



Република Србија
Повереник за информације
од јавног значаја и заштиту података о личности

**ПОСЕБАН КАТАЛОГ ЗВАЊА И ПОЛОЖАЈА У СЛУЖБИ ПОВЕРЕНИКА
ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О
ЛИЧНОСТИ**

Београд
септембар, 2018. године

САДРЖАЈ:

ПОЛОЖАЈИ И ЗВАЊА У СЛУЖБИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

А ПОЛОЖАЈИ

РАДНО МЕСТО 1: ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

РАДНО МЕСТО 2: ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Б ЗВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

ЗВАЊЕ 01: ВИШИ САВЕТНИК

ЗВАЊЕ 02: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ЗВАЊЕ 03: САВЕТНИК

ЗВАЊЕ 04: МЛАЂИ САВЕТНИК

ЗВАЊЕ 07: РЕФЕРЕНТ

В ПОСЕБНА ЗВАЊА СЛУЖБЕНИКА

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ, ЗА НАДЗОР.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОВЕРЕНИКА У ЗВАЊУ 01: ВИШИ САВЕТНИК

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОВЕРЕНИКА У ЗВАЊУ 02: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОВЕРЕНИКА У ЗВАЊУ 03: САВЕТНИК

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОВЕРЕНИКА У ЗВАЊУ 04: МЛАЂИ САВЕТНИК

Г САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

САВЕТНИК ПОВЕРЕНИКА

А ПОЛОЖАЈИ

РАДНО МЕСТО 1: ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	
1. Шифра радног места	A131400
2. Назив радног места	генерални секретар Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
3. Група и подгрупа радних места	A/A13
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит за рад у државним органима; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи Службом Повереника, • планира, организује, кординира, усклађује и надзире рад сектора у Служби, • усклађује и унапређује методе рада Службе, пружа стручна упутства, • стара се о правилној примени свих прописа које Служба примењује у раду, • сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Повереника, • помаже Поверенику, односно заменицима Повереника у извршавању послова.

РАДНО МЕСТО 2: ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

1. Шифра радног места	A131500
2. Назив радног места	• помоћник генералног секретара - Сектор за хармонизацију • помоћник генералног секретара – Сектор за жалбе и извршења – приступ информацијама • помоћник генералног секретара – Сектор за жалбе и притужбе – заштита података • помоћник генералног секретара – Сектор за информационе технологије • помоћник генералног секретара – Сектор за надзор • помоћник генералног секретара – Сектор за заједничке послове • помоћник генералног секретара – Сектор за сарадњу и извештавање
3. Група и подгрупа радних места	A/A13
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит за рад у државним органима; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	• руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених, • организује стручне и консултативне састанке и пружа стручну помоћ запосленима у Сектору, • припрема нацрте аката у сложенијим стварима, • стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима у вези са радом Сектора, • припрема извештај о раду Сектора, • сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Повереника. • обавља и друге послове које одреди генерални секретар.

Б 01 ЗВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

ЗВАЊЕ 01: ВИШИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	A010100
2. Назив звања	виши саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/положен правосудни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање седам година радног искуства у струци

- Општи опис посла

У звању вишег саветника обављају се:

НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ

Сектор за хармонизацију

- припрема акта Повереника којима се даје иницијатива за доношење или измену прописа као и других предлога и препорука, у циљу спровођења и побољшања мера слободе приступа информацијама и заштите података о личности и интеграције одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем;
- припрема нацрте аката у сложенијим стварима које се односе на: подношење иницијативе за доношење или измену прописа као и других предлога и препорука, у циљу спровођења и побољшања мера заштите података о личности и интеграције одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем;
- припрема иницијатива за измене и усаглашавања одредаба о доступности информацијама садржаних у другим законима и подзаконским актима са законом који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и предлога аката којима се даје иницијатива за интеграцију одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем и ефикасније остваривање и унапређење права на доступност информација од јавног значаја;
- припрема предлоге аката за оцену уставности и законитости закона и других општих аката;

Сектор за жалбе и извршења – приступ информацијама

- прати националне прописе у материји доступности информација од јавног значаја и учествује у припреми аката којима се иницира измена ових прописа и њихово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права

Сектор за жалбе и притужбе- заштита података

- прати националне прописе у вези са остваривањем права на заштиту података и учествује у припреми аката којима се иницира измена ових прописа и њихово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права;

Сектор за сарадњу и извештавање

- учествује у припреми аката Повереника којима се даје иницијатива за доношење или измену прописа као и других предлога и препорука, у циљу спровођења и побољшања мера слободе приступа информацијама и заштите података о личности и интеграције одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем;

УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Сектор за хармонизацију

- припрема мишљења, предлоге и сугестије Повереника у вези са доступношћу информација и заштите података о личности;
- даје стручно мишљење о нацртима и предлозима закона из области заштите података о личности
- даје мишљења у вези са изношењем података о личности из Републике Србије;
- израђује предлог акта којим Повереник даје дозволу о испуњености услова за изношење података из Републике Србије као и аката којима се даје инструкција за поступање у спровођењу прописа о заштити података;
- прати уређење заштите података у другим земљама и саставља листу држава и међународних организација које имају одговарајуће уређену заштиту података и стара се о ажурирању података у вези са тим;
- припрема акте којима се уређује начин претходне провере радњи обраде података код успостављања збирке податка и свакој даљој намераваној обради, или којима се одређује начин даљег поступања са подацима када је руковалац престао да постоји;
- припрема, односно учествује у припреми аката Повереника којима се даје мишљење у вези са установљавањем нових збирки података, у случају увођења нове информационе технологије у обраду података о личности, о томе да ли се неки скуп сматра збирком података у смислу закона и о томе да ли одређени начин обраде представља специфичан ризик за права и слободе грађанина;
- прати судску праксу у материји заштите података, учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и Сектора;
- поступа по поднетим представкама;
- прати судску праксу у материји заштите података, у вези са управним споровима и поступцима по уставним жалбама, пред надлежним националним судовима и међународну судску и другу праксу;

- прати судску праксу у материји доступности информација, у вези са управним споровима и поступцима по уставним жалбама, пред надлежним националним судовима и међународне судске и друге праксе;
- Припрема акте Повереника којима се решава по захтеву за изношење података из Републике Србије, утврђује чињенице у вези са обрадом података о личности које су од значаја за изношење података о личности из земље;
- израђује одговоре на тужбе у управном спору поднете против решења Повереника поводом изношења података
- израђује одговоре на тужбе у управном спору поднете против решења Повереника поводом проактивног објављивања информација;

Сектор за жалбе и притужбе- заштита података

- решава у другостепеном управном поступку по жалбама против првостепених решења, као и по жалбама када су у првом степену решавали имаоци јавних овлашћења у најсложенијим предметима;
- израђује одговоре на тужбе у управном спору поднете против одлука Повереника;
- израђује акта у вези са извршењем одлука Повереника;
- припрема акта у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на заштиту података;
- утврђује чињенично стање и израђује нацрте одлука и других аката за комуникацију у поступку по жалбама изјављеним против решења или другог акта органа власти, односно физичког лица које обрађује податке о личности, као и због непоступања по захтеву за заштиту података или против било које друге радње којом се онемогућава или отежава остваривање права на заштиту података;
- поступа по захтевима у вези са обрадом и коришћењем података поднетим Поверенику и захтевима уступљеним од руковалаца, односно обрађивача података;
- припрема предлоге аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника, у вези извршења одлука Повереника;
- прати судску праксу у материји заштите података, у вези са управним спором и поступком по уставној жалби пред надлежним националним судовима као и праксе међународних органа;

Сектор за информационе технологије

- предузима активности на провери радње обраде код руковоаца након достављања обавештења Поверенику о намери успостављања збирке података, као и свакој даљој намеравању обради;
- врши упис евиденција збирки података руковоаца који се уписују неелектронским путем;
- припрема стручна мишљења по питањима уписа у Централни регистар;
- припрема стручна упутстава за упис у Централни регистар;
- поступа по захтевима поднетим Поверенику за остваривање права на увид у евиденцију о збирци података у складу са овлашћењима Повереника;

Сектор за сарадњу и извештавање

- прати и проучава праксу других државних органа у Републици Србији, а нарочито судова у областима слободе приступа информацијама и заштите података о личности;

- рати и проучава прописе, стандарде и праксу међународних организација и институција чији је Република Србија члан или које одсликавају европске принципе и вредности, а нарочито праксу Савета Европе и Европске уније и даје иницијативу за усаглашавање праксе Повереника
- прати и проучава прописе и праксу иностраних органа надлежних за слободу приступа информацијама и заштиту података о личности и даје иницијативу за усаглашавање праксе Повереника;
- припрема најсложенија мишљења, предлоге и сугестије Повереника у вези са доступношћу информацијама;

СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ

Сектор за хармонизацију

- Прати остваривање заштите података о личности утврђене Уставом, законом, општеприхваћеним правилима међународног права, ратификованим међународним уговорима и законима, односно документима Савета Европе, Европске Уније и других међународних организација и институција чији је Република Србија члан или које одсликавају европске принципе и вредности;
- анализира и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности органа за заштиту података у области међународних односа
- врши процену степена обезбеђености заштите података о личности у другим државама и прати примену прописа из области заштите података о личности;
- израђује анализе, извештаје, информације, као и друге стручне и аналитичке материјале у области заштите података о личности и предлаже одговарајуће мере на основу израђених анализа и извештаја

Сектор за жалбе и извршења – приступ информацијама

- прати стање и проучава последице утврђеног стања у области остваривања права у материји доступности информација од јавног значаја;
- прати стање и проучава последице утврђеног стања у области остваривања права на заштиту података;

Сектор за заједничке послове

- даје смернице, координира и учествује у активностима за припрему и израду анализа, извештаја, планова рада, и других одговарајућих материјала које припремају и израђују друге унутрашње јединице Службе Повереника,

Сектор за сарадњу и извештавање

- израђује анализе, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале и предлаже одговарајуће мере на основу израђених анализа;

- израђује студије и процене које служе као стручна основа утврђивања политика, учествује у припреми аката Повереника којима се даје иницијатива за доношење или измену прописа као и других предлога и препорука, у циљу спровођења и побољшања мера слободе приступа информацијама и заштите података о личности и интеграције одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем
- води евиденцију извода из праксе значајних за спровођење и побољшање мера слободе приступа информацијама и заштите података о личности и интеграције одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем

ОПЕРАТИВНО-СТРУЧНИ ПОСЛОВИ

Сектор за хармонизацију

- Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Групе, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених;
- организује стручне и консултативне састанке Групе и пружа стручну помоћ запосленима у Групи
- предлаже мере за израду стратешких планских докумената и унапређење политике у области заштите података;
- израђује програме и реализује истраживања
- учествује у изради годишњег и посебних извештаја обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара, односно по овлашћењу Повереника;
- прима странке и пружа им стручну помоћ у циљу ефикасног остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја и заштите података о личности;

Сектор за жалбе и извршења – приступ информацијама

- Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у других запослених у Одељењу, Одсеку или Групи, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених;
- организује стручне и консултативне састанке у Групи, Одсеку или Одељењу и пружа стручну помоћ запосленима;
- пружа стручну помоћ државним службеницима у вези вођења управног поступка ради усаглашавања ставова и постизања јединственог управног поступања;
- припрема извештај о раду Одељења и Сектора;
- сарађује са органима државне управе, другим државним органима, правосудним органима, јавним агенцијама и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању у управним стварима; обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара;

Сектор за жалбе и притужбе- заштита података

- Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Сектора или Групе, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених;

- организује стручне и консултативне састанке Сектора или Групе и пружа стручну помоћ запосленима;
- припрема извештај или учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и Сектора;
- сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Повереника;
- сарађује са органима државне управе, другим државним органима, правосудним органима, јавним агенцијама и јединицама локалне самоуправе ради уједначавања у поступању у управним стварима

Сектор за информационе технологије

- Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Групе, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених;
- организује стручне и консултативне састанке Групе 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 програма;
- стара се о безбедности и заштити података у информационом систему Повереника;
- надзире имплементацију мера заштите података у информационом систему Повереника и надзире њихово спровођење;
- стара се о тачном и благовременом извршавању законске обавезе достављања, обраде и уноса података из појединачних збирки у Централни регистар;
- врши процесну контролу програмских модула апликација, технички пријем завршених пројеката и пројектује апликације за потребе органа;
- прати и примењује нове верзије оперативног система;
- сарађује са овлашћеним сервисним центрима за поправку системске опреме – сервера;
- обавља информатичке и друге стручне послове у функцији подршке надзору над обрадом података о личности и обављање информатичких и других стручних послова;
- пружа стручну подршку у процесу утврђивања стања у вези са обрадом података и предузимања мера техничке, кадровске и софтверске заштите података о личности од стране руковођа и обрађивача података;
- израђује процедуре за исправно функционисање Централног регистра у погледу организационе и техничке заштите података;
- предузима активности за успостављање и вођење Централног регистра збирки података, рукује Централним регистром и стара се о примени мера безбедности података садржаних у Централном регистру у погледу злоупотреба, уништења, губитка, неовлашћених промена или приступа;
- стара се о објављивању Централног регистра путем Интернета;
- проверава, савњаје и архивира документације у поступку уписа у Централни регистар;
- припрема састанке и учествује на презентацијама и обукама руковођа за рад са Централним регистром;
- стара се о безбедности уписаних података и предузимање прописаних мера заштите података;

- води евиденције о обради за збирке података које се воде код Повереника;
- прати обраду и достављање података и сарађује са руковооцима збирки података по питању начина вођења и ажурирања евиденција о обради података, пружа им стручну помоћ и предлаже одговарајуће мере;
- припрема документ који садржи попис збирки података и стара се о његовом годишњем објављивању;
- учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и Сектора;
- предузима активности на провери радње обраде код руковооца након достављања обавештења Поверенику о намери успостављања збирке података, као и свакој даљој намераваној обради

Сектор за заједничке послове

- Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Одсеку и Групе, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених;
- организује стручне и консултативне састанке Одсека и Групе и пружа стручну помоћ запосленима;
- пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у поступку оцењивања државних службеника и у спровођењу анализа радних места у поступку разврставања;
- припрема нацрте аката у сложенијим стварима из делокруга Одсека;
- даје предлоге за унапређење процеса планирања и учествује у спровођењу мера и активности на унапређењу процеса рада Службе;
- учествује и израђује предлоге општих аката о раду Службе Повереника, Кадровског плана, нацрта уговора, споразума, протокла, општих правила рада и других аката у вези са радом Службе Повереника и стара се о њиховој реализацији;
- прати спровођење поступка у вези са вредновањем учинка и оцењивања државних службеника и спровођење програма стручног усавршавања и додатног образовања запослених у Служби Повереника;
- пружа подршку у изради Предлога финансијског плана;
- организује и прати реализацију послова у области јавних набавки;
- прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и предлаже мере за побољшање услова рада у Служби Повереника;
- организује примену мера заштите тајности података, заштите код обраде података о личности у погледу запослених у Служби Повереника;
- даје смернице, координира и учествује у активностима за припрему и израду анализа, извештаја, планова рада, и других одговарајућих материјала које припремају и израђују друге унутрашње јединице Службе Повереника,
- врши контролу преузетих обавеза и контролу законитости, исправности и тачности рачуноводствених исправа;
- припрема и израђује текст предлога финансијског плана за израду нацрта закона о буџету;
- припрема и израђује, оперативне финансијске планове;
- обавља послове платног промета у делу организовања пријема, обраде и реализације налога за плаћање;
- пружа стручну помоћ у реализацији самосталних пројеката и других пројеката Службе Повереника
- учествује у изради предлога општих аката са економско-финансијског аспекта;
- учествује у спровођењу поступка јавних набавки са финансијског аспекта;
- евидентира и прати реализацију буџета у складу са одобреним средствима по наменама;

- усаглашава и врши сравњење књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама Службе Повереника;
- обавља послове платног промета у делу пријема, обраде и реализације налога за плаћање;
- учествује у припреми и изради, оперативних финансијских планова, годишњег плана јавних набавки и спровођењу поступка јавних набавки са финансијског аспекта;
- учествује у припреми годишњег извештаја о јавним набавкама;
- организује и прати послове пописа имовине Службе Повереника;
- припрема документацију за исплату плата, накнаде за превоз на посао и са посла и других примања запослених;
- обрачунава и припрема документацију и захтеве за плаћање накнада за службена путовања у иностранству;
- обавља послове и извршава процедуре у вези са реализацијом донаторских средстава у оквиру пројеката;
- води евиденције о оствареним приходима и расходима за донаторска средства;
- усаглашава и сравњује књиговодствено стање главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама за донаторска средства и сачињава извештаје о оствареним и реализованим средствима из донација;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе;

Сектор за сарадњу и извештавање

- Руководи, координира и организује рад државних службеника у Одељењу, Групи; организује и усклађује активности у Одељењу, у Групи, стара се о њиховом благовременом извршавању;
- руководи пословима око регистра правних схватања Повереника;
- руководи праћењем остваривања послова око израде годишњег и посебних извештаја Повереника;
- учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара.
- Обавља послове у вези са остваривањем међународне сарадње
- учествује у припреми протокола, меморандума и других аката о међународној сарадњи и помоћи;
- прикупља и анализира документацију и учествује у изради анализа и извештаја које служе као стручна основа у циљу остваривања међународне сарадње;
- припрема материјале од значаја за реализацију програма посета, односно учешћа повереника, односно заменика повереника и руководиоца сектора на међународним и домаћим скуповима;
- обавља стручне послове око организације специјалних догађаја (трибине, семинари, округли столови, јавне расправе, презентације, конференције и др);
- израђује извештаје о оствареној међународној сарадњи Повереника, заменика повереника и Службе повереника, као и о реализацији одређених протоколарних активности;
- учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и Сектора;
- прати остваривање обавеза органа власти у погледу јавности рада;
- руководи ажурирањем база података Повереника и пословима уређења интернет презентације Повереника

ЗВАЊЕ 02: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	A010200
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A2
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/положен правосудни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци

7. Општи опис посла

У звању самосталног саветника обављају се:

УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Сектор за хармонизацију

- прати остваривања обавеза руковооца и обрађивача података и иницира надзор у случају потребе;
- прати судску праксу у материји заштите података о личности пред надлежним националним судовима и међународну судску и другу праксу;

Сектор за жалбе и извршења- приступ информацијама

- припрема акте и предузима друге радње у вези са извршавањем решења Повереника;
- припрема документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа власти;
- Решава у поступку административног извршења решења Повереника према државним органима, органима територијалне аутономије, органима локалне самоуправе и лицима којима је поверено вршење јавних овлашћења у сложенијим предметима;
- прати и анализира примену прописа, ставове Управног суда из управних спорова и судску праксу;
- припрема предлоге одговора на тужбе у управном спору против одлука Повереника;
- припрема акте у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја;
- прати националне прописе у материји доступности информација од јавног значаја и учествује у припреми аката којима се иницира измена ових прописа и њихово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права;

- припрема документацију за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Групе и Одељења

Сектор за информационе технологије

- припрема стручна мишљења по питањима уписа у Централни регистар;
- припрема стручна упутстава за упис у Централни регистар;

СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ

Сектор за хармонизацију

- Прати остваривање заштите података о личности утврђене Уставом, законом, општеприхваћеним правилима међународног права, ратификованим међународним уговорима и законима, односно документима Савета Европе, Европске уније и других међународних организација и институција чији је Република Србија члан или које одсликавају европске принципе и вредности и даје предлоге и препоруке за унапређење заштите;

Сектор за информационе технологије

- припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу прикупљених података који се тичу рада Централног регистра;

Сектор за сарадњу и извештавање

- прикупља извештаје и анализе других домаћих и страних институција, истраживачких организација и организација које се баве заштитом права из делокруга Повереника;
- припрема анализе, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале на основу прикупљених података;
- предлаже мере за унапређење јавности рада органа власти и Повереника;

ОПЕРАТИВНО-СТРУЧНИ ПОСЛОВИ

Сектор за хармонизацију

- предузима активности којима се обавештава јавност путем приручника и других публикација и материјала, медија, интернета, јавних трибина или на други одговарајући начин, о садржини и начину остваривања права лица и заштите лица чији се подаци прикупљају и обрађују;
- учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора;

Сектор за жалбе и извршења – приступ информацијама

- учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе; обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара.
- сарађује са органима државне управе, другим државним органима, правосудним органима, јавним агенцијама и јединицама локалне самоуправе ради уједначености у поступању у управним стварима

- обавља и друге послове које одреди руководиоца Групе, начелник Одељења односно помоћник генералног секретара.

Сектор за информационе технологије

- Учествоје у активностима на успостављању и вођењу Централног регистра збирки података, предузима мере у циљу безбедности података садржаних у Централном регистру у погледу злоупотреба, уништења, губитка, неовлашћених промена или приступа;
- стара се о примени софтверских и других мера којима се обезбеђује ефикасно и тачно достављање, обрада и уношење података из појединачних збирки у Централни регистар;
- решава сложене стручне проблеме и израђује акте о најсложенијим стручним питањима користећи посебна знања и вештине;
- обрађује сложенији захтев руковооца појединачне збирке података за унос у Централни регистар и обавештава га о активирању приступа Централном регистру;
- координира послове на изради и израђује предлоге штампаних, мултимедијалних и едукативно-информативних материјала и програма за јавност који се тичу улоге Централног регистра и његовог коришћења и прати њихову реализацију
- врши обједињавање достављених евиденција у Централни регистар;
- упис евиденција збирки података руковооца који се уписују неелектронским путем;
- проверава, сравњује и архивира документацију у поступку уписа у Централни регистар; учествује у провери радње обраде код руковооца након достављања обавештења Поверенику о намери успостављања збирке података, као и свакој даљој намераваној обради;
- прати обраду и достављање података и сарађује са руковооцима збирки података по питању начина вођења, ажурира евиденције о обради података и архивирања података, пружа им информатичку и другу врсту стручне помоћи и предлаже одговарајуће мере;
- учествује у припреми документа који садржи попис збирки података ради годишњег објављивања и друге послове које одреди руководиоца Групе.
- Пружа упутства и потребну стручну помоћ запосленима у Служби Повереника;
- развија и одржава базу података и апликативни софтвер неопходан за рад Повереника;
- развија систем за несметан и квалитетан проток информација између унутрашњих јединица;
- прати и анализира ефикасност и рационалност коришћења рачунарске опреме и предлаже мере за унапређење коришћења исте;
- прати и примењује нове верзије оперативног система; сарађује са овлашћеним сервисним центрима за поправку системске опреме – сервера;
- врши редовни дневни и недељни бекап система;
- израђује статистичке извештаје о актима које доноси Повереник и друге извештаје по налогу руководиоца;
- остварује сарадњу са спољним консултантима при раду на дизајнирању и одржавању Веб-сајта Повереника и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда;
- прати примену информационих технологија у погледу заштите података и предлагање мера за унапређење постојећих и нових софтверских решења који се користе у служби Повереника;
- учествује у пројектовању и развоју базе података из делокруга Повереника; пружа стручну подршку корисницима информационих система и корисницима база Повереника;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора.

Сектор за заједничке послове

- Учествоје у изради предлога општих аката о раду Службе Повереника;
- учествује у припреми Плана јавних набавки, и учествује у изради Кадровског плана Повереника,
- припрема конкурсну документацију и модел уговора у поступцима јавних набавки и учествује у спровођењу истих;
- припрема предлоге аката у вези са пријемом лица у радни однос као аката у погледу остваривања права, дужности и одговорности запослених у Служби Повереника;
- припрема и израђује изјашњења, одговоре на евентуалне тужбе, жалбе, вансудска поравнања и друге поднеске за судове и друге правосудне органе у евентуалним споровима из поверилачко-дужничких и радних односа;
- обавља стручне послове за потребе конкурсне, жалбене и других комисија и радних тела у Служби Повереника;
- организује превентивне и периодичне прегледе испитивања радне околине и опреме за рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену у складу са законом којим се уређује безбедност и здравље на раду;
- стара се о обради документације неопходне за подношење пријава и одјава надлежним фондовима и службама за запослене као и о вођењу евиденција о запосленима;
- израђује уверења, односно потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција у Служби Повереника;
- Припрема предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету, завршни рачун и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета;
- врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације;
- организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и савјивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама;
- врши пријем и евидентирање књиговодствене документације, врши контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са прописима, проверава формалну и рачунску исправност; припрема решења и захтеве за пренос средстава;
- обрачунава и припрема документацију и захтеве за плаћање накнада за службена путовања у земљи;
- обрачунава и припрема документацију и захтеве за плаћање пореза и доприноса за исплате накнада и других примања запослених и у складу с тим подноси прописане пореске пријаве Пореској управи;
- усклађује захтеве за пренос средстава са одобреним средствима;
- стара се да сви захтеви за пренос средстава буду у складу са одобреним квотама; припрема захтеве за промене квота и апропријација;
- уноси податке и евидентира све рачуноводствене промене у прописане евиденције, учествује у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета;
- води благајну о утрошеним средствима за куповину горива путем дебитних картица;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе;

- обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Сектор за сарадњу и извештавање

- учествује у припреми публикација и других материјала којима се у јавности промовише значај приступа информацијама од јавног значаја и заштитом података о личности;
- учествује у припреми публикација намењених запосленима у органима државне управе а које се односе на делокруг рада Повереника;
- обавља послове око уређивања Интернет презентације Повереника;
- прати остваривање и иницира мере за унапређење извршења обавеза органа власти у погледу објављивања и ажурирања информатора о раду, одржавања носача информација, спровођење обуке државних службеника, подношења извештаја Поверенику, остварује сарадњу са овлашћеним лицима из органа власти по овим питањима, указује им на уочене неправилности;
- стара се о ажурности података у Информатору о раду Повереника и у Каталогу органа јавне власти;
- стара се о Интернет презентацији Повереника;
- учествује у припреми публикација и других материјала о остваривању права јавности да зна и о раду Повереника;
- иницира и учествује у изради и реализацији самосталних и других пројеката из области унапређења заштите права на слободан приступ информацијама од јавног значаја који се финансирају из буџета, других средстава, донаторских средстава и фондова ЕУ
- прима странке и пружа им стручну помоћ у остваривању права на приступ информацијама од јавног значаја;
- прати праксу у материји доступности информација од јавног значаја пред надлежним националним судовима и међународну судску и другу праксу;
- учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора и Повереника;
- обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

ЗВАЊЕ 03: САВЕТНИК

1. Шифра звања	A010300
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/положен правосудни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

- Општи опис посла

У звању саветника обављају се:

УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Сектор за жалбе и извршења- приступ информацијама

- Решава у поступку административног извршења решења Повереника према државним органима, органима територијалне аутономије, органима локалне самоуправе и лицима којима је поверено вршење јавних овлашћења у сложеним предметима; припрема акте и предузима друге радње у вези са извршавањем решења Повереника;
- припрема предлоге одговора на тужбе у управном спору против одлука Повереника
- припрема акте у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; припрема документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа власти
- прати националне прописе у материји доступности информација од јавног значаја и учествује у припреми аката којима се иницира измена ових прописа и њихово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права;
- сарађује са органима државне управе, другим државним органима, правосудним органима, јавним агенцијама и јединицама локалне самоуправе ради уједначености у поступању у управним стварима

Сектор за информационе технологије

- решава сложене стручне проблеме и израђује акте о најсложенијим стручним питањима користећи посебна знања и вештине;

СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ

Сектор за жалбе и извршења- приступ информацијама

- прати и анализира примену прописа, ставове Управног суда из управних спорова и судску праксу

Сектор за информационе технологије

- анализира релевантне податке, утврђује чињенично стање и проучава последице утврђеног стања;
- израђује информације и извештаје о утврђеном стању;
- израђује делове елабората, студија, програма и планова у области информационе безбедности и прати њихову реализацију
- прикупља и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената који се тичу безбедности информација у Служби Повереника

Сектор за сарадњу и извештавање

- прикупља и анализира документацију и учествује у изради анализа и извештаја које служе као стручна основа у циљу спровођења пројеката;

ОПЕРАТИВНО-СТРУЧНИ ПОСЛОВИ

Сектор за жалбе и извршења- приступ информацијама

- припрема документацију за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Групе и Одељења;
- учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе;
- обавља и друге послове које одреди руководица Групе, начелник Одељења односно помоћник генералног секретара.

Сектор за заједничке послове

- Припрема документацију за вођење евиденција основних средстава и води евиденције основних средстава у Служби Повереника;
- води рачуна о исправности опреме на употреби;
- евидентира потребе за поправкама као и потребама за набавком нових средстава;
- стара се о уређењу и адекватној употреби службеног простора;
- стара се о набавци, евидентирању, утрошку, чувању, складиштењу и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води евиденцију задужења запослених инвентаром, информатичком опремом и другим средствима која су им дата на употребу;
- учествује и помаже пописним комисијама у току пописа;
- надгледа фактичку реализацију уговора из области јавних набавки;
- учествује у организовању скупова;

- обавља послове ажурирања и коришћења базе података о запосленима и учествује у изради извештаја и информација о подацима запослених у Поверенику;
- прикупља податке ради израде анализа потреба за обукама запослених и планова и програма развоја запослених
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Сектор за информационе технологије

- Проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему предлога прописа који се тичу информационог система Повереника и његове безбедности;
- прикупља и обрађује податке ради праћења стања у области информационих технологија, безбедности и заштите података; утврђује податке релевантне за анализу безбедности и ефикасности информационог система Повереника;
- учествује у припреми појединачних надзора над спровођењем и извршавањем Закона о заштити података о личности у сегменту примене ИТ
- учествује у изради штампаних, мултимедијалних и едукативно-информативних материјала и програма за јавност који се тичу рада и спровођења надлежности Повереника; прати стандарде у пројектовању информационих система;
- учествује у спровођењу мере обезбеђења и заштите података у аутоматизованим и неаутоматизованим збиркама Повереника;
- помаже у пословима инсталирања и праћења оперативног, апликативног и антивирусног софтвера и примењује антивирусну заштиту;
- сарађује на вођењу евиденције о структури и распореду информатичке и мрежне опреме и инсталираног софтвера у Служби Повереника;
- води евиденцију и врши ажурирање корисника на маил серверу;
- помаже у инсталирању и администрирању клијентског хардвера и софтвера
- пружа непосредну информатичку помоћ корисницима у Служби Повереника;
- врши послове уноса података и формирање базе података;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Сектор за сарадњу и извештавање

- Обавља послове у вези са припремом и реализацијом пројеката и других видова међународне помоћи у раду институције Повереника,
- припрема и стара се реализацији самосталних и других пројеката на унапређењу рада Повереника и заштити људских права у областима из делокруга Повереника, који се финансирају из буџета, донаторских и других средстава и фондова ЕУ;
- учествује у припреми протокола, меморандума и других аката о помоћи; остварује активну сарадњу са представницима из донаторских организација и других државних органа у вези са припремом и спровођењем пројеката;
- учествује у припреми аката за примену поступка јавних набавки у вези са спровођењем пројекта и стара се о примени прописаних процедура;
- израђује извештаје о реализацији пројеката;
- учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и Сектора
- обавља и друге послове које одреде руководиоца Групе и помоћник генералног секретара.

ЗВАЊЕ 04: МЛАЋИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	A010400
2. Назив звања	млађи саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/положен правосудни испит
6. Захтевано радно искуство	завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима

7. Општи опис посла

У звању млађег саветника обављају се:

НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ

Сектор за хармонизацију

- Пружа подршку у припреми предлога аката Повереника којима се даје иницијатива за измене и усаглашавања одредаба о доступности информацијама из других закона и подзаконских аката са законом који регулише слободан приступ информацијама од јавног значаја, предлога аката којима се даје иницијатива за интеграцију одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем и ефикасније остваривање и унапређење права на доступност информацијама;
- пружа подршку у припреми предлога аката којима Повереник покреће поступак за оцену уставности и законитости закона и других општих аката;

УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Сектор за хармонизацију

- помаже у прикупљању документације потребне за израду одговора на тужбе у управном спору поднете против решења Повереника поводом проактивног објављивања информација;

Сектор за жалбе и извршења- приступ информацијама

- Утврђује чињенично стање и припрема предлоге аката Повереника у поступку административног извршења решења Повереника у мање сложеним стварима;
- припрема акте и предузима друге радње у вези са извршавањем решења Повереника;
- припрема документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа власти;
- припрема предлоге аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника;
- прати судску и другу праксу о примени стандарда у овој области;

СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ

Сектор за хармонизацију

- прикупља и анализира документацију и учествује у изради анализа и извештаја које служе као стручна основа у циљу остваривања међународне сарадње;

Сектор за информационе технологије

- прикупља и обрађује податке ради праћења стања у области информационих технологија, безбедности и заштите података;
- анализира релевантне податаке, утврђује чињенично стање и проучава последице утврђеног стања;
- израђује делове елабората, студија, програма и планова у области информационе безбедности и прати њихову реализацију;
- прикупља и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената који се тичу безбедности информација у Служби Повереника;

ОПЕРАТИВНО- СТРУЧНИ ПОСЛОВИ

Сектор за хармонизацију

- пружа подршку у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Групе и Сектора;
- обавља и друге послове које одреди руководица Групе или помоћник генералног секретара

Сектор за информационе технологије

- утврђује податке релевантне за анализу безбедности и ефикасности информационог система Повереника;
- израђује информације и извештаје о утврђеном стању;
- учествује у изради штампаних, мултимедијалних и едукативно-информативних материјала и програма за јавност који се тичу рада и спровођења надлежности Повереника;
- прати стандарде у пројектовању информационих система;
- учествује у спровођењу мере обезбеђења и заштите података у аутоматизованим и неаутоматизованим збиркама Повереника;
- помаже у пословима инсталирања и праћења оперативног, апликативног и антивирусног софтвера и примењује антивирусну заштиту;
- Сарађује на вођењу евиденције о структури и распореду информатичке и мрежне опреме и инсталираног софтвера у Поверенику;
- Води евиденцију и врши ажурирање корисника на маил серверу;
- учествује у припреми појединачних надзора над спровођењем и извршавањем Закона о заштити података о личности у сегменту примене ИТ;
- Помаже у инсталирању и администрирању клијентског хардвера и софтвера;
- Пружа непосредну информатичку помоћ корисницима у Поверенику;

- врши послове уноса података и формирање базе података;

Сектор за заједничке послове

- Организује и руководи радом Групе, координира и надзире рад;
- обезбеђује и надгледа правилну примену прописа о канцеларијском пословању;
- обезбеђује и надгледа правилну примену прописа којим је уређено поступање са документима који су означени степеном тајности;
- стара се о благовременом евидентирању и достављању у процедуру примљених аката и уносу аката у одговарајућу електронску евиденцију;
- стара се о пуном коришћењу софтвера писарнице као и давању предлога за његов
- о унапређење;
- израђује потребне извештаје; сарађује са унутрашњим јединицама Повереника;
- прима странке и даје обавештења о кретању предмета; одговара за употребу печата Повереника; обавља и друге послове из делокруга Групе, а по налогу шефа Одсека.

Сектор за сарадњу и извештавање

- Обједињује појединачне извештаје које му достављају друге организационе јединице и запослени у Служби Повереника;
- пружа стручну помоћ при изради годишњег и посебних извештаја Повереника;
- помаже при изради публикација којима се у јавности промовише значај послова из делокруга рада Повереника; помаже при изради Публикација и других материјала намењених запосленима у органима државне управе;
- учествује у припреми анализа које су основа за припрему извештаја Повереника;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

ЗВАЊЕ 07: РЕФЕРЕНТ

1. Шифра звања	A010700
2. Назив звања	референт
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа друштвеног или техничког смера
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
6. Захтевано радно искуство	најмање две година радног искуства у струци

7. Општи опис посла

У звању референта обављају се **ОПЕРАТИВНО-СТРУЧНИ ПОСЛОВИ:**

Сектор за заједничке послове

- Врши пријем поште и поднесака;
- отвара, прегледа и распоређује приспелу пошту, заводи акте у одговарајућу електронску евиденцију или другу врсту успостављене евиденције;
- доставља предмете у рад;
- здружује предмете;
- припрема и експедује пошту;
- води прописану евиденцију о отпремљеним пошлицама;
- разводи и припрема предмете за архивирање; поступа са документима који су означени степеном тајности на начин прописан подзаконским актима;
- стара се о уредном ажурирању архивске и других књига;
- по потреби врши пријем странака и даје усмена обавештења о кретању предмета;
- обавља и друге послове из делокруга рада Групе по налогу руководиоца Групе

Сектор за сарадњу и извештавање

- обавља административне послове за потребе Службе Повереника;
- уноси податке о предметима у базе информационог система Повереника
- по потреби израђује прегледе и статистичке извештаје у вези решавања предмета и других активности у Служби Повереника;
- по потреби даје обавештења о кретању предмета;
- умножава, технички обрађује и разврстава материјале који се достављају надлежним органима;
- израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и дописе на основу евиденција које води за потребе Одељења и стара се о ажурности истих; обрађује статистичке податке за потребе интернет презентације органа; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

В ПОСЕБНА ЗВАЊА СЛУЖБЕНИКА

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ, ЗА НАДЗОР.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОВЕРЕНИКА У ЗВАЊУ 01: ВИШИ САВЕТНИК	
Шифра звања	A080400
Назив звања	виши саветник
Група и подгрупа радних места	A01/01
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/положен правосудни испит
Захтевано радно искуство	најмање седам година радног искуства у струци
Општи опис посла	
ИНСПЕКЦИЈСКИ/НАДЗОРНИ/КОНТРОЛНИ ПОСЛОВИ	
- врши послове надзора над спровођењем закона, других прописа и општих аката у области заштите података о личности; - утврђује чињенично стање у вези са обрадом података и предузимањем мера техничке, кадровске, организационе, софтверске и друге заштите података од стране руковоаца и обрађивача података, а које је од утицаја за доношење одлуке Повереника у поступку надзора или поступку по жалби, захтеву за мишљење и слично, у складу са овлашћењима утврђеним законом; - предузима превентивне мере ради спречавања недозвољене обраде и ради унапређења заштите података; - израђује нацрте решења, захтева за покретање прекршајног поступка, упозорења и других аката и мера које Повереник, у складу са законом, доноси, односно предузима на основу налаза о инспекцијском надзору; - учествује у припреми предлога аката којима Повереник даје инструкције за поступање у спровођењу прописа о заштити података или којим иницира измену прописа у овој области; - Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Одељења и Одсека, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; - организује стручне и консултативне састанке Одељења и Одсека и пружа стручну помоћ запосленима у Одељењу; - сачињава планове рада у пословима надзора и непосредно даје налоге за извршење планираног; - учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора, Одсека, Одељења; - сарађује са органима надлежним за надзор над заштитом података у другим државама - по потреби обавља и друге послове које одреди непосредни руководиоца	

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОВЕРЕНИКА У ЗВАЊУ 02: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Шифра звања	A080400
Назив звања	самостални саветник
Група и подгрупа радних места	A01/02
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/положен правосудни испит
Захтевано радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци

Општи опис посла

ИНСПЕКЦИЈСКИ/НАДЗОРНИ/КОНТРОЛНИ ПОСЛОВИ

- Пружа помоћ у утврђивању чињеничног стања у вези са обрадом података и предузимањем мера техничке, кадровске, организационе, софтверске и друге заштите података од стране руковооца и обрађивача података, а које је од утицаја за доношење одлуке Повереника у поступку надзора или поступку по жалби, захтеву за мишљење и слично, у складу са овлашћењима утврђеним законом;
- пружа подршку у предузимању превентивних мера ради спречавања недозвољене обраде и ради унапређења заштите података
- помаже у прикупљању документације неопходне за израду нацрта решења, захтева за покретање прекршајног поступка, упозорења и других аката и мера које Повереник, у складу са законом, доноси, односно предузима на основу налаза о инспекцијском надзору
- помаже у прикупљању документације неопходне за припрему предлога аката којима Повереник даје инструкције за поступање у спровођењу прописа о заштити података или којим иницира измену прописа у овој области;
- пружа подршку у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора;
- обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара, односно по овлашћењу Повереника.
-
- Пружа помоћ у пословима надзора над спровођењем закона, других прописа и општих аката у области заштите података о личности;
- помаже у утврђивању чињеничног стања у вези са обрадом података и предузимањем мера техничке, кадровске, организационе, софтверске и друге заштите података од стране руковооца и обрађивача података, а које је од утицаја за доношење одлуке Повереника у поступку надзора или поступку по жалби, захтеву за мишљење и слично, у складу са овлашћењима утврђеним законом;
- учествује у изради нацрта решења, захтева за покретање прекршајног поступк упозорења и других аката и мера које Повереник, у складу са законом, доноси, односно предузима на основу налаза о инспекцијском надзору;

- предузима превентивне мере ради спречавања недозвољене обраде и ради унапређења заштите података;
- учествује у изради нацрта решења, захтева за покретање прекршајног поступка, упозорења и других аката и мера које Повереник, у складу са законом, доноси, односно предузима на основу налаза о инспекцијском надзору;
- помаже у припреми предлога аката којима Повереник даје инструкције за поступање у спровођењу прописа о заштити података или којим иницира измену прописа у овој области;
- сарађује са органима надлежним за надзор над заштитом података у другим државама;
- учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора;

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОВЕРЕНИКА У ЗВАЊУ 03: САВЕТНИК

Шифра звања	A080400
Назив звања	саветник
Група и подгрупа радних места	A01/03
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/положен правосудни испит
Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

Општи опис посла

ИНСПЕКЦИЈСКИ/НАДЗОРНИ/КОНТРОЛНИ ПОСЛОВИ

- Пружа подршку у утврђивању чињеничног стања у вези са обрадом података, а које је од утицаја за доношење одлуке Повереника у поступку надзора или поступку по жалби, захтеву за мишљење и слично, у складу са овлашћењима утврђеним законом;
- пружа подршку у предузимању превентивних мере ради спречавања недозвољене обраде и ради унапређења заштите података;
- помаже у прикупљању документације неходне за израду нацрта решења, захтева за покретање прекршајног поступка, упозорења и других аката и мера које Повереник, у складу са законом, доноси, односно предузима на основу налаза о инспекцијском надзору;
- помаже у прикупљању документације неходне за припрему предлога аката којима Повереник даје инструкције за поступање у спровођењу прописа о заштити података или којим иницира измену прописа у овој области;
- помаже у припреми предлога аката којима Повереник даје инструкције за поступање у спровођењу прописа о заштити података или којим иницира измену прописа у овој области;
- пружа подршку у предузимању превентивних мера ради спречавања недозвољене обраде и ради унапређења заштите података; сарађује са органима надлежним за надзор над заштитом података у другим државама;
- пружа подршку у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора;

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОВЕРЕНИКА У ЗВАЊУ 04: МЛАЋИ САВЕТНИК

Шифра звања	A080400
Назив звања	млађи саветник
Група и подгрупа радних места	A01/04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит/положен правосудни испит
Захтевано радно искуство	завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима

Општи опис посла

ИНСПЕКЦИЈСКИ/НАДЗОРНИ/КОНТРОЛНИ ПОСЛОВИ

- Под редовним надзором руководиоца помаже у утврђивању чињеничног стања у вези са обрадом података и предузимањем мера техничке, кадровске, организационе, софтверске и друге заштите података од стране руковоаца и обрађивача података, а које је од утицаја за доношење одлуке Повереника у поступку надзора или поступку по жалби, захтеву за мишљење и слично, у складу са овлашћењима утврђеним законом;
- по општим и појединачним упутствима руководиоца помаже у прикупљању документације неходне за израду нацрта решења, захтева за покретање прекршајног поступка, упозорења и других аката и мера које Повереник, у складу са законом, доноси, односно предузима на основу налаза о инспекцијском надзору;
- по општим и појединачним упутствима руководиоца помаже у прикупљању документације неходне за припрему предлога аката којима Повереник даје инструкције за поступање у спровођењу прописа о заштити података или којим иницира измену прописа у овој области;
- врши послове праћења аналитичко-статистичке обраде података насталих у поступку надзора над спровођењем закона и других прописа и општих аката у области заштите података о личности; учествује у припреми извештаја о раду Сектора;
- учествује у пројектовању и развоју информационог система, односно пројектовању базе података информационог система Сектора и Повереника;
- обрађује и уноси податке који чине садржај базе података;
- израђује све потребне приказе у форми прегледа и статистичких извештаја за потребе Сектора и Повереника;
- обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара.

ЗВАЊЕ 01: ВИШИ САВЕТНИК	
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	
Шифра звања	A010100
Назив звања	виши саветник
Група и подгрупа радних места	A/A1
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору
Захтевано радно искуство	најмање седам година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима
Општи опис посла • Припрема и подноси на одобрење поверенику Нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; • сачињава планове обављања појединачне ревизије и спроводи годишњи план интерне ревизије; • врши процену нових система за финансијско управљање и контролних система; • врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерне контроле у погледу адекватности, успешности и потпуности, давање савета када се уводе нови системи, процедуре или задаци; • води евиденцију о финансијској документацији и врши ревизију начина рада; • успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; врши остале задатке да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије; • обавља и друге послове које одреди повереник.	

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: САВЕТНИК ПОВЕРЕНИКА	
Шифра звања	A010100 Коефицијент саветника председника Владе
Назив звања	
Група и подгрупа радних места	
Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
Захтевана додатна знања / испити	/
Захтевано радно искуство	/
Општи опис посла	

Број: 021-00-257/2016-04/1

У Београду, 28. септембар 2018. године

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Маринко Радић
По овлашћењу број 112-01-33/2018-04
од 15. марта 2018. године