора; учествује на јавној расправи у поступку доношења прописа из надлежности Сектора и сачињава службену белешку о току јавне расправе; учествује у припреми предлога иницијатива Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката када се сматра да је то од значаја за остваривање права из надлежности Сектора и усаглашавања са прописима и стандардима међународног права; учествује у припреми прилога за мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања која су

од значаја за заштиту права из надлежности Сектора; учествује у припреми аката за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката из области Сектора; доставља Одељењу за нормативне послове припремљене предлоге иницијатива и аката за покретање поступка пред Уставним судом ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа и даљег поступања; сарађује са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради прикупљања или размене битних информација из области рада Сектора; доставља Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права Извештаје о случају са препоруком и/или мишљењем и обавештава о поступању органа по препорукама и мишљењима Заштитника грађана; учествује у сачињавању анализе и оцене стања о повредама права из области Сектора и поступања органа по актима, препорукама, и мишљењима Заштитника грађана у овој области; учествује у припреми прилога за годишњи извештај Заштитника грађана, који се односи на делокруг Сектора; учествује у припреми појединачних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Сечено 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, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4) Сектор за хитно поступање и заштиту и унапређење стандарда људских права

8. Помоћник заштитника грађана

Друга група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Сечено 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, положен државни стручни испит и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Радно место за поступање по најсложенијим притужбама

- виши саветник -

Број државних службеника: 6

Поступа по притужбама грађана и припрема предлоге за покретање поступака по сопственој иницијативи Заштитника грађана; поступа у најсложенијим случајевима и ситуацијама од посебног значаја за област рада Сектора и друштвену заједницу као и другим карактеристичним случајевима у којима се указује на повреде права грађана из делокруга рада Сектора; израђује акте и предузима друге радње за покретање, вођење и окончање испитног поступка по притужбама грађана и сопственој иницијативи Заштитника грађана; израђује акте када орган управе не поступи по препоруци Заштитника грађана или ако орган не изврши другу законом предвиђену обавезу у поступку који води Заштитник грађана; израђује акте у скраћеном поступку; израђује акте којима се одбацује притужба; сачињава акте у вези са пружањем добрих услуга, посредовања и давања савета и мишљења о питањима из делокруга Сектора ради деловања превентивно, у циљу унапређења рада органа управе и унапређења права у области из делокруга Сектора; припрема и учествује у поступцима непосредне контроле рада органа управе ради утврђивања чињеничног стања у вези са предметом притужбе и о спроведеној контроли сачињава извештај; остварује контакте са притужоцима непосредним пријемом и путем телефона и пружа и прибавља информације о поднетој притужби по којој поступа; прати примену прописа и оцене стања у остваривању права и иницира мере за унапређење рада органа управе у заштити и остваривању људских права из делокруга Сектора; учествује на јавној расправи у поступку доношења прописа из надлежности Сектора и сачињава службену белешку о току јавне расправе; припрема предлоге иницијативе Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката када се сматра да је то од значаја за остваривање права из надлежности Сектора и усаглашавања са прописима и стандардима међународног права; припрема прилоге за мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права из надлежности Сектора; припрема акте за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката из области Сектора; доставља Одељењу за нормативне послове припремљене предлоге иницијатива и аката за покретање поступака пред Уставним судом ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа и даљег поступања; сарађује са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација из области рада Сектора; доставља Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права Извештаје о случају са препоруком и/или мишљењем и обавештава о поступању органа по препорукама и мишљењима Заштитника грађана; сачињава анализе и оцене стања о повредама права из области Сектора и поступања органа по актима, препорукама, и мишљењима Заштитника грађана у овој области; припрема прилог за годишњи извештај Заштитника грађана, који се односи на делокруг Сектора; припрема појединачне извештаје из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5) Сектор за заштиту и унапређење мирног уживања имовине и остваривања грађанских и политичких права

10. Помоћник заштитника грађана

Друга група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Радно место за поступање по најсложенијим притужбама

- виши саветник -

Број државних службеника: 7

Поступа по притужбама грађана и припрема предлоге за покретање поступака по сопственој иницијативи Заштитника грађана; поступа у најсложенијим случајевима и ситуацијама од посебног значаја за област рада Сектора и друштвену заједницу као и другим карактеристичним случајевима у којима се указује на повреде права грађана из делокруга рада Сектора; израђује акте и предузима друге радње за покретање, вођење и окончање испитног поступка по притужбама грађана и сопственој иницијативи Заштитника грађана; израђује акте када орган управе не поступи по препоруци Заштитника грађана или ако орган не изврши другу законом предвиђену обавезу у поступку који води Заштитник грађана; израђује акте у скраћеном поступку; израђује акте којима се одбацује притужба; сачињава акте у вези са пружањем добрих услуга, посредовања и давања савета и мишљења о питањима из делокруга Сектора ради деловања превентивно, у циљу унапређења рада органа управе и унапређења права у области из делокруга Сектора; припрема и учествује у поступцима непосредне контроле рада органа управе ради утврђивања чињеничног стања у вези са предметом притужбе и о спроведеној контроли сачињава извештај; остварује контакте са притужиоцима непосредним пријемом и путем телефона и пружа и прибавља информације о поднетој притужби по којој поступа;

прати примену прописа и оцене стања у остваривању права и иницира мере за унапређење рада органа управе у заштити и остваривању људских права из делокруга Сектора; учествује на јавној расправи у поступку доношења прописа из надлежности Сектора и сачињава службену белешку о току јавне расправе; припрема предлоге иницијативе Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката када се сматра да је то од значаја за остваривање права из надлежности Сектора и усаглашавања са прописима и стандардима међународног права; припрема прилоге за мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права из надлежности Сектора; припрема акте за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката из области Сектора; доставља Одељењу за нормативне послове припремљене предлоге иницијатива и аката за покретање поступака пред Уставним судом ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа и даљег поступања; сарађује са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација из области рада Сектора; доставља Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права Извештаје о случају са препоруком и/или мишљењем и обавештава о поступању органа по препорукама и мишљењима Заштитника грађана; сачињава анализе и оцене стања о повредама права из области Сектора и поступања органа по актима, препорукама, и мишљењима Заштитника грађана у овој области; припрема прилог за годишњи извештај Заштитника грађана, који се односи на делокруг Сектора; припрема појединачне извештаје из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Сечено 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Радно место за поступање по сложеним притужбама

- самостални саветник -

Број државних службеника: 1

Поступа по притужбама грађана и припрема предлоге за покретање поступака по сопственој иницијативи Заштитника грађана; поступа у сложеним случајевима у којима се указује на повреде права грађана из делокруга рада Сектора; израђује акте и предузима друге радње за покретање, вођење и окончање испитног поступка по притужбама грађана и сопственој иницијативи Заштитника грађана; израђује акте када орган управе не поступи по препоруци Заштитника грађана или ако орган не изврши другу законом предвиђену обавезу у поступку који води Заштитник грађана; израђује акте у скраћеном поступку; израђује акте којима се одбацује притужба; сачињава акте у вези са пружањем добрих услуга, посредовања и давања савета и мишљења о питањима из делокруга Сектора

ради деловања превентивно, у циљу унапређења рада органа управе и унапређења права у области из делокруга Сектора; припрема и учествује у поступцима непосредне контроле рада органа управе ради утврђивања чињеничног стања у вези са предметом притужбе и о спроведеној контроли сачињава извештај; остварује контакте са притужоцима непосредним пријемом и путем телефона и пружа и прибавља информације о поднетој притужби по којој поступа; прати примену прописа и оцене стања у остваривању права и иницира мере за унапређење рада органа управе у заштити и остваривању људских права из делокруга Сектора; учествује на јавној расправи у поступку доношења прописа из надлежности Сектора и сачињава службену белешку о току јавне расправе; припрема предлоге иницијативе Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката када се сматра да је то од значаја за остваривање права из надлежности Сектора и усаглашавања са прописима и стандардима међународног права; припрема прилоге за мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права из надлежности Сектора; припрема акте за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката из области Сектора; доставља Одељењу за нормативне послове припремљене предлоге иницијатива и аката за покретање поступака пред Уставним судом ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа и даљег поступања; сарађује са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација из области рада Сектора; доставља Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права Извештаје о случају са препоруком и/или мишљењем и обавештава о поступању органа по препорукама и мишљењима Заштитника грађана; сачињава анализе и оцене стања о повредама права из области Сектора и поступања органа по актима, препорукама, и мишљењима Заштитника грађана у овој области; припрема прилог за годишњи извештај Заштитника грађана, који се односи на делокруг Сектора; припрема појединачне извештаје из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Радно место за подршку у поступцима по притужбама

- саветник -

Број државних службеника: 1

Поступа по притужбама грађана и припрема предлоге за покретање поступака по сопственој иницијативи Заштитника грађана; поступа у случајевима умерено високог степена сложености у којима се указује на повреде права грађана из делокруга рада Сектора; израђује акте и предузима друге радње за покретање, вођење и окончање

испитног поступка по притужбама грађана и сопственој иницијативи Заштитника грађана; израђује акте када орган управе не поступи по препоруци Заштитника грађана или ако орган не изврши другу законом предвиђену обавезу у поступку који води Заштитник грађана; израђује акте у скраћеном поступку; израђује акте којима се одбацује притужба; сачињава акте у вези са пружањем добрих услуга, посредовања и давања савета и мишљења о питањима из делокруга Сектора ради деловања превентивно, у циљу унапређења рада органа управе и унапређења права у области из делокруга Сектора; припрема и учествује у поступцима непосредне контроле рада органа управе ради утврђивања чињеничног стања у вези са предметом притужбе и о спроведеној контроли сачињава извештај; остварује контакте са притужбиоцима непосредним пријемом и путем телефона и пружа и прибавља информације о поднетој притужби по којој поступа; прати примену прописа и оцене стања у остваривању права и учествује у иницирању мера за унапређење рада органа управе у заштити и остваривању људских права из делокруга Сектора; учествује на јавној расправи у поступку доношења прописа из надлежности Сектора и сачињава службену белешку о току јавне расправе; учествује у припреми предлога иницијатива Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката када се сматра да је то од значаја за остваривање права из надлежности Сектора и усаглашавања са прописима и стандардима међународног права; учествује у припреми прилога за мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права из надлежности Сектора; учествује у припреми аката за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката из области Сектора; доставља Одељењу за нормативне послове припремљене предлоге иницијатива и аката за покретање поступака пред Уставним судом ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа и даљег поступања; сарађује са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради прикупљања или размене битних информација из области рада Сектора; доставља Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права Извештаје о случају са препоруком и/или мишљењем и обавештава о поступању органа по препорукама и мишљењима Заштитника грађана; учествује у сачињавању анализе и оцене стања о повредама права из области Сектора и поступања органа по актима, препорукама, и мишљењима Заштитника грађана у овој области; учествује у припреми прилога за годишњи извештај Заштитника грађана, који се односи на делокруг Сектора; учествује у припреми појединачних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5) Сектор за заштиту и унапређење економских права

14. Помоћник заштитника грађана

Друга група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Радно место за поступање по најсложенијим притужбама

- виши саветник -

Број државних службеника: 5

Поступа по притужбама грађана и припрема предлоге за покретање поступака по сопственој иницијативи Заштитника грађана; поступа у најсложенијим случајевима и ситуацијама од посебног значаја за област рада Сектора и друштвену заједницу као и другим карактеристичним случајевима у којима се указује на повреде права грађана из делокруга рада Сектора; израђује акте и предузима друге радње за покретање, вођење и окончање испитног поступка по притужбама грађана и сопственој иницијативи Заштитника грађана; израђује акте када орган управе не поступи по препоруци Заштитника грађана или ако орган не изврши другу законом предвиђену обавезу у поступку који води Заштитник грађана; израђује акте у скраћеном поступку; израђује акте којима се одбацује притужба; сачињава акте у вези са пружањем добрих услуга, посредовања и давања савета и мишљења о питањима из делокруга Сектора ради деловања превентивно, у циљу унапређења рада органа управе и унапређења права у области из делокруга Сектора; припрема и учествује у поступцима непосредне контроле рада органа управе ради утврђивања чињеничног стања у вези са предметом притужбе и о спроведеној контроли сачињава извештај; остварује контакте са притужиоцима непосредним пријемом и путем телефона и пружа и прибавља информације о поднетој притужби по којој поступа; прати примену прописа и оцене стања у остваривању права и иницира мере за унапређење рада органа управе у заштити и остваривању људских права из делокруга Сектора; учествује на јавној расправи у поступку доношења прописа из надлежности Сектора и сачињава службену белешку о току јавне расправе; припрема предлоге иницијативе Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката када се сматра да је то од значаја за остваривање права из надлежности Сектора и усаглашавања са прописима и стандардима међународног права; припрема прилоге за мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној

скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права из надлежности Сектора; припрема акте за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката из области Сектора; доставља Одељењу за нормативне послове припремљене предлоге иницијатива и аката за покретање поступака пред Уставним судом ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа и даљег поступања; сарађује са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација из области рада Сектора; доставља Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права Извештаје о случају са препоруком и/или мишљењем и обавештава о поступању органа по препорукама и мишљењима Заштитника грађана; сачињава анализе и оцене стања о повредама права из области Сектора и поступања органа по актима, препорукама, и мишљењима Заштитника грађана у овој области; припрема прилог за годишњи извештај Заштитника грађана, који се односи на делокруг Сектора; припрема појединачне извештаје из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6) Сектор за послове Националног известиоца у области трговине људима

16. Помоћник заштитника грађана

Друга група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Радно место за обављање послова у области спречавања трговине људима

-виши саветник-

Број државних службеника: 4

Прати активности релевантних актера у области трговине људима; прикупља, обједињава и сачињава статистичку обраду података од свих релевантних актера у области трговине људима; сачињава редовне годишње и посебне извештаје о стању у области трговине људима са идентификацијом системских недостатака; припрема препоруке и мишљења за унапређење стања у области трговине људима, у оквиру годишњег и посебних извештаја; прати, анализира и припрема оцену спровођења националних прописа, стратегија, програма и акционих планова у области трговине људима; спроводи поступке контроле над радом органа државне управе, органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, као и организација којима су поверена јавна овлашћења, по притужбама жртава и претпостављених жртава трговине људима, или по сопственој иницијативи; учествује у организацији и спровођењу редовних и ненајављених посета установама социјалне заштите и прихvatилиштима ради контроле услова у којима бораве жртве, поштовања безбедносних стандарда, права на приватност и достојанственог третмана; прати остваривање грађанских, политичких, економских, социјалних и културних права и надзора над остваривањем права жртава пред органима државне управе; обавља послове независног мониторинга поступања надлежних органа на граничним прелазима и дуж државне границе у делу који се односи на идентификацију и превенцију трговине људима; спроводи контролу поштовања права лица у миграционим токовима и проверу успостављених механизма за рано препознавање жртава међу осетљивим групама; припрема прилоге за извештаје међународних тела; прати имплементације међународних стандарда у домаће законодавство; спроводи истраживања о новим трендовима експлоатације и методама регрутовања; учествује на домаћим и међународним скуповима, радним групама, форумима, конференцијама, радионицама и пројектима ради унапређења стандарда и размене искустава, идеја и најбоље праксе у области трговине људима; учествује и организује конференције и састанке са релевантним државним и међународним актерима у области трговине људима; предузима активности на подизању свести јавности о препознавању и спречавању трговине људима; израђује иницијативе Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката у области трговине људима; израђује мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања у области трговине људима; израђује акта за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката у области трговине људима; остварује сарадњу са Одељењем за нормативне послове ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа израђених иницијатива, нормативних мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом; доставља Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права упућене иницијативе, нормативна мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом и обавештава о поступању органа по тим актима; прати прихваћеност упућених нормативних мишљења, иницијатива, као и аката за покретање поступака пред Уставним судом; сачињава извештаје о прихваћености нормативних мишљења, иницијатива, као и аката за покретање поступака пред Уставним судом; остварује сарадњу са унутрашњим јединицама органа ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација

из области рада Сектора; припрема прилоге за годишњи извештај Заштитника грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7) Сектор за пријем грађана

18. Помоћник заштитника грађана

Друга група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника и намештеника у Сектору; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Радно место за пријем и саветовање грађана у остваривању права

-виши саветник-

Број државних службеника: 6

Обавља послове пријема грађана на разговор и пружа стручну помоћ грађанима приликом састављања и подношења притужбе; даје савете односно упућује грађане на прописане поступке и надлежне органе у свим областима остваривања права; непосредно прима притужбе приликом пријема грађана; одговара на телефонске позиве грађана у току радног времена и на дежурни телефон ван радног времена радним данима, викендом и празником и о хитним случајевима одмах обавештава руководиоца; сачињава акта о сазнањима о повреди права грађана ради формирања предмета за поступање Заштитника грађана; прослеђује телефонске позиве притужилаца обрађивачима предмета; сачињава извештаје о броју остварених контаката са грађанима и областима права на чију повреду се грађани притужују; сачињава извештаје о пријему са оценом ефеката у сваком

појединачном случају; сачињава периодичне извештаје о пријему грађана и обављеним телефонским разговорима по различитим критеријумима на захтев заштитника грађана; израђује извештај о раду Сектора на дневном нивоу; прати рад и праксу у осталим организационим јединицама Заштитника грађана у циљу усклађивања рада и уједначавања праксе ради давања адекватних одговора и савета грађанима; организује, спроводи и предузима све активности у вези пријема грађана са заштитником грађана; сарађује са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација из области рада Сектора; обавештава обрађивача предмета о обраћању грађана по чијој притужби поступа у циљу благовременог одазива на телефонска обраћања притужилаца; остварује контакте са притужиоцима непосредним пријемом и путем телефона и пружа и прибавља информације о предмету по коме поступа; сачињава акта о одбачају притужби у најсложенијим предметима; сачињава одговоре на поднеске грађана који немају карактер притужбе у најсложенијим предметима; израђује прилог за годишњи извештај Заштитника грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Државни службеници са местом рада у Београду.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Радно место за пријем и саветовање грађана у остваривању права

-виши саветник -

Број државних службеника:1

Обавља послове пријема грађана на разговор и пружа стручну помоћ грађанима приликом састављања и подношења притужбе; даје савете односно упућује грађане на прописане поступке и надлежне органе у свим областима остваривања права; непосредно прима притужбе грађана и доставља их у седиште Заштитника грађана; одговара на телефонске позиве грађана и о хитним случајевима одмах обавештава руководиоца као и о сазнањима о повреди права грађана ради формирања предмета за поступање Заштитника грађана; припрема прилоге за извештаје о броју остварених контаката са грађанима и областима права на чију повреду се грађани притужују; припрема прилоге за извештаје о пријему грађана; припрема прилоге за израду периодичних извештаја о пријему грађана и обављеним телефонским разговорима по различитим критеријумима на захтев заштитника грађана; учествује у изради прилога за годишњи извештај Заштитника грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Један државни службеник са местом рада у Бујановцу.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Радно место за стручну подршку пријема и саветовања грађана

-самостални саветник -

Број државних службеника:1

Обавља послове пријема грађана на разговор и пружа стручну помоћ грађанима приликом састављања и подношења притужбе; даје савете односно упућује грађане на прописане поступке и надлежне органе у остваривању права; непосредно прима притужбе грађана и доставља их у седиште Заштитника грађана; одговара на телефонске позиве грађана и о хитним случајевима одмах обавештава руководиоца као и о сазнањима о повреди права грађана ради формирања предмета за поступање Заштитника грађана; припрема прилоге за извештаје о броју остварених контаката са грађанима и областима права на чију повреду се грађани притужују; припрема прилоге за извештаје о пријему грађана; припрема прилоге за израду периодичних извештаја о пријему грађана и обављеним телефонским разговорима по различитим критеријумима на захтев заштитника грађана; учествује у изради прилога за годишњи извештај Заштитника грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Један државни службеник са местом рада у Бујановцу.

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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Радно место за административне послове

-референт-

Број државних службеника: 1

Обавља послове евиденције о непосредно поднетим притужбама у канцеларијама Заштитника грађана у општинама Прешево, Бујановац и Медвеђа; доставља примљене притужбе у седиште Заштитника грађана у Београд; израђује копије аката и скенира акта за потребе поступања по притужбама грађана; обавља потребне административне послове за функционисање пријема грађана у општинама Прешево, Бујановац и Медвеђа; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у трајању од четири године; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Један државни службеник са местом рада у Бујановцу.

23. Оператер на телефонској централи

– намештеник четврте врсте радних места

Број намештеника: 1

Обавља послове пријема телефонских позива упућених у седишту органа; преусмерава позиве по захтеву позиваоца према пријемној канцеларији, писарници, Кабинету или другим организационим јединицама у седишту органа, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године или стечено специјалистичко образовање.

7) Група за послове писарнице

24. Руководилац Групе

–саветник–

Број државних службеника: 1

Организује и руководи радом Групе, координира и надзире рад државних службеника у писарници; обезбеђује и прати правилну примену прописа о канцеларијском пословању и архивирању; прати правилну примену прописа којим је уређено поступање са документима који су означени степеном тајности; одређује класификацију примљених поднесака према области рада унутрашњих организационих јединица; стара се о благовременом евидентирању и достављању у процедуру примљених аката и уносу аката у одговарајућу електронску евиденцију; сачињава предлоге за унапређење електронске евиденције; израђује потребне извештаје; организује и координира у поступку раздвајања ради уништавања документованог материјала коме је истекао рок чувања; организује излучивање безвредног регистратурског материјала и сачињава извештаје; сарађује са другим органима у вези излучивање безвредног регистратурског материјала; стара се о уређености простора за чување архивске грађе; одговара за употребу печата Заштитника грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Радно место за канцеларијске и архивске послове

-референт-

Број државних службеника: 4

Врши пријем поште и поднесака; отвара, прегледа и распоређује приспелу пошту; заводи акте у одговарајућу електронску евиденцију или другу врсту успостављене евиденције; доставља премете у рад; води доставне књиге; здружује предмете; припрема и експедује пошту; води прописану евиденцију о отпремљеним пошиљкама; стара се о пријему поште са различитим степеном тајности; поступа са документима означеним различитим степенима тајности на начин прописан законом и подзаконским актима; разводи и припрема предмете за архивирање и чување; раздваја ради уништавања документованог материјала коме је истекао рок чувања; припрема излучивање безвредног регистратурског материјала и саставља извештај; води архивску књигу као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налазе у Заштитнику грађана; врши одабир архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала на основу листе категорије регистратурског материјала; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у трајању од четири године; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

8) Сектор за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права**26. Помоћник заштитника грађана**

Друга група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Радно место за међународну сарадњу

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Обавља послове у вези са остваривањем међународне сарадње у области заштите људских права и слобода; учествује у планирању, координацији и спровођењу пројеката који се

финансирају из међународних донација; учествује у припреми и спровођењу протокола, меморандума, оперативних планова и других аката у области међународне сарадње; прикупља, обрађује и анализира податке и документацију и учествује у изради анализа, извештаја и других стручних материјала из делокруга рада; прати међународне стандарде и праксу у области људских права и води одговарајуће евиденције; припрема прилоге за извештаје у процесу приступања Европској унији, као и за извештаје који се достављају међународним и регионалним организацијама; припрема материјале и учествује у организацији и реализацији међународних скупова, посета и других активности Заштитника грађана; води евиденције у вези са међународном сарадњом, чланством у стручним мрежама и испуњавањем обавеза које из тога произлазе; учествује у активностима у вези са статусом и реакредитацијом Заштитника грађана као националне институције за људска права (NHRI); прати спровођење обавеза које проистичу из чланства у међународним организацијама и стручним мрежама; учествује у планирању, организацији и евалуацији обука и других активности јачања капацитета у сарадњи са међународним организацијама; припрема прилоге за годишњи извештај Заштитника грађана у области међународне сарадње; израђује Информатор о раду у електронском и машински читљивом облику и стара се о његовом објављивању у складу са прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Радно место за планирање и координацију пројеката

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Обавља послове у вези са планирањем, припремом, координацијом и спровођењем пројеката из делокруга Заштитника грађана; припрема пројектну документацију и учествује у припреми предлога пројеката који се финансирају из донаторских и других средстава, укључујући фондове Европске уније; координира реализацију пројеката које спроводи Заштитник грађана, као и пројеката у којима учествује као партнер, сарадник или корисник; остварује сарадњу са донаторским организацијама, међународним партнерима и надлежним државним органима у вези са припремом и спровођењем пројеката; прати реализацију пројеката и припрема извештаје о њиховом спровођењу; учествује у планирању и праћењу активности у оквиру пројеката, укључујући обуке и друге активности јачања капацитета; координира реализацију студентске праксе; доставља информације релевантне за спровођење поступака јавних набавки у оквиру пројеката и прати примену прописаних процедура; прикупља, обрађује и анализира податке и документацију у вези са реализацијом пројеката и учествује у изради анализа и извештаја; идентификује потенцијалне изворе финансирања и могућности за учешће у пројектима; даје коментаре и стручна мишљења на предлоге пројеката у којима Заштитник

грађана учествује; припрема прилоге о пројектима за годишњи извештај Заштитника грађана; води евиденцију о текућим и завршеним пројектима и ажурира податке за потребе интернет презентације Заштитника грађана, ажурира Информатор о пројектима Заштитника грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Радно место за сарадњу са државним органима и организацијама цивилног друштва

- виши саветник -

Број државних службеника: 2

Обавља послове у вези са остваривањем сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва у области заштите људских права и слобода у Републици Србији; учествује у припреми протокола, меморандума и других аката о сарадњи, као и аката у вези са доделом бесповратних средстава; прикупља, обрађује и анализира податке и документацију и учествује у изради анализа, извештаја и других стручних материјала у области сарадње; учествује у припреми и спровођењу активности и акционих планова из делокруга Заштитника грађана; припрема материјале и учествује у организацији и реализацији састанака, посета и других активности заштитника грађана, заменика заштитника и руководиоца унутрашњих организационих јединица; обавља стручне послове у организацији догађаја (трибине, семинари, округли столови, јавне расправе, презентације, конференције, посете градовима и општинама и др.); израђује извештаје о оствареној сарадњи са државним органима и организацијама цивилног друштва; прати реализацију активности у области превосења, координира послове превосења и води одговарајуће евиденције; води евиденције у вези са сарадњом, укључујући учешће у радним групама, сарадњу са локалним омбудсменима и организацијама цивилног друштва; припрема прилоге за годишњи извештај у области сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Радно место за извештавање и аналитичке послове

- виши саветник -

Број државних службеника: 1

Израђује редовни годишњи и посебне извештаје Заштитника грађана, као и извештаје из делокруга Сектора; координира припрему и израду извештаја и прикупљање података од организационих јединица Заштитника грађана; прикупља, обрађује и систематизује податке о раду Заштитника грађана и стању заштите људских права и слобода; прати стање у области заштите људских права и слобода, анализира утврђено стање и израђује анализе, извештаје, информације и статистичке прегледе; учествује у изради методологије за прикупљање, обраду и евидентирање података; води евиденције и израђује извештаје о поступању органа по препорукама, мишљењима, иницијативама, нормативним мишљењима и актима о покретању поступака пред Уставним судом; учествује у успостављању и спровођењу механизма за праћење поступања по општим препорукама Заштитника грађана; учествује у припреми публикација, аналитичких и других стручних материјала које издаје Заштитник грађана; припрема прилоге и учествује у изради извештаја Заштитника грађана према регионалним и међународним организацијама и уговорним телима Уједињених нација; прати активности међународних и регионалних организација од значаја за извештавање Заштитника грађана; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Заштитника грађана ради прикупљања података и припреме извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Радно место за подршку у пословима сарадње

- саветник -

Број државних службеника: 1

Пружа подршку у пословима сарадње са државним органима, организацијама цивилног друштва и међународним организацијама; учествује у припреми података, информација, прегледа и других материјала потребних за остваривање сарадње; прикупља, евидентира, сређује и ажурира податке о активностима, иницијативама и контактима оствареним у оквиру сарадње; учествује у припреми нацрта дописа, одговора, обавештења, позива, информација и других аката у вези са пословима сарадње, у складу са датим упутствима; прати реализацију појединих активности и обавеза у области сарадње и о томе води одговарајуће евиденције; припрема радне материјале, табеларне прегледе, спискове контаката, белешке и друге прилоге за састанке, консултације, јавне догађаје и друге облике сарадње; учествује у организацији састанака, консултација, посета и других активности у области сарадње; врши основну анализу и систематизацију прикупљених информација и указује на потребу њихове допуне, исправке или усклађивања; стара се о уредном чувању, архивирању и ажурирању документације која се односи на послове сарадње; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10) Сектор за правне, кадровске и опште послове

32. Помоћник заштитника грађана

Друга група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника и намештеника у Сектору; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Радно место за подршку у општим пословима

- саветник-

Број државних службеника: 1

Пружа подршку у општим пословима из делокруга Сектора; предузима активности и сачињава акта у вези остваривања права на осигурање запослених и имовине; пружа подршку у извршењу уговора о набавкама и јавним набавкама; учествује у раду пописних комисија; остварује сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа у вези обављања послова из делокруга те управе и делокруга општих послова за потребе Заштитника грађана; сачињава акта која се упућују Управи за заједничке послове републичких органа у вези одржавања и обезбеђења зграде и просторија које користи Заштитник грађана; израђује прегледе и евиденције потребног потрошног канцеларијског материјала и канцеларијске опреме; врши пријем материјала и опреме од стране добављача; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10) (1) Одељење за правне и кадровске послове

34. Начелник Одељења

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења, организује и надзире рад извршилаца послова Одељења; стара се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; пружа стручну помоћ запосленима у Одељењу у вези извршавања послова, обезбеђује да се активности у Одељењу одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по потреби отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; организује стручне и консултативне састанке Одељења; прати и обезбеђује усаглашеност примене закона и других прописа и унапређење прописа у области радних односа; врши анализу послова радних места, предлаже мере за унапређење организације рада и планирање кадрова; припрема нацрт кадровског плана Заштитника грађана; припрема и израђује акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Заштитника грађана; припрема изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Заштитника грађана и изјашњења на тужбе из радних спорова који се воде пред належним судовима; припрема тужбене захтеве, одговоре на тужбе и свих поднесака у парничним и извршним поступцима; пружа подршку у спровођењу поступка утврђивања одговорности државних службеника и намештеника; остварује сарадњу са Државним правобранилаштвом у вези са поступцима из области радних односа и поступање по захтевима Државног правобранилаштва за достављање података; обавља послове надлежног лица за унапређење родне равноправности; даје савете и смернице запосленима о спречавању сукоба интереса, израђује извештаје у вези са спречавањем сукоба интереса; учествује у припреми и спровођењу Плана интегритета Заштитника грађана; израђује нацрте и предлог општих акта и предлаже мере за унапређење интерних процедура; прати и анализира кадровску оспособљеност запослених у Стручној служби Заштитника грађана; стара се о правилном спровођењу поступака оцењивања запослених; прати и стара се о уједначености спровођења поступка оцењивања државних службеника и пружа саветодавну подршку руководиоцима унутрашњих јединица у поступку евалуације учинка запослених, пружа саветодавну подршку државним службеницима и намештеницима по питањима радног окружења и једнакости полова и заштите од злостављања; предлаже мере за унапређење интерних процедура обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Радно место за правне и кадровске послове

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Израђује појединачна аката која се односе на заснивање и престанак радног односа и остваривање права и обавеза запослених у Стручној служби Заштитника грађана; израђује акта која се односе на права и обавезе запослених из радног односа и ван радног односа; учествује у изради општих аката из делокруга рада Сектора; учествује у спровођењу интерног и јавног конкурса; учествује у спровођењу и изради аката у поступку вредновања радне успешности; израђује акта који су у вези са са додатним образовањем, стручним усавршавањем и обуком запослених у Стручној служби Заштитника грађана; обавља послове везане за безбедност и здравље на раду запослених; обавља стручне послове за потребе жалбене, конкурсне и других комисија и радних тела у Стручној служби Заштитника грађана; обавља послове у вези спречавања сукоба интереса; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Радно место за јавне набавке

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Припрема предлог плана јавних набавки и плана набавки мале вредности; планира и спроводи поступке јавних набавки; сарађује са секторима у припремању и спровођењу поступака јавних набавки и набавки малих вредности; планира и спроводи поступке јавних набавки; израђује годишњи план јавних набавки; припрема нацрте уговора и других правних послова од заједничког интереса за рад Службе Заштитника; прати и обезбеђује усаглашеност примене закона и других прописа у области јавне набавке и коришћења службених возила; сачињава годишњи извештај и периодични извештаји о реализацији јавних набавки; обрађује захтеве за заштити права понуђача и спроводи поступке јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Радно место за подршку у правним пословима

- саветник-

Број државних службеника: 1

Учествује у изради појединачних аката који се односе на заснивање и престанак радног односа и остваривање права и обавеза запослених у Стручној служби Заштитника грађана; учествује у изради аката који се односе на права и обавезе запослених из радног односа и ван радног односа; учествује у спровођењу интерног и јавног конкурса; учествује у спровођењу поступка вредновања радне успешности; учествује у изради акта који су у вези са са додатним образовањем, стручним усавршавањем и обуком запослених у Стручној служби Заштитника грађана; учествује у обављању послова за потребе жалбене, конкурсне и других комисија и радних тела у Стручној служби Заштитника грађана; израђује појединачна аката у вези са службеним путовањима у земљи и иностранству; води евиденције о примљеним поклонима запослених у Стручној служби Заштитника грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Радно место за подршку у кадровским пословима

- саветник-

Број државних службеника: 1

Пружа стручну подршку у припреми појединачних аката о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа; припрема потребне податке и учествује у доношењу појединачних аката у вези са правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа; израђује потврде о подацима о којима се воде евиденције; обавља послове пријава и одјава запослених организацијама обавезног осигурања; пружа стручну подршку у поступку оцењивања државних службеника; обавља стручне послове за потребе конкурсне комисије Заштитника грађана; води и ажурира досијеа запослених; води кадровске евиденције о броју запослених, пријема и престанка радног односа и ангажованих ван радног односа, јубиларним наградама, службеним путовањима, додацима на плату, лекарским уверењима и др.; израђује карнет за обрачун плата и трошкова превоза; уноси и мења кадровске податке у систему ISKRA; уноси кадровске податке у Регистру запослених; врши обрачун сати за утврђивање накнаде за приправност

и прековремени рад; уноси податке у личне картоне запослених у електронском облику; врши обраду података унетих у систему присутности на раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Радно место за послове у области стручног усавршавања

- саветник-

Број државних службеника: 1

Обавља послове у вези са анализом потреба за обукама запослених у Стручној служби Заштитника грађана; спроводи анкета о потребним обукама; прати програме обука на интернет презентацији организатора обука; учествује у припреми програма обука и одређује циљне групе за едукацију; анализира потребе, предлаже програме и иницира обуке за запослене у Стручној служби Заштитника грађана; координира едукативне активности у којима учествују представници Стручне службе Заштитника грађана, а које реализују друге институције; припрема извештаје о реализованим обукама; припрема акта у вези реализације обука; прикупља и анализира документацију и учествује у изради анализа и извештаја које служе као стручна основа у циљу спровођења обука; учествује у процени неопходних ресурса за спровођење обука; остварује активну сарадњу са државним органима и другим органима и организацијама у вези са припремом и спровођењем обука; учествује у припреми аката за примену поступка јавних набавки у вези са спровођењем обука; води евиденције о организаторима обука; води евиденцију о одржаним обукама са свим релевантним подацима и учешћу запослених на обукама; води евиденције о извештајима и радном материјалу са обука; води евиденције о актима којима је одређено учешће запослених у Стручној служби Заштитника грађана у раду комисија, радних група и др.; врши пријаву кандидата за полагање државног стручног испита; води евиденције о стручној литератури којом располаже Заштитник грађана; пружа подршку у изради програма стручног оспособљавања и усавршавања државних службеника; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног

стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10) (2)

Група за административне послове

40. Руководилац Групе

-референт-

Број државних службеника: 1

Руководи, планира и надзире рад запослених у Групи; организује и усмерава рад извршилаца у обављању послова Групе; стара се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; пружа стручну помоћ запосленима у Групи у вези извршавања послова; обезбеђује да се активности у Групи одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по потреби отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; организује стручне и консултативне састанке Групе; организује кореспонденцију за потребе Стручне службе Заштитника грађана; организује рад запослених у Групи ради благовремене припреме израђених аката за уредну експедицију; организује печатање потписаних излазних аката, додељивање деловодних бројева, скенирање аката и њихов унос у апликацију; организује административну подршку у реализацији протоколарних активности Заштитника грађана; припрема документацију и предузима потребне активности за реализацију службених путовања заменика заштитника грађана и других запослених у Стручној служби; организује благовремено достављање писарници припремљених аката за експедицију; доставља потписана и заведена скенирана аката електронском поштом; прикупља захтеве за набавку канцеларијског материјала и врши расподелу канцеларијског материјала; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у трајању од четири године; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Радно место за административне послове

-референт-

Број државних службеника: 2

Обавља свакодневну кореспонденцију за потребе Стручне службе Заштитника грађана; благовремено припрема израђене акате за уредну експедицију; печата потписане излазне акате, додељује деловодне бројеве, скенира аката и врши њихов унос у апликацију; учествује у административној подршци приликом реализације протоколарних активности Заштитника грађана; учествује у припреми документације и предузима потребне активности за реализацију службених путовања заменика заштитника грађана и других запослених у Стручној служби; благовремено доставља писарници припремљена акта за експедицију; доставља потписана и заведена скенирана аката електронском поштом;

учествује у прикупљању захтева за набавку канцеларијског материјала и врши расподелу канцеларијског материјала; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Сечено средње образовање у трајању од четири године; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11) Сектор за материјално-финансијске послове

42. Помоћник заштитника грађана

Друга група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Сечено 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, положен државни стручни испит и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. Радно место за финансијско - рачуноводствене послове

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Учествује у изради предлога приоритетних области финансирања и предлога финансијског плана за израду нацрта закона о буџету који се доставља Министарству финансија; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; прати извршење расхода по свим економским класификацијама и усаглашава рачуноводствене евиденције са главном књигом Трезора; усаглашава књиговодствено са стварним стањем финансијске и нефинансијске имовине, потраживања и обавезе; израђује годишње и периодичне извештаје о извршењу буџета и друге извештаје из делокруга рада Сектора; врши унос финансијских података у систем обрачуна зарада (ИСКРА) за обрачун зарада и накнада; учествује у припреми нацрта годишњег плана јавних набавки у складу са Финансијским планом; припрема збирне и појединачне пореске пријаве; израђује месечне финансијске извештаје у централном регистру запослених; врши плаћање средствима донације, прати извршење и израђује финансијске извештаје о реализацији донаторских пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. Радно место за финансијско – аналитичке и планске послове

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Учествоје у изради предлога приоритетних области финансирања и предлога финансијског плана за израду нацрта закона о буџету који се доставља Министарству финансија; израђује детаљани финансијски план усаглашен са одобреним апропријацијама; прати и извештава о реализацији буџета у складу са одобреним апропријацијама и месечним квотама; врши промену апропријација и квота; усаглашава и врши сравњење књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама; израђује периодичне извештаје о извршењу буџета и учествује у изради завршног рачуна; врши унос финансијских података у систем обрачуна зарада (ИСКРА) за обрачун зарада и накнада; врши контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима; припрема, проверава и обрађује документацију за плаћања обавеза; контролише реализацију закључених уговора; припрема, проверава и обрађује документацију за реализацију девизних плаћања у ДЕП-у; врши отварање евиденционих подрачуна за друге изворе финансирања у складу са важећим прописима; учествује у припремама за спровођења годишњег пописа; учествује у изради финансијских докумената за аплицирање и реализацију донаторских пројеката; креира захтеве за прерасподелу у складу са планом расположивих средстава донација; израђује финансијске извештаје о реализацији донаторских пројеката; израђује извештаје из делокруга рада Сектора; обавља друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. Радно место за финансијско – материјалне послове

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Учествоје у изради предлога приоритетних области финансирања и предлога финансијског плана за израду нацрта закона о буџету који се доставља Министарству финансија; израђује предлог измена и допуна закона о буџету у току године; припрема акта о измени годишњег финансијског плана за извршење буџета; врши контролу

финансијско – материјалне документације; израђује цикличне месечне планове извршења за текућу буџетску годину и прати утрошена средства у складу са одобреним квотама и апропријацијама; учествује у изради периодичних извештаја о извршењу буџета и завршног рачуна; израђује информације, извештаје и анализе из области финансијско-материјалног пословања; врши унос финансијских података у систем обрачуна зарада (ИСКРА) за обрачун плата, боловања на терет послодавца и боловања преко 30 дана, као и обрачуна накнада трошкова; обрачун солидарних помоћи, јубиларних награда и отпремнина; врши обрачун накнада за ангажовање лица по уговору; врши обрачун пореза и доприноса и других обавеза; учествује у припреми нацрта годишњег плана јавних набавки у складу са Финансијским планом и изради његових допуна и измена у току године; обавља друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12) Сектор за информационе технологије

46. Помоћник заштитника грађана

Друга група положаја

Број државних службеника на положају: 1

Руководи Сектором; планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. Радно место за пословне информационе системе

- виши саветник-

Број државних службеника: 1

Обавља информатичке послове за потребе благовременог и стручног извршавања радних задатака запослених у Стручној служби Заштитника грађана; организује стручне и

консултативне састанке и пружа стручну помоћ запосленима; развија и одржава стандарде највишег нивоа контроле квалитета свих електронских података и обезбеђује њихову заштиту; развија технолошке стандарде за употребу оперативних система, апликација, података, мрежних конфигурација, десктоп конфигурација и документације у органу; дефинише техничке услове за набавку и учествује у поступку спровођења јавних набавки информатичке опреме и софтвера; врши процесну контролу програмских модула апликација, технички пријем завршених пројеката за потребе органа; сарађује са овлашћеним сервисним центрима за поправку компјутерске опреме, софтвера и слично; стара се о безбедности и заштити података у информационом систему Заштитника, надзире имплементацију мера заштите података у информационом систему Заштитника и надзире њихово спровођење; израђује статистичке извештаје остварује сарадњу са спољним консултантима при раду на дизајнирању и одржавању интернет презентације Заштитника и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда; планира и израђује backup/restore резервних копија као и модела израда резервних копија података; поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; пружа стручну подршку у примени и одржавању интегралне техничке заштите објекта, сервера и мрежне опреме за видеонадзор, кабловских веза, дистрибуцији сигнала; примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др); врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева; прати потребе корисника и захтеве система, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. Радно место за ИТ подршку

-референт-

Број државних службеника: 1

Предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова за ИТ опрему; води оперативну документацију и потребне евиденције; врши инсталацију и подешавање оперативних система, антивирусног софтвера и корисничких софтвера на рачунарима корисника; пружа помоћ и подршку крајњим корисницима у раду са рачунарима и у коришћењу интернета; организује и врши спровођење одржава рачунаре, софтвере ; контролише и испитује уређаје за непрекидни извор напајања; води евиденцију о рачунарској и комуникационој опреми и софтверу; самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске и комуникационе опреме; стара се о благовременом сервисирању рачунарске и комуникационе опреме; обавља послове одржавања рачунарске мреже;

пружа техничку подршку запосленима; ради на пословима одржавања рачунарске опреме; ради на пословима инсталације основног системског софтвера и уклањања сувишног софтвера; обавља послове обезбеђивања услуге електронске поште корисницима у служби; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у трајању од четири године; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. Радно место за техничку подршку

- Намештеник четврте врсте радних места -

Број намештеника: 1

Врши пријем, ускладиштење, издавање и евиденцију и др. информатичке и електронске опреме; врши замену потрошене опреме и материјала (тонера); врши распоређивање информатичке и електронске опреме и материјала корисницима по просторијама и објектима; израђује предлоге за поправку и сервисирање постојеће опреме односно за расходовање дотрајале опреме; сарађује са стручним лицима око одржавања опреме и преузима сервисiranу опрему; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године или стечено специјалистичко образовање.

13) Кабинет Заштитника грађана

50. Шеф кабинета

положај у другој групи

Број државних службеника на положају: 1

Руководи, координира и организује рад државних службеника у Кабинету Заштитника грађана; организује и усклађује активности заштитника грађана и стара се о њиховом благовременом извршавању; непосредно учествује у извршавању сложених послова из делокруга Кабинета Заштитника грађана; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза заштитника грађана; прати кореспонденцију заштитника грађана и врши разврставање по надлежностима; стара се о обавештавању јавности и медија о раду Заштитника грађана и унапређењу односа с јавношћу; организује и координира послове протоколарне природе; организује и координира послове на припреми послова сарадње заштитника грађана и државних органа, удружења грађана, међународних државних и невладиних организација у области заштите људских права и слобода; организује и координира саветодавно-аналитичке послове у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа заштитника грађана; организује и координира припрему подсетника и других материјала за разговоре заштитника грађана са представницима државних органа, организација, страних делегација и званичницима из иностранства; учествује у организацији и реализацији посета заштитнику грађана, као и активности заштитника грађана изван седишта органа; стара се и координира медијске наступе заштитника грађана; организује и координира анализу медијских наступа заштитника грађана; организује припрему одговора заштитника грађана на новинарска питања; сарађује са службама протокола и кабинетима других државних органа; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

51. Радно место за стручне и саветодавне послове

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Обавља стручне и саветодавне послове из делокруга рада Заштитника грађана; припрема стручна мишљења по одређеним актима и питањима за потребе заштитника грађана; припрема и анализира документа релевантна за састављање записника и извештаја са реализованих скупова; даје стручна мишљења на извештаје у вези са активностима заштитника у земљи и иностранству; припрема материјал за састанке заштитника грађана; организује и прати извршавање послова и задатака и непосредно учествује у извршавању сложених послова из делокруга Кабинета Заштитника грађана; учествује у припреми јавних наступа заштитника грађана; прикупља информације о државним, међународним, верским и осталим значајним догађајима и датумима који предвиђају писмено обраћање заштитника грађана и саставља текст протоколарних писама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. Радно место за подршку у обављању послова Кабинета Заштитника грађана

- саветник-

Број државних службеника: 1

Обавља свакодневну кореспонденцију за потребе заштитника грађана, обезбеђује и чува материјале који се обрађују у Кабинету Заштитника грађана; помаже у реализацији протоколарних активности; припрема документацију и учествује у реализацији службених путовања заштитника грађана и других запослених у Кабинету Заштитника грађана; води евиденцију о примљеним поклонима заштитника грађана; учествује у прикупљању информација о државним, међународним, верским и осталим значајним догађајима и датумима који предвиђају писмено обраћање заштитника грађана; пружа

подршку у обављању послова неопходне за остваривање свакодневних активности Кабинета Заштитника грађана; обавља друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14) Одељење Националног механизма за превенцију тортуре

53. Начелник Одељења

-виши саветник

Број државних службеника: 1

Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења, организује и надзире рад извршилаца послова Одељења; стара се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; пружа стручну помоћ запосленима у Одељењу у вези извршавања послова, обезбеђује да се активности у Одељењу одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по потреби отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; организује посете местима где се налазе или се могу налазити лица лишена слободе ради превенције тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни и поступака (у даљем тексту: тортура); припрема и организује надзор над поступком принудног удаљења странаца; сачињава и упућује извештаје о посетама и надзорима са препорукама надлежним органима у циљу побољшања третмана и положаја лица лишених слободе и превенције тортуре; сагледава и оцењује поступање по препорукама; остварује дијалог са надлежним органима у вези са поступањем по упућеним препорукама и побољшањем третмана и положаја лица лишених слободе и превенције тортуре; остварује сарадњу Заштитника грађана са омбудсманима аутономних покрајина и удружењима у обављању послова НПМ; остварује сарадњу са Поткомитетом Уједињених нација за превенцију тортуре кроз контакте и размену информација, као и са другим међународним механизмима за превенцију тортуре; остварује сарадњу са НПМ других земаља кроз размену добрих пракси и стања у погледу третмана и положаја лица лишених слободе и превенције тортуре ради унапређења учинковитости и ефикасности рада; учествује на домаћим и међународним форумима ради заговарања побољшања третмана и положаја лица лишених слободе и превенције тортуре, представљања активности НПМ и размене искустава и знања; учествује у обукама запослених у местима где се налазе или се могу налазити лица лишена слободе о мандату и активностима НПМ; извештава о стању у области третмана и положаја лица лишених слободе и превенције тортуре; сачињава и упућује надлежним органима годишњи извештај о раду; предузима активности за остваривање видљивости рада НПМ кроз припрему предлога објава и саопштења за интернет странице Заштитника грађана и НПМ; организује вођење евиденције о активностима НПМ; израђује иницијативе Народној

скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката када је то од значаја за побољшање третмана и положаја лица лишених слободе и превенцију тортуре и усаглашавања са прописима и стандардима међународног права; израђује мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања у области превенције тортуре; израђује аката за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката у области превенције тортуре; остварује сарадњу са Одељењем за нормативне послове ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа израбених иницијатива, нормативних мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом; доставља Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права упућене иницијативе, нормативна мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом и обавештава о поступању органа по тим актима; остварује сарадњу са унутрашњим јединицама органа ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација из области рада Одељења; сачињава и учествује у објављивању годишњег извештаја о раду НПМ-а; остварује сарадњу са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација из области рада Одељења; припрема прилог за годишњи извештај Заштитника грађана и обавља друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. Радно место за обављање послова у области превенције тортуре

-виши саветник-

Број државних службеника: 3

Обавља посете местима где се налазе или се могу налазити лица лишена слободе ради превенције тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни и поступака (у даљем тексту: тортура); спроводи надзор над поступком принудног удаљења странаца; сачињава и упућује извештаје о посетама и надзорима са препорукама надлежним органима у циљу побољшања третмана и положаја лица лишених слободе и превенције тортуре; сагледава и оцењује поступање по препорукама; учествује у остваривању дијалога са надлежним органима у вези са поступањем по упућеним препорукама и побољшањем третмана и положаја лица лишених слободе и превенције тортуре; учествује у остваривању сарадње Заштитника грађана са омбудсманима аутономних покрајина и удружењима у обављању послова НПМ; учествује у остваривању сарадње са Поткомитетом Уједињених нација за превенцију тортуре кроз контакте и размену информација, као и са другим међународним механизмима за превенцију тортуре; учествује у остваривању сарадње са НПМ других земаља кроз размену добрих пракси и стања у погледу третмана и положаја лица лишених слободе и превенције тортуре ради унапређења учинковитости и ефикасности рада; учествује на домаћим и међународним форумима ради заговарања

побољшања третмана и положаја лица лишених слободе и превенције тортуре, представљања активности НПМ и размене искустава и знања; учествује у обукама запослених у местима где се налазе или се могу налазити лица лишена слободе о мандату и активностима НПМ; извештава о стању у области третмана и положаја лица лишених слободе и превенције тортуре; сачињава и упућује надлежним органима годишњи извештај о раду; предузима активности за остваривање видљивости рада НПМ кроз припрему предлога објава и саопштења за интернет странице Заштитника грађана и НПМ; води евиденције о активностима НПМ; израђује иницијативе Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката када је то од значаја за побољшање третмана и положаја лица лишених слободе и превенцију тортуре и усаглашавања са прописима и стандардима међународног права; израђује мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања у области превенције тортуре; израђује аката за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката у области превенције тортуре; остварује сарадњу са Одељењем за нормативне послове ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа израбених иницијатива, нормативних мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом; доставља Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права упућене иницијативе, нормативна мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом и обавештава о поступању органа по тим актима; остварује сарадњу са унутрашњим јединицама органа ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација из области рада Одељења; сачињава и учествује у објављивању годишњег извештаја о раду НПМ-а; остварује сарадњу са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација из области рада Одељења; припрема прилог за годишњи извештај Заштитника грађана и обавља друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15) Одељење Независног механизма за праћење спровођења Конвенције о правима особа са инвалидитетом

55. Начелник Одељења
-виши саветник

Број државних службеника: 1

Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења, организује и надзире рад извршилаца послова Одељења; стара се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; пружа стручну помоћ запосленима у Одељењу у вези извршавања послова, обезбеђује да

се активности у Одељењу одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по потреби отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; организује стручне и консултативне састанке Одељења; организује праћење остваривања права особа са инвалидитетом гарантованих Конвенцијом о правима особа са инвалидитетом (у даљем тексту: Конвенције); прати усклађеност закона и других прописа у Републици Србији који се односе на заштиту права особа са инвалидитетом са одредбама Устава Републике Србије, Конвенције и других међународних докумената који се односе на заштиту права особа са инвалидитетом; прати извршавање обавеза државних органа утврђених Конвенцијом; прати примену прописа који се односе на остваривање права особа са инвалидитетом из Конвенције; прати активности надлежних органа у остваривању права особа са инвалидитетом у складу са Конвенцијом; припрема и спроводи поступке контроле рада органа јавне власти у поштовању права особа са инвалидитетом утврђених Конвенцијом; сачињава предлоге мера за унапређење нормативно правне основе права особа са инвалидитетом у Републици Србији у складу са Конвенцијом; израђује и објављује редовне и посебне извештаје о оцени стања остваривања права особа са инвалидитетом предвиђених Конвенцијом који садрже релевантне податке, трендове, идентификоване проблеме, препоруке и мишљења Заштитника грађана за примену и унапређење постојећих мера; прати поступања надлежних државних органа Републике Србије по препорукама Заштитника грађана ради остваривања и унапређења права особа са инвалидитетом гарантованих Конвенцијом; остварује сарадњу са релевантним организацијама особа са инвалидитетом и особама са инвалидитетом у циљу спровођења Конвенције; остварује контакте са особама са инвалидитетом ради информисања о искуствима, потребама и проблемима са којима се суочавају и организује посете установама социјалне заштите домског типа у којима се налазе особе са инвалидитетом ради утврђивања остваривања њихових права предвиђених Конвенцијом; припрема и предузима активности које се односе на промоцију права особа са инвалидитетом у најширој јавности; остварује сарадњу са органима јавне власти и организацијама цивилног друштва на промовисању, унапређивању и поштовању права особа са инвалидитетом утврђених Конвенцијом; успоставља и одржава сарадњу са органима јавне власти и домаћим и међународним организацијама које делују у области права особа са инвалидитетом; израђује иницијатива Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката у циљу унапређења права особа са инвалидитетом у складу са Конвенцијом; израђује мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања у области заштите и унапређења права особа са инвалидитетом у складу са Конвенцијом; израђује акта за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката у области заштите и унапређења права особа са инвалидитетом у складу са Конвенцијом; остварује сарадњу са Одељењем за нормативне послове ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа израђених иницијатива, нормативних мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом; доставља Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права упућене иницијативе, нормативна мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом и обавештава о поступању органа по тим актима; остварује сарадњу са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикушљања или размене битних информација из области рада Одељења; прати прихваћеност упућених иницијатива, нормативних мишљења, као и аката за покретање поступка пред Уставним судом; сачињава извештаје о прихваћености нормативних мишљења, иницијатива, као и аката за покретање поступка пред Уставним судом; припрема прилоге за годишњи извештај Заштитника грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Радно место за праћење спровођења Конвенције о правима особа са инвалидитетом

-виши саветник-

Број државних службеника: 3

Прати остваривање права особа са инвалидитетом гарантованих Конвенцијом о правима особа са инвалидитетом (у даљем тексту: Конвенције); прати усклађеност закона и других прописа у Републици Србији који се односе на заштиту права особа са инвалидитетом са одредбама Устава Републике Србије, Конвенције и других међународних докумената који се односе на заштиту права особа са инвалидитетом; прати извршавање обавеза државних органа утврђених Конвенцијом; прати примену прописа који се односе на остваривање права особа са инвалидитетом из Конвенције; прати активности надлежних органа у остваривању права особа са инвалидитетом у складу са Конвенцијом; учествује у поступцима контроле рада органа јавне власти у поштовању права особа са инвалидитетом утврђених Конвенцијом; учествује у сачињавању предлога мера за унапређење нормативно правне основе права особа са инвалидитетом у Републици Србији у складу са Конвенцијом; израђује и објављује редовне и посебне извештаје о оцени стања остваривања права особа са инвалидитетом предвиђених Конвенцијом који садрже релевантне податке, трендове, индентификоване проблеме, препоруке и мишљења Заштитника грађана за примену и унапређење постојећих мера; прати поступања надлежних државних органа Републике Србије по препорукама Заштитника грађана ради остваривања и унапређења права особа са инвалидитетом гарантованих Конвенцијом; сарађује са релевантним организацијама особа са инвалидитетом и особама са инвалидитетом у циљу спровођења Конвенције; остварује комуникацију са особама са инвалидитетом ради информисања о искуствима, потребама и проблемима са којима се суочавају и организује посете установама социјалне заштите домског типа у којима се налазе особе са инвалидитетом ради утврђивања остваривања њихових права предвиђених Конвенцијом; припрема и предузима активности које се односе на промоцију права особа са инвалидитетом у најширој јавности; сарађује са органима јавне власти и организацијама цивилног друштва на промовисању, унапређивању и поштовању права особа са инвалидитетом утврђених Конвенцијом; сарађује са органима јавне власти и домаћим и међународним организацијама које делују у области права особа са инвалидитетом; израђује иницијатива Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката као и предлога за доношење нових закона, других прописа и општих аката у циљу унапређења права особа са инвалидитетом у складу са Конвенцијом; израђује мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања у области заштите и унапређења права особа са инвалидитетом у складу са Конвенцијом; израђује акта за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката у области заштите и унапређења права особа са инвалидитетом у складу са Конвенцијом; сарађује са Одељењем за нормативне послове ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за

израду прописа израђених иницијатива, нормативних мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом; доставља Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права упућене иницијативе, нормативна мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом и обавештава о поступању органа по тим актима; остварује сарадњу са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација из области рада Одељења; прати прихваћеност упућених иницијатива, нормативних мишљења, као и аката за покретање поступака пред Уставним судом; сачињава извештаје о прихваћености нормативних мишљења, иницијатива, као и аката за покретање поступака пред Уставним судом; припрема прилоге за годишњи извештај Заштитника грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16) Одељење за промоцију и унапређење права детета

57. Начелник Одељења

-виши саветник

Број државних службеника: 1

Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења, организује и надзире рад извршилаца послова Одељења; стара се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; пружа стручну помоћ запосленима у Одељењу у вези извршавања послова, обезбеђује да се активности у Одељењу одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по потреби отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; организује стручне и консултативне састанке Одељења; организује активности промоције права детета утврђених Конвенцијом о правима детета УН и другим међународним актима, конвенцијама и уговорима, прописима Републике Србије, декларацијама и правно обавезујућим документима; прати усклађеност закона и других прописа у Републици Србији који се односе на заштиту права деце са одредбама Устава Републике Србије, Конвенције о правима детета и других међународних докумената који се односе на заштиту права и интереса деце; сачињава предлог мера за унапређење нормативно правне основе права детета у Републици Србији у складу са Конвенцијом о правима детета УН и другим међународним актима, конвенцијама и уговорима; прати извршавање обавеза Републике Србије које произлазе из Конвенције о правима детета и других међународних докумената који се односе на заштиту права и интереса деце; прати примену прописа који се односе на заштиту права и интереса деце са аспекта остваривања најбољих интереса детета; организује спровођење поступака контроле рада органа јавне власти у поштовању права детета утврђених Конвенцијом о правима детета УН и другим међународним актима, конвенцијама и уговорима, прописима Републике Србије, декларацијама и правно обавезујућим

документима; припрема мишљења, препоруке и извештаје о питањима која се односе на унапређивање и заштиту права детета; организује и припрема истраживање појединачних случајева кршења права детета; прати повреде појединачних права деце; сачињава извештаје о најчешћим, типичним и тешким случајевима кршења права деце; сачињава посебне извештаје о предузетим активностима и о укупном стању права деце у Републици Србији; израђује предлоге за побољшање положаја деце; организује предузимање активности које се односе на промоцију права и интереса деце, међу децом и у најширој јавности; сачињава предлоге мера заштите и промоције права деце као и за спречавање штетних поступања која угрожавају права и интересе деце; сачињава предлоге мера за заштиту и промоцију права деце са посебним потребама; остварује сарадњу са органима јавне власти и организацијама цивилног друштва на промовисању, унапређивању и поштовању права детета утврђених Конвенцијом о правима детета УН и другим међународним актима, конвенцијама и уговорима, прописима Републике Србије, декларацијама и правно обавезујућим документима; успоставља и одржава сарадњу са органима јавне власти и домаћим и међународним организацијама које делују у области права детета; остварује сарадњу са стручним или специјализованим органима, организација и установа у чију делатност спадају заштита и брига за развој и остваривање права деце; прати утицаје мера економске политике и других јавних политика на остваривање права детета, посебно најугроженијих група деце; организује рад на спровођењу активности јачања капацитета чланова Панела младих саветника као консултативног тела Заштитника грађана; израђује иницијатива Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката ако до повреде права деце долази због недостатака у прописима, као иницирање доношења нових закона, других прописа и општих аката, када је то од значаја за остваривање и заштиту права деце; израђује мишљења која се дају у поступку припреме прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права деце; израђује акта за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката којима се уређују питања која се односе на права деце; остварује сарадњу са Одељењем за нормативне послове ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа израђених иницијатива, нормативних мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом; доставља Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права упућене иницијативе, нормативна мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом и обавештава о поступању органа по тим актима; прати прихваћеност упућених иницијатива, нормативних мишљења као и аката за покретање поступка пред Уставним судом; сачињава извештаје о прихваћености нормативних мишљења, иницијатива као и аката за покретање поступка пред Уставним судом; остварује сарадње са Сектором за заштиту права детета и родну равноправности у свим областима заштите и унапређења права детета; пружа стручну подршку другим унутрашњим јединицама Заштитника грађана и прикупља или размењује битне информације из области рада Одељења; припрема прилог за годишњи извештај Заштитника грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Сечено 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58. Радно место за обављање послова промоције и унапређења права детета

-виши саветник

Број државних службеника: 1

Обавља промотивне активности у циљу заштите, промоције и унапређења права детета утврђених Конвенцијом о правима детета УН и другим међународним актима, конвенцијама и уговорима, прописима Републике Србије, декларацијама и правно обавезујућим документима; прати усклађеност закона и других прописа у Републици Србији који се односе на заштиту права деце са одредбама Устава Републике Србије, Конвенције о правима детета и других међународних докумената који се односе на заштиту права и интереса деце; учествује у сачињавању предлога мера за унапређење нормативно правне основе права детета у Републици Србији у складу са Конвенцијом о правима детета УН и другим међународним актима, конвенцијама и уговорима; прати извршавање обавеза Републике Србије које произлазе из Конвенције о правима детета и других међународних докумената који се односе на заштиту права и интереса деце; прати примену прописа који се односе на заштиту права и интереса деце са аспекта остваривања најбољих интереса детета; спроводи поступке контроле рада органа јавне власти у поштовању права детета утврђених Конвенцијом о правима детета УН и другим међународним актима, конвенцијама и уговорима, прописима Републике Србије, декларацијама и правно обавезујућим документима; припрема мишљења, препоруке и извештаје о питањима која се односе на унапређивање и заштиту права детета; спроводи истраживање појединачних случајева кршења права детета; прати повреде појединачних права деце; сачињава извештаје о најчешћим, типичним и тешким случајевима кршења права деце; сачињава посебне извештаје о предузетим активностима и о укупном стању права деце у Републици Србији; израђује предлоге за побољшање положаја деце; организује предузимање активности које се односе на промоцију права и интереса деце, међу децом и у најширој јавности; сачињава предлоге мера заштите и промоције права деце као и за спречавање штетних поступања која угрожавају права и интересе деце; сачињава предлоге мера за заштиту и промоцију права деце са посебним потребама; сарађује са органима јавне власти и организацијама цивилног друштва на промовисању, унапређивању и поштовању права детета утврђених Конвенцијом о правима детета УН и другим међународним актима, конвенцијама и уговорима, прописима Републике Србије, декларацијама и правно обавезујућим документима; сарађује са органима јавне власти и домаћим и међународним организацијама које делују у области права детета; сарађује са стручним или специјализованим органима, организација и установа у чију делатност спадају заштита и брига за развој и остваривање права деце; прати утицаје мера економске политике и других јавних политика на остваривање права детета, посебно најугроженијих група деце; учествује у спровођењу активности јачања капацитета чланова Панела младих саветника као консултативног тела Заштитника грађана; израђује иницијатива Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измене или допуне закона и других прописа и општих аката ако до повреде права деце долази због недостатака у прописима, као иницирање доношења нових закона, других прописа и општих аката, када је то од значаја за остваривање и заштиту права деце; израђује мишљења која се дају у поступку припреме

прописа Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права деце; израђује акта за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката којима се уређују питања која се односе на права деце; сарађује са Одељењем за нормативне послове ради усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа израђених иницијатива, нормативних мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом; доставља Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права упућене иницијативе, нормативна мишљења и акта за покретање поступка пред Уставним судом и обавештава о поступању органа по тим актима; прати прихваћеност упућених иницијатива, нормативних мишљења као и аката за покретање поступака пред Уставним судом; сачињава извештаје о прихваћености нормативних мишљења, иницијатива као и аката за покретање поступака пред Уставним судом; сарађује са Сектором за заштиту права детета и родну равноправност у свим областима заштите и унапређења права детета; пружа стручну подршку другим унутрашњим јединицама Заштитника грађана и прикупља или размењује битне информације из области рада Одељења; припрема прилог за годишњи извештај Заштитника грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17) Одељење за нормативне послове

59. Начелник Одељења

-виши саветник

Број државних службеника: 1

Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења, организује и надзире рад извршилаца послова Одељења; стара се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; пружа стручну помоћ запосленима у Одељењу у вези извршавања послова, обезбеђује да се активности у Одељењу одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по потреби отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; организује стручне и консултативне састанке Одељења; организује припрему предлога закона из надлежности Заштитника грађана; даје предлоге и учествује у изради иницијатива Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измену или допуну закона и других прописа и општих аката, ако Заштитник грађана сматра да до повреде права грађана долази због недостатака у прописима; израђује иницијативе за доношење нових закона, других прописа и општих аката, када је то од значаја за остваривање и заштиту права грађана; израђује мишљења Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других

прописа, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права грађана; израђује мишљења Заштитника грађана на радне верзије закона и других прописа које припремају надлежни органи; израђује акте за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката; израђује мишљења на нацрте прописа у јавној расправи као и предлоге прописа који су послати у процедуру Народној скупштини на усвајање а који су из надлежности Заштитника грађана; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у Стручној служби Заштитника грађана ради прибављања битних информација потребних за поступање у предметима из надлежности Одељења за нормативне послове; доставља Одељењу за медије и комуникације упућене иницијативе и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права, нормативна мишљења и акта о покретању поступка пред Уставним судом; прати прихваћеност упућених иницијатива, нормативних мишљења као и аката за покретање поступка пред Уставним судом; организује израду извештаја о прихваћености иницијатива, нормативних мишљења, као и аката за покретање поступка пред Уставним судом и доставља надлежним организационим јединицама у Стручној служби Заштитника грађана које су учествовале у припреми предметних аката, као и Сектору за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права; прати судску праксу у области заштите људских права и слобода пред надлежним судовима; прати судске одлуке и друге праксе других држава, међународних организација, регионалних и других међународних тела у области заштите људских права и слобода; прати судску праксу Европског суда за људска права; прати судску праксу Уставног суда Србије; прати случајеве покренутих уставном жалбом грађана против појединачних аката или радњи државних органа или организација којима су поверена јавна овлашћења, а којима се повређују или ускраћују људска и мањинска права и слободе; прати јавне расправе у припреми прописа и докумената јавних политика од значаја за остваривање надлежности Заштитника грађана; учествује на јавним расправама у припреми прописа и докумената јавних политика од значаја за остваривање надлежности Заштитника грађана и сачињава службене белешке о току јавних расправа; информисе друге организационе јединице Заштитника грађана о изменама и допунама прописа, као и доношењу нових прописа, који су од значаја за остваривање надлежности Заштитника грађана; информисе друге организационе јединице Заштитника грађана о судској пракси Европског суда за људска права и Уставног суда; информисе Одељење за правне и кадровске послове о изменама и допунама прописа, као и доношењу нових прописа, који су од значаја за остваривање права из радног односа запослених у Стручној служби Заштитника грађана; пружа стручну подршку другим организационим јединицама у Заштитнику грађана у припреми подзаконских и општих аката и других аката који су од значаја за рад Заштитника грађана у циљу њиховог усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа; сачињава прилоге за годишњи извештај из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни

испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

60. Радно место за нормативне послове

- виши саветник-

Број државних службеника: 1

Учествује у припреми предлога закона из надлежности Заштитника грађана; израђује иницијативе Народној скупштини, односно Влади и органу управе за измену или допуну закона и других прописа и општих аката, ако Заштитник грађана сматра да до повреде права грађана долази због недостатака у прописима; израђује иницијативе за доношење нових закона, других прописа и општих аката, када је то од значаја за остваривање и заштиту права грађана; израђује мишљења Народној скупштини, односно Влади и органу управе на предлоге закона и других прописа, ако се њима уређују питања која су од значаја за заштиту права грађана; израђује мишљења Заштитника грађана на радне верзије закона и других прописа које припремају надлежни органи; израђује акте за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката; израђује мишљења на нацрте прописа у јавној расправи као и предлоге прописа који су послати у процедуру Народној скупштини на усвајање а који су из надлежности Заштитника грађана; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у Стручној служби Заштитника грађана ради прибављања битних информација потребних за поступање у предметима из надлежности Одељења за нормативне послове; доставља Одељењу за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права упућене иницијативе, нормативна мишљења и акта о покретању поступака пред Уставним судом; прати прихваћеност упућених иницијатива, нормативних мишљења као и аката за покретање поступака пред Уставним судом; сачињава извештаје о прихваћености иницијатива, нормативних мишљења, као и аката за покретање поступака пред Уставним судом и доставља надлежним организационим јединицама у Стручној служби Заштитника грађана које су учествовале у припреми предметних аката, као и Сектору за медије и комуникације и Сектору за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права; прати судску праксу у области заштите људских права и слобода пред надлежним судовима; прати судске одлуке и друге праксе других држава, међународних организација, регионалних и других међународних тела у области заштите људских права и слобода; прати судску праксу Европског суда за људска права; прати судску праксу Уставног суда Србије; прати случајеве покренутих уставном жалбом грађана против појединачних аката или радњи државних органа или организација којима су поверена јавна овлашћења, а којима се повређују или ускраћују људска и мањинска права и слободе; прати јавне расправе у припреми прописа и докумената јавних политика од значаја за остваривање надлежности Заштитника грађана; учествује на јавним расправама у припреми прописа и докумената јавних политика од значаја за остваривање надлежности Заштитника грађана и сачињава службене белешке о току јавних расправа; информисе друге организационе јединице Заштитника грађана о изменама и допунама прописа, као и доношењу нових прописа, који су од значаја за остваривање надлежности Заштитника грађана; информисе друге организационе јединице Заштитника грађана о судској пракси Европског суда за људска права и Уставног суда; информисе Одељење за правне и кадровске послове о изменама и допунама прописа, као и доношењу нових прописа, који су од значаја за остваривање права из радног односа запослених у Стручној служби Заштитника грађана; пружа стручну подршку другим организационим

јединицама у Заштитнику грађана у припреми подзаконских и општих аката и других аката који су од значаја за рад Заштитника грађана у циљу њиховог усклађивања са јединственим методолошким правилима за израду прописа; припрема прилоге за годишњи извештај из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9) Одељење за медије и комуникације

61. Начелник Одељења

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења, организује и надзире рад извршилаца послова Одељења; стара се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; пружа стручну помоћ запосленима у Одељењу у вези извршавања послова, обезбеђује да се активности у Одељењу одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по потреби отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; организује стручне и консултативне састанке Одељења; организује послове који се односе на обавештавање медија, јавности и грађана о раду и активностима Заштитника грађана; прати информације објављене у медијима које су од значаја за рад институције и о томе извештава заштитника грађана; анализира информације објављене у медијима и сачињава предлоге мера и активности у циљу правовременог реаговања Заштитника грађана; остварује сарађује са медијима, припрема и координира медијске наступе заштитника грађана, заменика заштитника грађана и других запослених; припрема саопштења Заштитника грађана и објављује на web презентацији Заштитника грађана; припрема саопштења за медије и припрема одговоре на питања новинара и продукцијских кућа; уређује web презентацију Заштитника грађана и налог Заштитника грађана на друштвеним мрежама; припрема текстове и врши обраду фотографија и других илустративних прилога за web презентацију Заштитника грађана; прати и организује благовремено ажурирање садржаја за web презентацију Заштитника грађана; организује објављивање Извештаја о случају на web презентацији Заштитника грађана; организује редовне и ванредне конференције за новинаре, припрема најаве за догађаје на којима учествују представници Заштитника грађана; организује и припрема јавне наступе у медијима заштитника грађана и запослених у Стручној служби Заштитника грађана; прикупља информације и податке о активностима запослених у циљу њиховог представљања на web презентацији Заштитника грађана; снима и фотографише активности заштитника грађана и запослених у Стручној служби Заштитника грађана и стара се да снимљени материјал буде правовремено објављен на web презентацији Заштитника грађана; организује и учествује

у организацији свечаности и промотивних активности Заштитника грађана; ажурира прилоге на веб презентацији Заштитника грађана; обавља послове акредитовања новинара, фоторепортера и сниматеља за извештавање о активностима Заштитника грађана; редигује израду писаних садржаја за веб презентацију Заштитника грађана; прати писање домаћих медија о Заштитнику грађана; израђује извештаје о медијском праћењу активности Заштитника грађана и ставовима јавности о раду Заштитника грађана; учествује у припреми публикација, брошура и промотивних материјала, сарађује са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради прикупљања или размене битних информација у вези са објављивањем материјала и вести; обавља логистичку припрему реализације програма посета заштитника односно заменика заштитника грађана на међународним и домаћим скуповима и припреме посета страних делегација; учествује у организацији и реализацији специјалних догађаја у оквиру протоколарних активности (трибине, семинари, округли столови, презентације, конференције и др); обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

62. Радно место за односе с јавношћу

-виши саветник-

Број државних службеника: 2

Обавља послове који се односе на обавештавање медија, јавности и грађана о раду и активностима Заштитника грађана; прати информације објављене у медијима које су од значаја за рад институције; анализира информације објављене у медијима и предлаже мере и активности у циљу правовременог реаговања Заштитника грађана; сарађује са медијима, припрема и координира медијске наступе заштитника грађана, заменика заштитника грађана и других запослених; припрема саопштења Заштитника грађана и објављује на веб презентацији Заштитника грађана; припрема саопштења за медије и припрема одговоре на питања новинара и продукцијских кућа; уређује веб презентацију Заштитника грађана и налог Заштитника грађана на друштвеним мрежама; припрема текстове и врши обраду фотографија и других илустративних прилога за веб презентацију Заштитника грађана; ажурира садржаје за веб презентацију Заштитника грађана; објављује Извештаје о случају на веб презентацији Заштитника грађана; организује редовне и ванредне конференције за новинаре, припрема најаве за догађаје на којима учествују представници Заштитника грађана; учествује у организацији и припреми јавних наступа у медијима заштитника грађана и запослених у Стручној служби Заштитника грађана; прикупља информације и податке о активностима запослених у циљу њиховог представљања на веб презентацији Заштитника грађана; снима и фотографише активности заштитника грађана и запослених у Стручној служби Заштитника грађана и стара се да снимљени материјал буде правовремено објављен на веб презентацији Заштитника грађана; учествује у организацији свечаности и

промотивних активности Заштитника грађана; ажурира прилоге на web презентацији Заштитника грађана; обавља послове акредитовања новинара, фоторепортера и сниматеља за извештавање о активностима Заштитника грађана; редигује израду писаних садржаја за web презентацију Заштитника грађана; прати писање домаћих медија о Заштитнику грађана; израђује извештаје о медијском праћењу активности Заштитника грађана и ставовима јавности о раду Заштитника грађана; учествује у припреми публикација, брошура и промотивних материјала, сарађује са унутрашњим јединицама Заштитника грађана ради прикушљања или размене битних информација у вези са објављивањем материјала и вести; обавља логистичку припрему реализације програма посета заштитника односно заменика заштитника грађана на међународним и домаћим скуповима и припреме посета страних делегација; учествује у организацији и реализацији специјалних догађаја у оквиру протоколарних активности (трибине, семинари, округли столови, презентације, конференције и др); обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група Диспечерски центар

63. Руководилац Групе

-референт-

Број државних службеника: 1

Руководи, планира и надзире рад запослених у Групи; организује и усмерава рад извршилаца у обављању послова Групе; стара се о благовременом и стручном извршавању радних задатака; обезбеђује да се активности у Групи одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по потреби отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; прима захтеве за обављање услуга превоза; припрема и врши израду плана распореда возача и возила према захтевима за обављање услуге, односно утврђује место; време и правац кретања конкретног возила и возача; води евиденцију добијених захтева за превозне услуге; стара се о одржавању возила и надзире рад возача-курира; организује рад возача-курира у обављању послова курирске доставе и предаје и преузимања поште; стара се о благовременој пријави и одјави возила; стара се о благовременом осигурању и регистрацији возила; упућује возила на поправке и редовно и ванредно сервисирање и предузима све неопходне радње и мере ради одржавања техничке исправности возила; води евиденције службених возила о пређеној километражи, утрошку горива и редовним и ванредним сервисима аутомобила; води евиденцију путних налога; води евиденцију ангажовања возила, возача и других лица која управљају возилима; води евиденцију утрошеног горива, као и евиденцију података неопходних за благовремену регистрацију и осигурање возила; врши надзор над радом возача у смислу тачности превоза; спроводи

организовање и праћења послова у вези гаражирања и паркирања возила по обављеним вожњама; контролише уредности возила и возача; контролише и обезбеђује законито располагање средствима за безготовинско плаћање горива; евидениција преузимања и коришћења наплатних картица за гориво; послове управљања службеним возилом Заштитника грађана односно возила који су дати на коришћење Стручној служби Заштитника грађана; обавља послове управљања службеним возилом за потребе Стручне службе; обавља и друге послове из надлежности Сектора.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у трајању од четири године; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

64. Радно место возача-курира

- Намештеник четврте врсте радних места -

Број намештеника: 2

Управља службеним аутомобилом Заштитника грађана односно аутомобилом које је дато на коришћење Заштитнику грађана; обавља доставу пријема и слања поште преко ППТ услуга; врши курирску доставу и преузимање поште; 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 у складу са правилима Службе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године или стечено специјалистичко образовање.

18) Самостални извршилац

65. Радно место интерног ревизора

-виши саветник-

Број државних службеника: 1

Припрема и подноси на одобрење заштитнику Нацрт повеће интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; сачињава планове обављања појединачних ревизија, спроводи годишњи план интерне ревизије и обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком и контроле; врши проверу примене закона и усклађеност пословања и процеса са циљевима интерне контроле; припрема и подноси на одобрење заштитнику Нацрт годишњег извештаја о интерној ревизији; врши процену успостављености финансијског управљања и контроле и даје савете приликом увођења нових система и процедура у области управљања ризицима, контроле и процеса руковођења; прати прописе који се односе на делокруг рада интерне ревизије; сарађује са екстерном ревизијом и Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија; врши и остале послове у погледу адекватног функционисања система интерне ревизије; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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 на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору или испуњавање услова за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Заштитник грађана ће извршити распоређивање државних службеника и намештеника на радна места предвиђена овим правилником у року од 60 дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 37.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Заштитника грађана, број 363 – 258/2024 дел.бр. 11109 од 30. 4. 2024. године.

Члан 38.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Заштитника грађана.



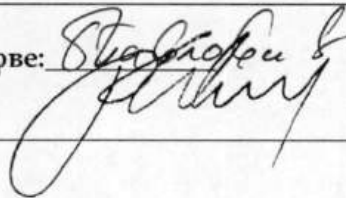
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	1.Помоћник заштитника грађана
2.	Звање радног места	Положај у другој групи
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за заштиту права лица лишених слободе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1) Управљање информацијама ☐ 2) Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3) Оријентација ка учењу и променама ☐ 4) Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5) Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6) Управљање људским ресурсима ☐ 7) Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.
	2) Стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
Прописи из делокруга радног места	1) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 2) Конвенција УН против тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни и поступака; 3) Европска конвенција о спречавању мучења и нечовечних или понижавајућих казни и поступака; 4) Конвенција о правима детета; 5) Конвенција о правима особа са инвалидитетом; 6) Закон о полицији; 7) Закон о извршењу кривичних санкција; 8) Закона о извршењу казне затвора за кривична дела организованог криминала; 9) Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица; 10) Закон о странцима; 11) Закон о азилу и привременој заштити; 12) Закон о заштити лица са менталним сметњама; 13) Закон о правима корисника услуга привременог смештаја у социјалној заштити; 14) Правилник о полицијским овлашћењима; 15) Правилник о третману, програму поступања, разврставању и накнадном разврставању осуђених лица;

Потпис државног службеника из јединице за кадрове: _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: _____



ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	2. Радно место за поступање по најсложенијим притужбама
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за заштиту права лица лишених слободе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.
	2) Стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 2) Конвенција УН против тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни и поступака; 3) Европска конвенција о спречавању мучења и нечовечних или понижавајућих казни и поступака; 4) Конвенција о правима детета; 5) Конвенција о правима особа са инвалидитетом; 6) Закон о полицији;

	7) Закон о извршењу кривичних санкција; 8) Закона о извршењу казне затвора за кривична дела организованог криминала; 9) Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица; 10) Закон о странцима; 11) Закон о азилу и привременој заштити; 12) Закон о заштити лица са менталним сметњама; 13) Закон о правима корисника услуга привременог смештаја у социјалној заштити; 14) Правилник о полицијским овлашћењима; 15) Правилник о третману, програму поступања, разврставању и накнадном разврставању осуђених лица;
--	--

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

Stavobit
[Signature]

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	3. Помоћник заштитника грађана
2.	Звање радног места	Положај у другој групи
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за заштиту права детета и родну равноправност
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☒ 6. Управљање људским ресурсима ☒ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.
	2) Стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
Прописи из делокруга радног места	1)Универзална декларација о људским правима; 2)Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 3)Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 4)Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 5)Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 6)Конвенција о правима детета; 7)Конвенција о елиминисању свих облика дискриминације жена; 8)Конвенција о заштити деце од сексуалног искоришћавања и сексуалног злостављања(Ланзарот конвенција); 9)Конвенција о спречавању и борби против насиља у породици (Истанбулска конвенција); 10)Ревидирана европска социјална повеља; 11)Породични закон; 12)Закон о социјалној заштити; 13)Закон о спречавању насиља у породици; 14)Закон о родној равноправности; 15)Закон о основама система образовања и васпитања; 16)Закон о здравственој заштити; 17)Закон о остваривању права на здравствену заштиту деце, трудница и породиља; 18)Закон о заштити лица са менталним сметњама.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	4. Радно место за поступање по најсложенијим притужбама
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за заштиту права детета и родну равноправност
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.
	2) Стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Универзална декларација о људским правима; 2) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 3) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 4) Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 5) Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима;

	6) Конвенција о правима детета; 7) Конвенција о елиминисању свих облика дискриминације жена; 8) Конвенција о заштити деце од сексуалног искоришћавања и сексуалног злостављања (Ланзарот конвенција); 9) Конвенција о спречавању и борби против насиља у породици (Истанбулска конвенција); 10) Ревидирана европска социјална повеља; 11) Породични закон; 12) Закон о социјалној заштити; 13) Закон о спречавању насиља у породици; 14) Закон о родној равноправности; 15) Закон о основама система образовања и васпитања; 16) Закон о здравственој заштити; 17) Закон о остваривању права на здравствену заштиту деце, трудница и породиља; 18) Закон о заштити лица са менталним сметњама.
--	--

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

Stavrobit
[Signature]

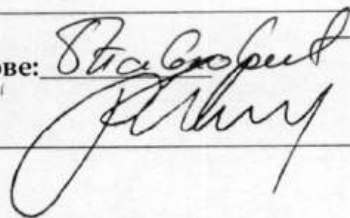
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	5.Помоћник заштитника грађана
2.	Звање радног места	Положај у другој групи
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за заштиту права припадника националних мањина и права особа са инвалидитетом
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1) Управљање информацијама ☒ 2) Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3) Оријентација ка учењу и променама ☒ 4) Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5) Савесност, посвећеност и интегритет ☒ 6) Управљање људским ресурсима ☒ 7) Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.
	2) Стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
Прописи из делокруга радног места	1) Универзална декларација о људским правима; 2) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 3) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 4) Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 5) Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 6) Закон о заштити права и слобода националних мањина; 7) Закон о националним саветима националних мањина; 8) Закон о службеној употреби језика и писма 9) Закон о матичним књигама; 10) Закон о становању и одржавању стамбених зграда; 11) Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом; 12) Закон о пензијском и инвалидском осигурању 13) Закон о социјалној заштити; 14) Закон о здравственој заштити; 15) Закон о здравственом осигурању; 16) Закон о пресађивању људских органа; 17) Закон о људским ћелијама и ткивима; 18) Закон о правима корисника услуга; привременог смештаја у социјалној заштити; 19) Оквирна конвенција за заштиту националних мањина; 20) Европска повеља о регионалним и мањинским језицима; 21) Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом; 22) Конвенција о правима особа са инвалидитетом; 23) Ревидирана европска социјална повеља.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



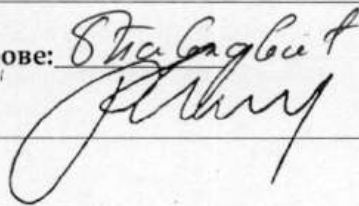
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	6. Радно место за поступање по најсложенијим притужбама
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за заштиту права припадника националних мањина и права особа са инвалидитетом
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.
	2) Стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Универзална декларација о људским правима; 2) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 3) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 4) Међународни пакт о грађанским и политичким правима;

	5)Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 6)Закон о заштити права и слобода националних мањина; 7)Закон о националним саветима националних мањина; 8)Закон о службеној употреби језика и писма 9)Закон о матичним књигама; 10)Закон о становању и одржавању стамбених зграда; 11)Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом; 12)Закон о пензијском и инвалидском осигурању 13)Закон о социјалној заштити; 14)Закон о здравственој заштити; 15)Закон о здравственом осигурању; 16)Закон о пресађивању људских органа; 17)Закон о људским ћелијама и ткивима; 18)Закон о правима корисника услуга; привременог смештаја у социјалној заштити; 19)Оквирна конвенција за заштиту националних мањина; 20)Европска повеља о регионалним и мањинским језицима; 21)Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом; 22)Конвенција о правима особа са инвалидитетом; 23) Ревидирана европска социјална повеља.
--	--

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

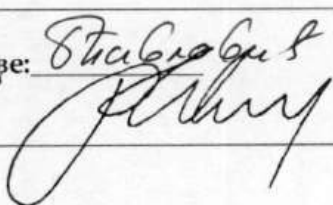
Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	7. Радно место за подршку у поступцима по притужбама
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за заштиту права припадника националних мањина и права особа са инвалидитетом
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.
	2) Стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Универзална декларација о људским правима; 2) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 3) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 4) Међународни пакт о грађанским и политичким правима;

	5)Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 6)Закон о заштити права и слобода националних мањина; 7)Закон о националним саветима националних мањина; 8)Закон о службеној употреби језика и писма 9)Закон о матичним књигама; 10)Закон о становању и одржавању стамбених зграда; 11)Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом; 12)Закон о пензијском и инвалидском осигурању 13)Закон о социјалној заштити; 14)Закон о здравственој заштити; 15)Закон о здравственом осигурању; 16)Закон о пресађивању људских органа; 17)Закон о људским ћелијама и ткивима; 18)Закон о правима корисника услуга; привременог смештаја у социјалној заштити; 19)Оквирна конвенција за заштиту националних мањина; 20)Европска повеља о регионалним и мањинским језицима; 21)Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом; 22)Конвенција о правима особа са инвалидитетом; 23) Ревидирана европска социјална повеља.
--	---

Потпис државног службеника из јединице за кадрове: 

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: _____

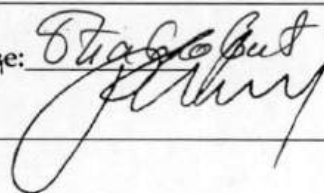
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	8.Помоћник заштитника грађана
2.	Звање радног места	Положај у другој групи
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за хитно поступање и заштиту и унапређење стандарда људских права
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1) Управљање информацијама ☒ 2) Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3) Оријентација ка учењу и променама ☒ 4) Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5) Савесност, посвећеност и интегритет ☒ 6) Управљање људским ресурсима ☒ 7) Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.
	2) Стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
Прописи из делокруга радног места	1)Универзална декларација о људским правима; 2)Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 3)Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 4)Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 5)Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 6)Закон о здравственој заштити; 7)Закон о пензијском и инвалидском осигурању; 8)Закон о социјалној заштити; 9)Закон о правима корисника услуга привременог смештаја у социјалној заштити; 10)Закон о раду; 11)Закон о спречавању злостављања на раду; 12)Закон о заштити животне средине; 13)Закон о основама система образовања и васпитања; 14)Правилник о садржини и начину вођења регистра удружења друштава и савеза у области спорта; 15)Закон о култури; 16)Закон о електронским медијима; 17)Закон о инспекцијском надзору; 18)Закон о државној управи; 19)Закон о полицији; 20) Закон о извршењу кривичних санкција.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



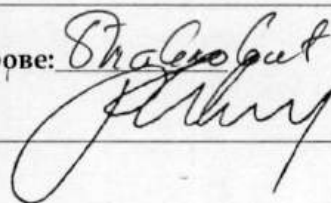
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	9. Радно место за поступање по најсложенијим притужбама
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за хитно поступање и заштиту и унапређење стандарда људских права
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.
	2) Стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Универзална декларација о људским правима; 2) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 3) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 4) Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 5) Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима;

	6)Закон о здравственој заштити; 7)Закон о пензијском и инвалидском осигурању; 8)Закон о социјалној заштити; 9)Закон о правима корисника услуга привременог смештаја у социјалној заштити; 10)Закон о раду; 11)Закон о спречавању злостављања на раду; 12)Закон о заштити животне средине; 13)Закон о основама система образовања и васпитања; 14)Правилник о садржини и начину вођења регистра удружења друштава и савеза у области спорта; 15)Закон о култури; 16)Закон о електронским медијима; 17)Закон о инспекцијском надзору; 18)Закон о државној управи; 19)Закон о полицији; 20) Закон о извршењу кривичних санкција.
--	---

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



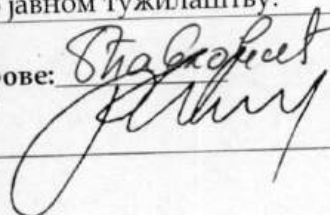
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	10. Помоћник заштитника грађана
2.	Звање радног места	Положај у другој групи
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за заштиту и унапређење мирног уживања имовине и остваривања грађанских и политичких права
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☒ 6. Управљање људским ресурсима ☒ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.
	3) Стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Универзална декларација о људским правима; 2) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 3) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 4) Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 5) Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 6) Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре; 7) Закон о државном премеру и катастру; 8) Закон о озакоњењу објекта; 9) Закон о посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима; 10) Закон о планирању и изградњи; 11) Закон о обнови након елементарне и друге непогоде; 12) Закон о враћању одузете имовине и обештећењу; 13) Закон о враћању имовине црквама и верским заједницама; 14) Закон о локалној самоуправи; 15) Закон о комуналним делатностима; 16) Закон о становању и одржавању зграда; 17) Закон о држављанству; 18) Закон о личној карти; 19) Закон о путним исправама; 20) Закон о инспекцијском надзору; 21) Закон о јединственом бирачком списку; 22) Закон о пребивалишту и боравишту грађана; 23) Закон о уређењу судова; 24) Закон о јавном тужилаштву.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	11. Радно место за поступање по најсложенијим притужбама
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за заштиту и унапређење мирног уживања имовине и остваривања грађанских и политичких права
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.
	2) Стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Универзална декларација о људским правима; 2) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 3) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 4) Међународни пакт о грађанским и политичким правима;

	5)Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 6)Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре; 7)Закон о државном премеру и катастру; 8)Закон о озакоњењу објекта; 9)Закон о посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима; 10)Закон о планирању и изградњи; 11)Закон о обнови након елементарне и друге непогоде; 12)Закон о враћању одузете имовине и обештећењу; 13)Закон о враћању имовине црквама и верским заједницама; 14)Закон о локалној самоуправи; 15)Закон о комуналним делатностима; 16)Закон о становању и одржавању зграда; 17)Закон о држављанству; 18)Закон о личној карти; 19)Закон о путним исправама; 20)Закон о инспекцијском надзору; 21)Закон о јединственом бирачком списку; 22)Закон о пребивалишту и боравишту грађана; 23)Закон о уређењу судова; 24)Закон о јавном тужилаштву.
--	---

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

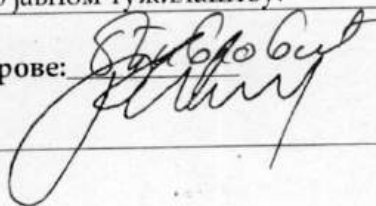
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	12. Радно место за поступање по сложеним притужбама
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за заштиту и унапређење мирног уживања имовине и остваривања економских, грађанских и политичких права
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.
	2) Стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Универзална декларација о људским правима; 2) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 3) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 4) Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 5) Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима;

	6)Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре; 7)Закон о државном премеру и катастру; 8)Закон о озакоњењу објекта; 9)Закон о посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима; 10)Закон о планирању и изградњи; 11)Закон о обнови након елементарне и друге непогоде; 12)Закон о враћању одузете имовине и обештећењу; 13)Закон о враћању имовине црквама и верским заједницама; 14)Закон о локалној самоуправи; 15)Закон о комуналним делатностима; 16)Закон о становању и одржавању зграда; 17)Закон о држављанству; 18)Закон о личној карти; 19)Закон о путним исправама; 20)Закон о инспекцијском надзору; 21)Закон о јединственом бирачком списку; 22)Закон о пребивалишту и боравишту грађана; 23)Закон о уређењу судова; 24)Закон о јавном тужилаштву.
--	--

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



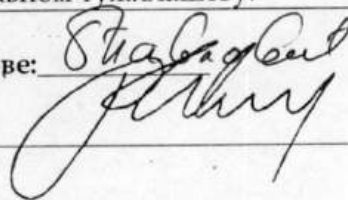
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	13. Радно место за подршку у поступцима по притужбама
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за заштиту и унапређење мирног уживања имовине и остваривања грађанских и политичких права
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.
	2) Стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Универзална декларација о људским правима; 2) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 3) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 4) Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 5) Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима;

	6)Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре; 7)Закон о државном премеру и катастру; 8)Закон о озакоњењу објекта; 9)Закон о посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима; 10)Закон о планирању и изградњи; 11)Закон о обнови након елементарне и друге непогоде; 12)Закон о враћању одузете имовине и обештећењу; 13)Закон о враћању имовине црквама и верским заједницама; 14)Закон о локалној самоуправи; 15)Закон о комуналним делатностима; 16)Закон о становању и одржавању зграда; 17)Закон о држављанству; 18)Закон о личној карти; 19)Закон о путним исправама; 20)Закон о инспекцијском надзору; 21)Закон о јединственом бирачком списку; 22)Закон о пребивалишту и боравишту грађана; 23)Закон о уређењу судова; 24)Закон о јавном тужилаштву.
--	--

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	14.Помоћник заштитника грађана
2.	Звање радног места	Положај у другој групи
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за заштиту и унапређење економских права
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1) Управљање информацијама ☒ 2) Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3) Оријентација ка учењу и променама ☒ 4) Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5) Савесност, посвећеност и интегритет ☒ 6) Управљање људским ресурсима ☒ 7) Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.
	2) Стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Универзална декларација о људским правима; 2) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 3) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 4) Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 5) Закон о инспекцијском надзору; 6) Закон о привредним друштвима; 7) Закон о пореском поступку и пореској администрацији;

	8) Закон о порезу на додату вредност; 9) Закон о порезима на имовину; 10) Закон о порезима на употребу, држање и ношење добара; 11) Закон о порезу на добит правних лица; 12) Закон о порезу на доходак грађана; 13) Закон о заштити корисника финансијских услуга; 14) Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање; 15) Закон о енергетици; 16) Закон о пољопривредном земљишту; 17) Закон о путевима; 18) Царински закон; 19) Закон о царинској служби; 20) Закон о заштити потрошача.
--	---

Потпис државног службеника из јединице за кадрове: _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: _____

Stavrobit
[Signature]

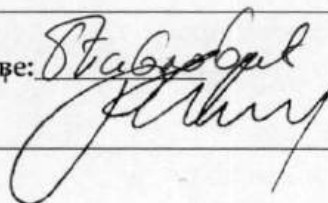
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	15. Радно место за поступање по најсложенијим притужбама
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за заштиту и унапређење економских права
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.
	2) Стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Универзална декларација о људским правима; 2) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 3) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 4) Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 5) Закон о инспекцијском надзору; 6) Закон о привредним друштвима;

	7) Закон о пореском поступку и пореској администрацији; 8) Закон о порезу на додату вредност; 9) Закон о порезима на имовину; 10) Закон о порезима на употребу, држање и ношење добара; 11) Закон о порезу на добит правних лица; 12) Закон о порезу на доходак грађана; 13) Закон о заштити корисника финансијских услуга; 14) Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање; 15) Закон о енергетици; 16) Закон о пољопривредном земљишту; 17) Закон о путевима; 18) Царински закон; 19) Закон о царинској служби; 20) Закон о заштити потрошача.
--	--

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



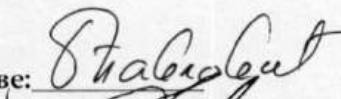
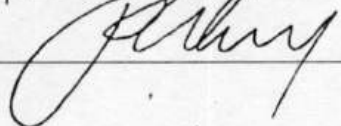
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	16. Помоћник заштитника грађана
2.	Звање радног места	Положај у другој групи
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за послове Националног известиоца у области трговине људима
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☒ 6. Управљање људским ресурсима ☒ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)методе анализе и закључивања о стању у области; 4)поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1)Кривични законик 2) Закон о спречавању и сузбијању трговине људима и заштити жртава 3)Конвенција о борби против трговине људима 4)Конвенција против транснационалног организованог криминала; 5)Универзална декларација о људским правима; 6)Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода;

	7)Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 8)Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 9)Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима.
--	--

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

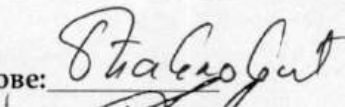
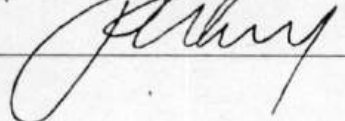
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	17.Радно место за обављање послова у области спречавања трговине људима
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за послове Националног известиоца у области трговине људима
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)методе анализе и закључивања о стању у области; 4)поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1)Кривични законик 2) Закон о спречавању и сузбијању трговине људима и заштити жртава 3)Конвенција о борби против трговине људима 4)Конвенција против транснационалног организованог криминала; 5)Универзална декларација о људским правима; 6)Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода;

	7)Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 8)Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 9)Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима.
--	--

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

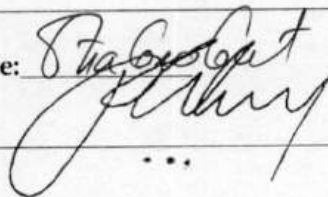
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	18.Помоћник заштитника грађана
2.	Звање радног места	Положај у другој групи
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за пријем грађана
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења 	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови Управног суда.
	3)Стручно-оперативни послови	3)методе анализе и закључивања о стању у области; 4)поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Универзална декларација о људским правима; 2) Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 3) Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 4) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 5) Ревидирана европска социјална повеља; 6) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 7) Закон о заштити права и слобода националних мањина; 8) Закон о социјалној заштити; 9) Закон о локалној самоуправи; 10) Закон о заштити животне средине.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	19. Радно место за пријем и саветовање грађана у остваривању права
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за пријем грађана
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Универзална декларација о људским правима; 2) Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 3) Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 4) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 5) Ревидирана европска социјална повеља; 6) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 7) Закон о комуналним делатностима; 8) Закон о заштити потрошача; 9) Закон о уређењу судова;

	10)Закон о јавним тужилаштвима.
--	---------------------------------

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

Stalinski
Stalinski

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	20. Радно место за пријем и саветовање грађана у остваривању права
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за пријем грађана
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Универзална декларација о људским правима; 2) Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 3) Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 4) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 5) Ревидирана европска социјална повеља; 6) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 7) Закон о заштити права и слобода националних мањина; 8) Закон о комуналним делатностима; 9) Закон о заштити потрошача;

		10) Закон о уређењу судова; 11) Закон о јавним тужилаштвима.
--	--	---

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Stavrolov

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

[Signature]

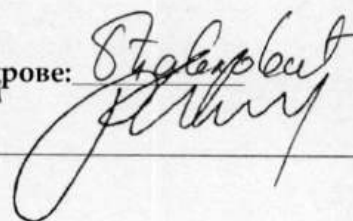
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	21. Радно место за стручну подршку пријема и саветовања грађана
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за пријем грађана
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заптитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Универзална декларација о људским правима; 2) Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 3) Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 4) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 5) Ревидирана европска социјална повеља; 6) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 7) Закон о заштити права и слобода националних мањина;

		8) Закон о комуналним делатностима; 9) Закон о заштити потрошача; 10) Закон о уређењу судова; 11) Закон о јавним тужилаштвима.
--	--	---

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

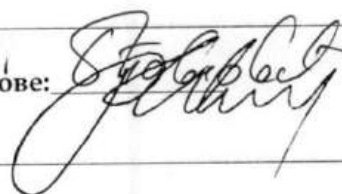


ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	22. Радно место за административне послове
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за пријем грађана
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Закон о Заштитнику грађана 2) Правилник о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	24.Руководилац Групе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Група за послове писарнице
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)методе анализе и закључивања о стању у области; 4)поступак израде стручних налаза; 5)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1)Закон о Заштитнику грађана 2) Правилник о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	1)Закон о архивској грађи и архивској делатности Републике Србије; 2)Закон о тајности података; 3)Закон о културним добрима; 4)Правилник о обрасцу архивске књиге; 5)Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.
	Софтвери	Интерна апликација за евиденцију предмета

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

Stalinski
Stalinski

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	25. Радно место за канцеларијске и архивске послове
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Група за послове писарнице
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Закон о Заштитнику грађана 2) Правилник о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	1) Закон о архивској грађи и архивској делатности Републике Србије; 2) Закон о тајности података; 3) Закон о културним добрима; 4) Правилник о обрасцу архивске књиге; 5) Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.
	Софтвери	Интерна апликација за евиденцију предмета

Потпис државног службеника из јединице за кадрове: _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: _____

Stavros
[Signature]

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

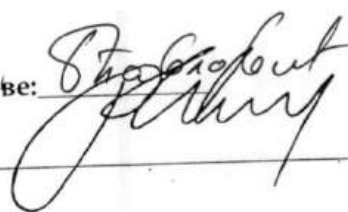
1.	Редни број и назив радног места	26.Помоћник заштитника грађана
2.	Звање радног места	Положај у другој групи
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Послови међународне сарадње и европских интеграција	4) поступке пранирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступању ЕУ; 9) механизми координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 10) познавање прописа ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније.

3)Послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи	1) релевантни правни и стратешки оквир ЕУ који се односи на фондове ЕУ и друге изворе међународне развојне помоћи; 2) изградња и одржавање система за управљање програмима и пројектима по ЕУ; 3) процес управљања пројектним циклусом у контексту програма ЕУ и других програма финансираних из међународне развојне помоћи; 4) механизми, процедуре и инструменти планирања и програмирања средстава фондова ЕУ (ИПА и ЕСИ фондови) и развојне помоћи у различитим областима; 5) поступак програмирања фондова ЕУ и других програма финансираних из међународне развојне помоћи, као и поступка приоритизације пројектних идеја, писање програмских и пројектних докумената; 8) методологија праћења резултата спровођења, извештавања и вредновања резултата програма и пројеката на основу утврђених показатеља.
4)Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)методе анализе и закључивања о стању у области; 4)поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
Прописи из делокруга радног места	1)Резолуција Генералне скупштине УН о улози институција омбудсмана и медијатора у унапређењу и заштити људских права, добре управе и владавине права; 2)Принципи о заштити и унапређењу институције омбудсмана — Венецијански принципи; 3)Резолуција Генералне скупштине УН 48/134 о националним институцијама за унапређење и заштиту људских права, са анексом — Принципи који се односе на статус националних институција за унапређење и заштиту људских права (Париски принципи); 4)Препорука CM/Rec(2019)6 Комитета министара Савета Европе државама чланицама о развоју институције омбудсмана;

	5)Препорука CM/Rec(2021)1 Комитета министара Савета Европе државама чланицама о развоју и јачању делотворних, плуралистичких и независних националних институција за људска права; 6)Годишњи извештаји Европске комисије о Републици Србији; 7)Национални програм за усвајање правних тековина Европске уније 8)Закон о обавезном примерку публикација.
Страни језик	Енглески језик ниво Б-2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



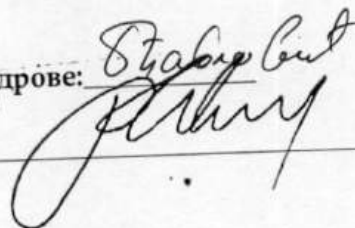
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	27. Радно место за међународну сарадњу
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови међународне сарадње и европских интеграција	4) поступке пранирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; 5) методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступању ЕУ; 9) механизми координације и извештавања у процесу приступања ЕУ;
	2) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Резолуција Генералне скупштине УН о улози институција омбудсмана и медијатора у унапређењу и заштити људских права, добре управе и владавине права;

	2) Принципи о заштити и унапређењу институције омбудсмана – Венецијански принципи; 3) Резолуција Генералне скупштине УН 48/134 о националним институцијама за унапређење и заштиту људских права, са анексом – Принципи који се односе на статус националних институција за унапређење и заштиту људских права (Париски принципи); 4) Препорука CM/Rec(2019)6 Комитета министара Савета Европе државама чланицама о развоју институције омбудсмана; 5) Препорука CM/Rec(2021)1 Комитета министара Савета Европе државама чланицама о развоју и јачању делотворних, плуралистичких и независних националних институција за људска права; 6) Годишњи извештаји Европске комисије о Републици Србији; 7) Национални програм за усвајање правних тековина Европске уније 8) Закон о обавезном примерку публикација.
Страни језик	Енглески језик ниво Б-2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



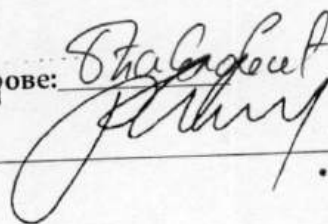
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	28.Радно место за планирање и координацију пројеката
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи 	1) релевантни правни и стратешки оквир ЕУ који се односи на фондове ЕУ и друге изворе међународне развојне помоћи; 2) изградња и одржавање система за управљање програмима и пројектима по ЕУ; 3) процес управљања пројектним циклусом у контексту програма ЕУ и других програма финансираних из међународне развојне помоћи; 4) механизми, процедуре и инструменти планирања и програмирања средстава фондова ЕУ (ИПА и ЕСИ фондови) и развојне помоћи у различитим областима; 5) поступак програмирања фондова ЕУ и других програма финансираних из међународне развојне помоћи, као и поступка приоритизације пројектних идеја, писање програмских и пројектних докумената;
	2)Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)методе анализе и закључивања о стању у области; 4)поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1)Резолуција Генералне скупштине УН о улози институција омбудсмана и медијатора у унапређењу и заштити људских права, добре управе и владавине права; 2)Принципи о заштити и унапређењу институције омбудсмана – Венецијански принципи; 3)Резолуција Генералне скупштине УН 48/134 о националним институцијама за унапређење и заштиту људских права, са анексом – Принципи који се односе на статус националних институција за унапређење и заштиту људских права (Париски принципи); 4)Препорука CM/Rec(2019)6 Комитета министара Савета Европе државама чланицама о развоју институције омбудсмана; 5)Препорука CM/Rec(2021)1 Комитета министара Савета Европе државама чланицама о развоју и јачању делотворних, плуралистичких и независних националних институција за људска права; 6)Годишњи извештаји Европске комисије о Републици Србији; 7)Национални програм за усвајање правних тековина Европске уније 8)Закон о обавезном примерку публикација.
	Страни језик	Енглески језик ниво Б-2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



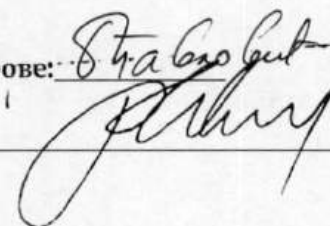
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	29. Радно место за сарадњу са државним органима и организацијама цивилног друштва
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Резолуција Генералне скупштине УН о улози институција омбудсмана и медијатора у унапређењу и заштити људских права, добре управе и владавине права; 2) Принципи о заштити и унапређењу институције омбудсмана — Венецијански принципи; 3) Резолуција Генералне скупштине УН 48/134 о националним институцијама за унапређење и заштиту људских права, са анексом — Принципи који се односе на статус националних институција за унапређење и заштиту људских права (Париски принципи); 4) Препорука CM/Rec(2019)6 Комитета министара Савета Европе државама чланицама о развоју институције омбудсмана;

	5)Препорука CM/Rec(2021)1 Комитета министара Савета Европе државама чланицама о развоју и јачању делотворних, плуралистичких и независних националних институција за људска права; 6)Годишњи извештаји Европске комисије о Републици Србији; 7)Национални програм за усвајање правних тековина Европске уније 8)Закон о обавезном примерку публикација.
Страни језик	Енглески језик ниво Б-1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	30. Радно место за извештавање и аналитичке послове
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикушљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)методе анализе и закључивања о стању у области; 4)поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1)Резолуција Генералне скупштине УН о улози институција омбудсмана и медијатора у унапређењу и заштити људских права, добре управе и владавине права; 2)Принципи о заштити и унапређењу институције омбудсмана – Венецијански принципи; 3)Резолуција Генералне скупштине УН 48/134 о националним институцијама за унапређење и заштиту људских права, са анексом – Принципи који се односе на статус националних институција за унапређење и заштиту људских права (Париски принципи); 4)Препорука CM/Rec(2019)6 Комитета министара Савета Европе државама чланицама о развоју институције омбудсмана;

	5)Препорука CM/Rec(2021)1 Комитета министара Савета Европе државама чланицама о развоју и јачању делотворних, плуралистичких и независних националних институција за људска права; 6)Годишњи извештаји Европске комисије о Републици Србији; 7)Национални програм за усвајање правних тековина Европске уније 8)Закон о обавезном примерку публикација.
Страни језик	Енглески језик ниво Б-1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

Stavros Gout...
[Signature]

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	31. Радно место за подршку у пословима сарадње
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за институционалну сарадњу и извештавање у области људских права
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Резолуција Генералне скупштине УН о улози институција омбудсмана и медијатора у унапређењу и заштити људских права, добре управе и владавине права; 2) Принципи о заштити и унапређењу институције омбудсмана — Венецијански принципи; 3) Резолуција Генералне скупштине УН 48/134 о националним институцијама за унапређење и заштиту људских права, са анексом — Принципи који се односе на статус националних институција за унапређење и заштиту људских права (Париски принципи);

		4)Годишњи извештаји Европске комисије о Републици Србији; 5)Национални програм за усвајање правних тековина Европске уније 6)Закон о обавезном примерку публикација.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Stavro Gint

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

[Signature]

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	32.Помоћник заштитника грађана
2.	Звање радног места	Положај у другој групи
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за правне, кадровске и опште послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1) Управљање информацијама ☒ 2) Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3) Оријентација ка учењу и променама ☒ 4) Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5) Савесност, посвећеност и интегритет ☒ 6) Управљање људским ресурсима ☒ 7) Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2)прописе у области радно-правних односа у државним органима; 3) компетенције за рад државних службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутације, селекције, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима : професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациона култура и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима.

	3)Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)методе анализе и закључивања о стању у области; 4)поступак израде стручних налаза; 5)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Закон о Заштитнику грађана 2) Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Заштитника грађана
	Прописи из делокруга радног места	1)Посебан колективни уговор за државне органе; 2)Закон о здравственом осигурању; 3)Закон о пензијском и инвалидском осигурању; 4)Закон о безбедности и здравља на раду; 5)Закон о јавним набавкама; 6)Закон о заштити података о личности; 7)Закон о општем управном поступку.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	33.Радно место за подршку у општим пословима
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за правне, кадровске и опште послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Стручно-оперативни послови	2)технике обраде и израде прегледа података; 3)методе анализе и закључивања о стању у области; 4)поступак израде стручних налаза; 5)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1)Закон о безбедности и здравља на раду; 2)Закон о јавним набавкама.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

[Својеручни потписи]

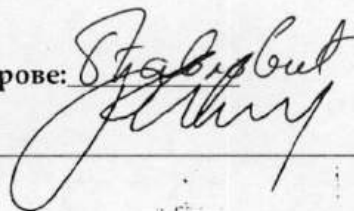
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	34. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за правне и кадровске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☒ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у државним органима; 3) компетенције за рад државних службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутације, селекције, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациона култура и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима.

	3) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Закон о Заштитнику грађана 2) Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Заштитника грађана;
	Прописи из делокруга радног места	1) Посебан колективни уговор за државне органе; 2) Закон о здравственом осигурању; 3) Закон о пензијском и инвалидском осигурању; 4) Закон о безбедности и здравља на раду; 5) Закон о јавним набавкама; 6) Правилник о ближем уређењу начина планирања, спровођења јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начину планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга; 7) Закон о заштити података о личности; 8) Закон о спречавању корупције; 9) Закон о општем управном поступку.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



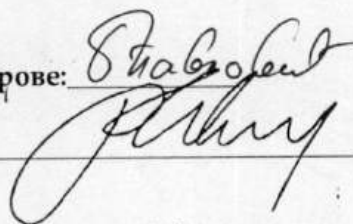
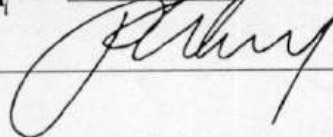
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	35. Радно место за правне и кадровске послове
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за правне и кадровске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови управљања људским ресурсима	2) прописи у области радно-правних односа у државним органима; 3) компетенције за рад државних службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутације, селекције, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Закон о Заштитнику грађана; 2) Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Заштитника грађана.

	Прописи из делокруга радног места	1) Посебан колективни уговор за државне органе; 2) Закон о здравственом осигурању; 3) Закон о пензијском и инвалидском осигурању; 4) Закон о безбедности и здравља на раду; 5) Закон о општем управном поступку
--	-----------------------------------	---

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	36. Радно место за јавне набавке
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за правне и кадровске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови јавних набавки	1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигациони односи; 7) методологија рада на Порталу јавних набавки.
	2) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Закон о Заштитнику грађана 2) Правилник о ближем уређењу начина планирања, спровођења јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начину планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.
Прописи из делокруга радног места	1) Закон о општем управном поступку

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

Stalinski
Stalinski

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	37. Радно место за подршку у правним пословима
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за правне и кадровске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови управљања људским ресурсима	2) прописи у области радно-правних односа у државним органима; 3) компетенције за рад државних службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутације, селекције, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Закон о Заштитнику грађана; 2) Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Заштитника грађана.
	Прописи из делокруга радног места	1) Посебан колективни уговор за државне органе; 2) Закон о здравственом осигурању; 3) Закон о пензијском и инвалидском осигурању; 4) Закон о општем управном поступку.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове: Б. Таболиц

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: Р. М. М.

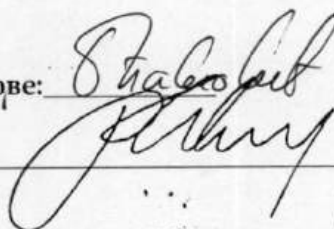
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	38.Радно место за подршку у кадровским пословима
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за правне и кадровске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови управљања људским ресурсима	2)прописи у области радно-правних односа у државним органима; 3) компетенције за рад државних службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутације, селекције, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
	2) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Закон о Заштитнику грађана; 2) Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Заштитника грађана.

	Прописи из делокруга радног места	1) Посебан колективни уговор за државне органе; 2) Уредба о шифарнику радних места; 3) Уредба о централној кадровској евиденцији; 4) Закон о здравственом осигурању; 5) Уредба о начину и поступку достављања података, као и о другим питањима у вези са достављањем података и вођењем регистра запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава
--	-----------------------------------	--

Потпис државног службеника из јединице за кадрове: _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: _____



ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

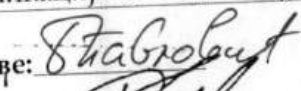
1.	Редни број и назив радног места	39.Радно место за послове у области стручног усавршавања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за правне и кадровске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)методе анализе и закључивања о стању у области; б) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Закон о Заштитнику грађана; 2) Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Заштитника грађана.
	Прописи из делокруга радног места	1)Посебан колективни уговор за државне органе; 2)Закон о државним службеницима; 3)Уредба о стручном усавршавању државних службеника.

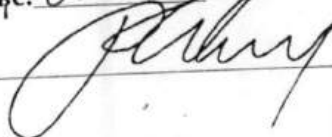
Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

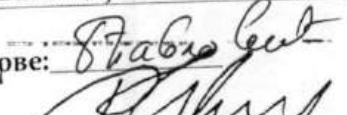
1.	Редни број и назив радног места	40.Руководилац Групе
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Група за административне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☒ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Закон о Заштитнику грађана 2) Правилник о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	
	Софтвери	Интерна апликација за евиденцију предмета

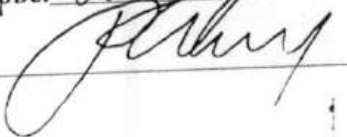
Потпис државног службеника из јединице за кадрове: 

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: 

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	41. Радно место за административне послове
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Група за административне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Закон о Заштитнику грађана 2) Правилник о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	
	Софтвери	Интерна апликација за евиденцију предмета

Потпис државног службеника из јединице за кадрове: 

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: 

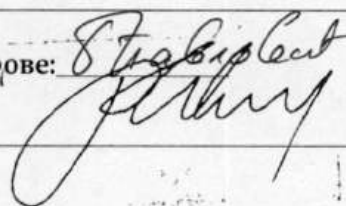
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	42.Помоћник заштитника грађана
2.	Звање радног места	Положај у другој групи
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за материјално-финансијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) планирање буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Закон о буџетском систему;

		2) Закон о платама државних службеника и намештеника; 3) Уредба о буџетском рачуноводству.
	Софтвери	1) Апликација – СПИРИ Система за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање буџета Републике Србије, Управе за трезор 2) Апликација - ИСКРА Централног информационог система за потребе обрачуна зарада и финансијског управљања људским ресурсима у јавном сектору у Републици Србији, Министарства финансија 3) Апликација ДЕП - Девизни платни промет, Министарства финансија и Народне банке Србије 4) Апликација – Инфо-Бук, рачуноводствени програм 5) Апликација - Икс-Бук, за вођење основних средстава и робно материјално пословање 6) Апликација – Е Порези, Министарства финансија – Пореске управе 7) Апликација - Систем електронских фактура СЕФ 8) Апликација – Централни регистар фактура ЦРФ, Управа за трезор 9) CROSO Регистар запослених, Министарства за државну управу 10) Апликација - ИСПФИ -Информациони систем за подношење финансијских извештаја, Министарства финансија - Управа за трезор

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	43. Радно место за финансијско-рачуноводствене послове
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за материјално-финансијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) планирање буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Закон о буџетском систему; 2) Закон о платама државних службеника и намештеника; 3) Уредба о буџетском рачуноводству.
	Софтвери	1) Апликација - СПИРИ Система за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање буџета Републике Србије, Управе за трезор 2) Апликација - ИСКРА Централног информационог система за потребе обрачуна зарада и финансијског управљања људским

	ресурсима у јавном сектору у Републици Србији, Министарства финансија 3) Апликација ДЕП - Девизни платни промет, Министарства финансија и Народне банке Србије 4) Апликација - Инфо-Бук, рачуноводствени програм 5) Апликација - Икс-Бук, за вођење основних средстава и робно материјално пословање 6) Апликација - Е Порези, Министарства финансија - Пореске управе 7) Апликација - Систем електронских фактура СЕФ 8) Апликација - Централни регистар фактура ЦРФ, Управа за трезор 9) CROSO Регистар запослених, Министарства за државну управу 10) Апликација - ИСПФИ - Информациони систем за подношење финансијских извештаја, Министарства финансија - Управа за трезор
--	---

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

Б. Павловић

[Signature]

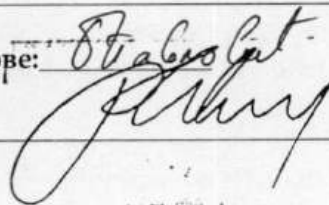
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	44. Радно место за финансијско-аналитичке и планске послове
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за материјално-финансијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) планирање буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Закон о буџетском систему; 2) Закон о платама државних службеника и намештеника; 3) Правилник о извршењу буџета.
	Софтвери	1) Апликација – СПИРИ Система за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање буџета Републике Србије, Управе за трезор 2) Апликација - ИСКРА Централног информационог система за потребе обрачуна зарада и финансијског управљања људским ресурсима у јавном сектору у Републици Србији, Министарства финансија

	3) Апликација ДЕП - Девизни платни промет, Министарства финансија и Народне банке Србије 4) Апликација - Инфо-Бук, рачуноводствени програм 5) Апликација - Икс-Бук, за вођење основних средстава и робно материјално пословање 6) Апликација - Е Порези, Министарства финансија - Пореске управе 7) Апликација - Систем електронских фактура СЕФ 8) Апликација - Централни регистар фактура ЦРФ, Управа за трезор 9) CROSO Регистар запослених, Министарства за државну управу 10) Апликација - ИСПФИ - Информациони систем за подношење финансијских извештаја, Министарства финансија - Управа за трезор
--	--

Потпис државног службеника из јединице за кадрове: _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: _____



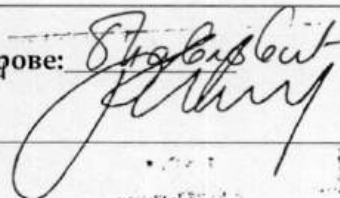
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	45. Радно место за финансијско-материјалне послове
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за материјално-финансијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) планирање буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Закон о буџетском систему; 2) Закон о платама државних службеника и намештеника; 3) Правилник о извршењу буџета.
	Софтвери	1) Апликација – СПИРИ Система за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање буџета Републике Србије, Управе за трезор 2) Апликација - ИСКРА Централног информационог система за потребе обрачуна зарада и финансијског управљања људским ресурсима у јавном сектору у Републици Србији, Министарства финансија

	3) Апликација ДЕП - Девизни платни промет, Министарства финансија и Народне банке Србије 4) Апликација – Инфо-Бук, рачуноводствени програм 5) Апликација - Икс-Бук, за вођење основних средстава и робно материјално пословање 6) Апликација – Е Порези, Министарства финансија - Пореске управе 7) Апликација - Систем електронских фактура СЕФ 8) Апликација – Централни регистар фактура ЦРФ, Управа за трезор 9) CROSO Регистар запослених, Министарства за државну управу 10) Апликација - ИСПФИ -Информациони систем за подношење финансијских извештаја, Министарства финансија - Управа за трезор
--	---

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



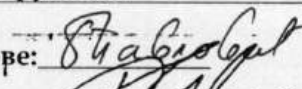
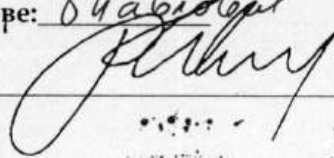
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	46.Помоћник заштитника грађана
2.	Звање радног места	Положај у другој групи
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за информационе технологије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Информатички послови	1)TCP/IP и DNS; 2)серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) програмски језик; 5) системи дељења ресурса; 6) хардвер; 7) информациона безбедност.
	3) Стручно-оперативни послови	2)технике обраде и израде прегледа података; 4)поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана

Прописи из делокруга радног места	1) Закон о јавним набавкама;
Софтвери	Joomla CMS; системски софтвер оперативни систем; системски административни софтвер-Доменско окружење.

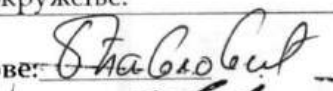
Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

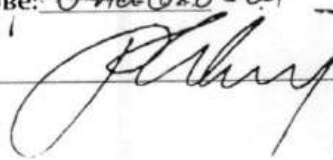
Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	47.Радно место за пословне информационе системе
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за информационе технологије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Информатички послови	1) TCP/IP и DNS; 2) серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) програмски језик; 5) системи дељења ресурса; 6) хардвер; 7) информациона безбедност.
	2) Стручно-оперативни послови	2) технике обраде и израде прегледа података; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Закон о јавним набавкама;
	Софтвери	Joomla CMS; системски софтвер оперативни систем; системски административни софтвер-Доменско окружење.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове: 

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: 

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	48.Радно место за ИТ подршку
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за информационе технологије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Информатички послови	2)серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 5) системи дељења ресурса; 6) хардвер; 7) информациона безбедност.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	
	Софтвери	Joomla CMS; системски софтвер оперативни систем; системски административни софтвер-Доменско окружење.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове;

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

Б. Павловић
П. Милић

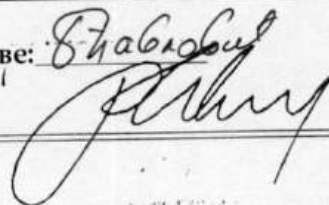
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	50. Шеф Кабинета
2.	Звање радног места	Положај у другој групи
3.	Назив уже унутрашње јединице	Кабинет Заштитника грађана
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☒ 6. Управљање људским ресурсима ☒ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја;
	3) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
Прописи из делокруга радног места	1) Универзална декларација о људским правима; 2) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 3) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 4) Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 5) Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 6) Резолуција Генералне скупштине УН о улози институција омбудсмана у унапређењу и заштити људских права, добре управе и владавине права; 7) Принципи Венецијанске комисије Савета Европе о унапређењу и заштити институција омбудсмана (Венецијански принципи); 8) Препорука Комитета министара Савета Европе о развоју институција омбудсмана и успостављању националних институција за људска права, 9) Закон о јавном информисању и медијима.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



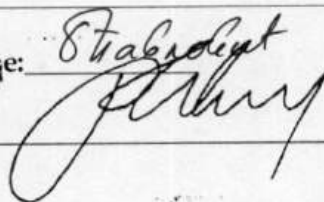
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	51. Радно место за стручне и саветодавне послове
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Кабинет Заштитника грађана
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови односа с јавношћу	3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 4) медијска писменост; 6) менаџмент догађаја;
	2) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Универзална декларација о људским правима; 2) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 3) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 4) Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 5) Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 6) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи);

	7)Резолуција Генералне скупштине УН о улози институција омбудсмана у унапређењу и заштити људских права, добре управе и владавине права; 8)Принципи Венецијанске комисије Савета Европе о унапређењу и заштити институција омбудсмана (Венецијански принципи); 9)Препорука Комитета министара Савета Европе о развоју институција омбудсмана и успостављању националних институција за људска права, 10)Закон о јавном информисању и медијима.
--	--

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	52.Радно место за подршку у обављању послова Кабинета Заштитника грађана
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Кабинет Заштитника грађана
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Универзална декларација о људским правима; 2) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 3) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 4) Резолуција Генералне скупштине УН о улози институција омбудсмана у унапређењу и заштити људских права, добре управе и владавине права; 5) Принципи Венецијанске комисије Савета Европе о унапређењу и заштити

		институција омбудсмана (Венецијански принципи); 6)Препорука Комитета министара Савета Европе о развоју институција омбудсмана и успостављању националних институција за људска права,
--	--	--

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

Staliolet
[Signature]

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	53. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење Националног механизма за превенцију тортуре
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Конвенција против тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни и поступака; 2) Опциони протокол уз Конвенцију против тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни и поступака; 3) Конвенција о спречавању мучења и нечовечних или понижавајућих поступака и кажњавања;

	4)Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 5) Конвенција о правима детета; 6) Конвенција о правима особа са инвалидитетом; 7)Конвенције о статусу избеглица 8) Закон о полицији; 9) Закон о извршењу кривичних санкција; 10) Закона о извршењу казне затвора за кривична дела организованог криминала; 11) Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица; 12)Закон о странцима; 13)Закон о азилу и привременој заштити; 14)Закон о правима пацијената 15) Закон о заштити лица са менталним сметњама; 16)Закон о социјалној заштити 17) Закон о правима корисника услуга привременог смештаја у социјалној заштити.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове: _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: _____

Stefan Gubert
[Signature]

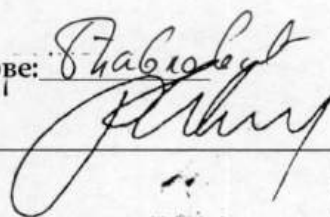
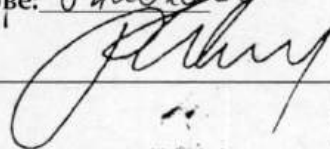
ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	54. Радно место за обављање послова у области превенције тортуре
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење Националног механизма за превенцију тортуре
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Конвенција против тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни и поступака; 2) Опциони протокол уз Конвенцију против тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни и поступака; 3) Конвенција о спречавању мучења и нечовечних или понижавајућих поступака и кажњавања; 4) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 5) Конвенција о правима детета; 6) Конвенција о правима особа са инвалидитетом; 7) Конвенције о статусу избеглица 8) Закон о полицији; 9) Закон о извршењу кривичних санкција;

	10) Закона о извршењу казне затвора за кривична дела организованог криминала; 11) Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица; 12) Закон о странцима; 13) Закон о азилу и привременој заштити; 14) Закон о правима пацијената; 15) Закон о заштити лица са менталним сметњама; 16) Закон о социјалној заштити; 17) Закон о правима корисника услуга; привременог смештаја у социјалној заштити.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	55. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење Независног механизма за праћење спровођења Конвенције о правима особа са инвалидитетом
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом;

	2) Конвенција о правима особа са инвалидитетом; 3) Универзална декларација о људским правима; 4) Париски принципи – Резолуција Генералне скупштине УН 48/134; 5) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода. 6) Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 7) Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 8) Ревидирана европска социјална повеља.
--	--

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

Stavros
[Signature]

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	56. Радно место за праћење спровођења Конвенције о правима особа са инвалидитетом
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење Независног механизма за праћење спровођења Конвенције о правима особа са инвалидитетом
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом; 2) Конвенција о правима особа са инвалидитетом; 3) Универзална декларација о људским правима; 4) Париски принципи – Резолуција Генералне скупштине УН 48/134; 5) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода. 6) Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 7) Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 8) Ревидирана европска социјална повеља.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

Stalobit
Stalobit

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	57. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за промоцију и унапређење права детета
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2)Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)методе анализе и закључивања о стању у области; 4)поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1)Универзална декларација о људским правима; 2)Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 3)Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 4)Међународни пакт о грађанским и политичким правима;

	5)Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 6)Конвенција о правима детета; 7)Конвенција о заштити деце од сексуалног искоришћавања и сексуалног злостављања(Ланзарот конвенција); 8)Конвенција о спречавању и борби против насиља у породици (Истанбулска конвенција); 9)Ревидирана европска социјална повеља; 10) Породични закон; 11)Закон о социјалној заштити; 12)Закон о спречавању насиља у породици; 13)Закон о основама система образовања и васпитања; 14)Закон о здравственој заштити; 15)Закон о остваривању права на здравствену заштиту деце, трудница и породиља; 16)Закон о заштити лица са менталним сметњама.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

Stavrobit
[Signature]

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	58. Радно место за обављање послова промоције и унапређења права детета
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за промоцију и унапређење права детета
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Универзална декларација о људским правима; 2) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 3) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 4) Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 5) Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 6) Конвенција о правима детета; 7) Конвенција о заштити деце од сексуалног искоришћавања и сексуалног злостављања (Ланзарот конвенција); 8) Конвенција о спречавању и борби против насиља у породици (Истанбулска конвенција);

	9)Ревидирана европска социјална повеља; 10) Породични закон; 11)Закон о социјалној заштити; 12)Закон о спречавању насиља у породици; 13)Закон о основама система образовања и васпитања; 14)Закон о здравственој заштити; 15)Закон о остваривању права на здравствену заштиту деце, трудница и породиља; 16)Закон о заштити лица са менталним сметњама.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

Stavrolet
[Signature]

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	59. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за нормативне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Нормативни послови	1) стратешки циљеви Републике Србије у различитим областима; 2) процес управљања јавним политикама; 3) законодавни процес; 4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих аката; 5) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.

	3) Стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Устав Републике Србије 2) Универзална декларација о људским правима; 3) Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 4) Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 5) Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 6) Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 7) Закон о Народној скупштини; 8) Пословник Народне скупштине; 9) Пословник Владе; 10) Закон о Уставном суду; 11) Јединствена методолошка правила за израду прописа; 12) Методологија за израду подзаконских прописа.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове: _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: _____

Stavroski
Stavroski

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	60. Радно место за нормативне послове
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за нормативне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Нормативни послови	1) стратешки циљеви Републике Србије у различитим областима; 2) процес управљања јавним политикама; 3) законодавни процес; 4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих аката; 5) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	2) Стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Устав Републике Србије 2) Универзална декларација о људским правима;

	3)Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода; 4)Резолуција Генералне скупштине УН о националним институцијама за заштиту људских права (Париски принципи); 5)Међународни пакт о грађанским и политичким правима; 6)Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима; 7)Закон о Народној скупштини; 8)Пословник Народне скупштине; 9) Пословник Владе; 10) Закон о Уставном суду; 11) Јединствена методолошка правила за израду прописа; 12) Методологија за израду подзаконских прописа
--	---

Потпис државног службеника из јединице за кадрове: Штабровић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: _____

Штабровић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	61. Начелник Одељења	
2.	Звање радног места	Виши саветник	
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за медије и комуникације	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
	1) Послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.	
	2) Послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 4) медијска писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана	
	Прописи из делокруга радног места	1) Закон о јавном информисању и медијима; 2) Закон о електронским медијима; 3) Закон о јавним медијским сервисима.	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове: Шабовић

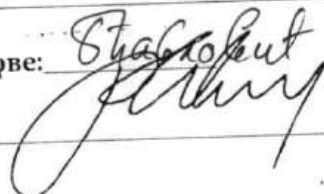
Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: Ју

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	62. Радно место за односе с јавношћу
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за медије и комуникације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 4) медијска писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1) Закон о јавном информисању и медијима; 2) Закон о електронским медијима; 3) Закон о јавним медијским сервисима.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

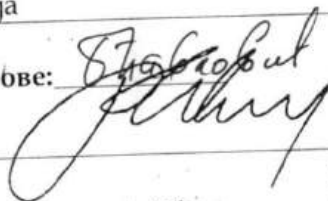


ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	63.Руководилац Групе
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Група- Диспечерски центар
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☒ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Закон о Заштитнику грађана; 2) Правилник о коришћењу службених аутомобила Стручне службе Заштитника грађана;
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о начину коришћења службених возила
	Возачка дозвола	Б категорија

Потпис државног службеника из јединице за кадрове:

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:



ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Редни број и назив радног места	65.Радно место интерног ревизора
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Самостални извршилац
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☒ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Послови интерне ревизије	1) међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методи и алати интерне ревизије; 3) ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија и ревизија усаглашености са прописима; 4) ревизија свих пословних процеса, укључујући и ревизију коришћења средстава ЕУ; 5) поступак припреме повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије; 6) поступак спровођења планова интерне ревизије.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о Заштитнику грађана
	Прописи из делокруга радног места	1)Закон о буџетском систему; 2)Закон о јавним набавкама; 3)Закон о државним службеницима; 4)Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему интерне ревизије у јавном сектору; 5)Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору;

--	--	--

Потпис државног службеника из јединице за кадрове: Шабоват

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:

[Signature]