

На основу члана 34. став.2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/04 и 54/07) и члана 3. став 2. Одлуке о раду Службе Повереника за информације од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 109/07), а у вези са чл.58.и 59. Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС" број 97/08),

Повереник за информације од јавног значаја, уз сагласност Народне скупштине Републике Србије, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се: унутрашње организационе јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица, сарадња са другим органима и организацијама; називи радних места на којима раде државни службеници на положају и описи њихових послова; називи радних места са одговарајућим описом послова и звањем за државне службенике на извршилачким радним местима, односно врсте у које су разврстана радна места намештеника; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услове за свако радно место у Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Служба Повереника).

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

ІІ. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

ІІ.1. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 2.

За обављање стручних и административних послова из надлежности Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Повереник), у Служби Повереника се образују следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за унапређење права јавности да зна,
2. Сектор за жалбе и притужбе на доступност информација,
3. Сектор за Централни регистар и услове обраде података,
4. Сектор за заштиту права поводом обраде података,
5. Сектор за надзор и
6. Сектор за заједничке послове.

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

Члан 3.

У Служби Повереника се образује Кабинет Повереника као посебна унутрашња јединица.

II. 1.1. ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

II. 1.1.1. СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПРАВА ЈАВНОСТИ ДА ЗНА

Члан 4.

У Сектору за унапређење права јавности да зна обављају се послови: праћење примене прописа из области заштите права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и стања у тим областима; припрема предлога аката Повереника којима се даје 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 предлога аката којима Повереник покреће поступак за оцену уставности и законитости закона и других општих аката; обавештавање јавности путем приручника и других публикација и материјала, медија, интернета, јавних трибина или на други одговарајући начин, о садржини и начину остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; праћење остваривања обавеза органа власти у погледу јавности рада (објављивање информатора о раду, одржавања носача информација, спровођење обуке и др.); припрема мишљења, предлога и сугестија Повереника у вези са доступношћу информација; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; послови у вези са израдом каталога органа јавне власти на које се закон о доступности информација примењује; учешће у припреми и остваривању свих облика сарадње Повереника и државних органа, организација цивилног друштва, међународних државних и невладиних организација, посебно са институцијама које делују у области заштите људских права и слобода; израда самосталних пројеката и учествовање у заједничким пројектима који имају за циљ унапређење заштите права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; праћење судске праксе у материји доступности информација, у вези са управним споровима уставним жалбама, пред надлежним националним судовима и међународне судске и друге праксе; оперативни послови у вези пријема странака; поступања са представкама и други послови из надлежности Повереника.

II. 1.1.2. СЕКТОР ЗА ЖАЛБЕ И ПРИТУЖБЕ НА ДОСТУПНОСТ ИНФОРМАЦИЈА

Члан 5.

У Сектору за жалбе и притужбе на доступност информација обављају се послови: вођење поступака по жалбама и притужбама физичких и правних лица изјављеним против решења или другог акта органа власти због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја, или због непоступања органа власти по захтеву тражиоца информације као и против друге радње органа власти којом се онемогућава или отежава остваривање овог права; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника и поступање по захтевима који се

односе на рад других органа; припрема предлога аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника, као и у вези извршења одлука Повереника и поступка прекршајне одговорности органа јавне власти за повреду закона; послови у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; праћење судске праксе у материји слободног приступа информацијама од јавног значаја, у вези са управним споровима и уставним жалбама, пред надлежним националним судовима као и праксе међународних органа; праћење националних прописа у вези са остваривањем права на приступ информацијама, иницирање и учествовање у њиховој измени и усаглашавању са прописима и стандардима европског и међународног права и права Европске уније; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора и други послови из надлежности Повереника.

II. 1.1.3. СЕКТОР ЗА ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР И УСЛОВЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 6.

У Сектору за Централни регистар и услове обраде података обављају се послови: праћење примене прописа из области заштите података о личности од стране органа власти и физичких лица која прикупљају и обрађују податке о личности као и праћења стања у тој области; припрема аката Повереника којима се даје иницијатива за доношење или измену прописа као и других предлога и препорука, у циљу спровођења и побољшања мера за заштиту података о личности и интеграције одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем; спровођење поступка за утврђивање испуњености услова за изношење података из Републике Србије и издавање дозволе за то; састављање листе држава и међународних организација са одговарајуће уређеном заштитом података; припреме предлога којима Повереник, у складу са законом, даје мишљење у вези са установљавањем нових збирки података, увођењем нове информационе технологије у обраду података, 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 слободу грађанина, мишљење Влади у поступку доношења аката о начину архивирања и о мерама заштите нарочито осетљивих података о личности; припрема предлога акта Повереника којим се уређује начин претходне провере радњи обраде података код успостављања збирке података и свакој даљој намераваној обради; припрема предлога аката којима Повереник даје инструкције за поступање у спровођењу прописа о заштити података; 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 права лица чији се подаци обрађују; праћење остваривања обавеза руковооца и обрађивача података и иницирање надзора у случају потребе; учешће у припреми и остваривању сарадње Повереника и државних органа, организација цивилног друштва, међународних државних и невладиних организација, у области заштите људских права и слобода, посебно заштите података; израда самосталних пројеката и учествовање у заједничким пројектима на унапређењу заштите података о личности; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; праћење судске праксе у материји заштите података, у вези са управним споровима и уставним жалбама, пред надлежним националним судовима и међународне судске и друге праксе; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; вођење Централног регистра збирки података и објављивање Централног регистра путем интернета; поступање по захтеву за остваривање права на увид у евиденцију о збирци података код Повереника; информатички и други стручни послови у вези са вођењем појединачних збирки података;

сарадња, давање инструкција и пружање стручне помоћи руковооцима појединачних збирки података и обрађивачима података; обављање информатичких и других послова у функцији Централног регистра и других евиденција које се воде у Служби Повереника; припрема документа са пописом збирки података ради објављивања у складу са законом; праћење примене информационих технологија у погледу заштите података и предлагање мера за унапређење; други послови из надлежности Повереника.

Члан 7.

У Сектору за Централни регистар и услове обраде података образују се унутрашње јединице:

Одсек за мере заштите података и сарадњу и
Одсек за регистре и информационе технологије.

Члан 8.

У Одсеку за мере заштите података и сарадњу обављају се послови: праћење примене прописа из области заштите података о личности од стране органа власти и физичких лица која прикупљају и обрађују податке о личности као и праћења стања у тој области; припрема аката Повереника којима се даје иницијатива за доношење или измену прописа као и других предлога и препорука, у циљу спровођења и побољшања мера за заштиту података о личности и интеграције одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем; спровођење поступка за утврђивање испуњености услова за изношење података из Републике Србије и издавање дозволе за то; састављање листе држава и међународних организација са одговарајуће уређеном заштитом података; припреме предлога којима Повереник, у складу са законом, 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, мишљење Влади у поступку доношења аката о начину архивирања и о мерама заштите нарочито осетљивих података о личности; припрема предлога акта Повереника којим се уређује начин претходне провере радњи обраде података код успостављања збирке података и свакој даљој намераваној обради као и акта којим се одређује начин даљег поступања са подацима када је руковалац престао да постоји, осим кад је прописано друкчије; припрема предлога аката којима Повереник даје инструкције за поступање у спровођењу прописа о заштити података; обавештавање јавности 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 права лица чији се подаци прикупљају и обрађују; праћење остваривања обавеза руковоаца и обрађивача података и иницирање надзора у случају потребе; учешће у припреми и остваривању сарадње Повереника и државних органа, организација цивилног друштва, међународних државних и невладиних организација, у области заштите људских права и слобода, посебно заштите података; израда самосталних пројеката и учествовање у заједничким пројектима на унапређењу заштите података о личности; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; припрема документације Одсека ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; праћење судске праксе у материји заштите података, у вези са управним споровима и уставним жалбама, пред надлежним националним судовима и међународне судске и друге праксе; други послови из надлежности Повереника.

Члан 9.

У Одсеку за регистре и информационе технологије обављају се послови: вођење Централног регистра у складу са законом, односно регистра збирки података и каталога збирки података, као и објављивање Централног регистра путем интернета; послови у вези са остваривањем права на увид у евиденцију о збирци података пред Повереником; информатички и други стручни послови у вези са вођењем појединачних збирки података; сарадња, давање инструкција и пружање стручне помоћи руковооцима појединачних збирки података и обрађивачима података; обављање информатичких послова у функцији Централног регистра и других евиденција које се воде у Служби Повереника; припрема докумената са пописом збирки података ради годишњег јавног објављивања; праћење примене информационих технологија у погледу заштите података и предлагање мера за унапређење; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора и други послови из надлежности Повереника.

1.1.4. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОВОДОМ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 10.

У Сектору за заштиту права поводом обраде података обављају се послови: спровођење поступака по жалбама и притужбама физичких и правних лица 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; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника као и за поступање по захтевима у вези са обрадом и коришћењем података поднетим Поверенику и захтевима уступљеним од руковалаца, односно обрађивача података; припрема предлога аката Повереника у вези са управним спором као и послови у вези са извршењем одлука Повереника и поступком прекршајне одговорности за повреду закона; припрема аката у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на заштиту података; праћење судске праксе у материји заштите података, у вези са управним спором и уставном жалбом, пред надлежним националним судовима као и праксе међународних органа; праћење националних прописа у вези са остваривањем права на заштиту података и учествовање у припрема аката којима се иницира измена ових прописа и њихово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора и други послови из надлежности Повереника.

II. 1.1.1.5. СЕКТОР ЗА НАДЗОР

Члан 11.

У Сектору за надзор обављају се послови инспекцијског надзора над спровођењем закона, других прописа и општих аката у области заштите података о личности, по пријави или по службеној дужности; послови утврђивања 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 другом поступку, по жалби, захтеву за мишљење и слично, у складу са овлашћењима утврђеним законом; предузимање превентивних мера ради спречавања недозвољене обраде и на унапређењу заштите података; израда нацрта

решења, захтева за покретање прекршајног поступка и других аката и мера које Повереник, у складу са законом, доноси, односно предузима на основу инспекцијског налаза; послови у вези са давањем инструкција за поступање у спровођењу прописа о заштити података или иницијативом за измену прописа у овој области; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника, сарадња са органима надлежним за надзор над заштитом података у другим државама; израда годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора и други послови из надлежности Повереника.

II. 1.1.1.6. СЕКТОР ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 12.

У Сектору за заједничке послове обављају се послови: припрема предлога општих аката о раду Службе Повереника; припрема и израда предлога појединачних правних аката у вези пријема у радни однос и остваривања права, дужности и одговорности из радног односа државних службеника на положају, других државних службеника и намештеника у Служби Повереника; послови у вези са вредновањем учинка и оценом рада државних службеника; послови у вези са додатним образовањем, стручним усавршавањем и обуком запослених у Служби Повереника; предузимање мера безбедности и здравља на раду и осигурања запослених; анализа послова радних места, предлагање мера унапређења организације рада и планирање кадрова; послови у вези спровођења поступка јавних набавки, припрема нацрта уговора и други правни послови од заједничког интереса за рад Службе Повереника; стручни и административни послови за потребе жалбене, конкурсне и других комисија и радних тела у Служби Повереника; материјално-финансијски и рачуноводствени послови; координација у припреми програма, планова рада и извештаја о раду унутрашњих јединица и израда обједињених аката; припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; вођење прописаних и других установљених евиденција у области рада Повереника; предузимање мера за одржавање информатичке опреме и интернет презентације Повереника; канцеларијски и други послови од значаја за остваривање надлежности Повереника.

Члан 13.

У Сектору за заједничке послове образују се унутрашње јединице:

Одељење за правне и кадровске послове и
Група за материјално-финансијске послове.

Члан 14.

У Одељењу за правне и кадровске послове обављају се послови: припрема и израда предлога општих аката о раду Службе Повереника и уговора које закључује Повереник са другим правним и физичким лицима; израда појединачних аката у вези пријема у радни однос као и остваривања права, дужности и одговорности из радног односа државних службеника на положају, других државних службеника и намештеника у Служби Повереника; праћење и спровођење поступка са вредновањем учинка и оценом рада државних службеника; припрема и израда текста нацрта и предлога Кадровског плана Службе Повереника; анализа послова радних места у поступку њиховог разврставања,

предлагање мера за унапређење организације рада и планирање кадрова; анализа потреба за додатним образовањем, стручним усавршавањем, обуком запослених у Служби Повереника; предузимање мера безбедности и здравља на раду и осигурања запослених; координација у припреми програма, планова рада и извештаја о раду унутрашњих јединица и израда обједињених аката; припрема документације Одељења ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; послови у вези спровођења поступка јавних набавки, припрема нацрта уговора и други правни послови од заједничког интереса за рад Службе Повереника; припрема публикација и других материјала којима се презентује рад Повереника; стручни и административни послови за потребе жалбене, конкурсне и других комисија и радних тела у Служби Повереника; издавање уверења и других докумената у вези са евиденцијама које се воде; вођење евиденције и обрада статистичких података о предметима као и других одговарајућих евиденција у вези са делокругом Сектора и други послови из делокруга Сектора.

Члан 15.

У Групи за материјално-финансијске послове обављају се послови: планирање и наменско трошење средстава за рад Службе Повереника; контрола финансијских и рачуноводствених податка; евидентирање и плаћање доспелих обавеза; састављање периодичних извештаја и завршног рачуна Службе Повереника; вођење финансијског књиговодства, књиговодства основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; послови у вези са обрачуном и исплатом плата, накнада и других примања запослених у Служби Повереника као и исплатама трећим лицима на име извршених уговорених услуга, или других обавеза преузетих у складу са законом; прикупљање и обрада података у вези службених путовања у земљи и иностранству; послови у вези са наменским трошењем средстава који се односе на реализацију сопствених и других пројеката; послови у вези са евиденцијом и пописом основних средстава и опреме органа; израда анализа, извештаја и информација из области материјално-финансијског пословања; припрема документације Групе ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника и други послови из делокруга Сектора.

II. 1.2. ПОСЕБНА УНУТРАШЊА ЈЕДИНИЦА

II. 1.2.1. КАБИНЕТ ПОВЕРЕНИКА

Члан 16.

Кабинет Повереника обавља послове саветодавне и протоколарне природе; послове за односе са медијима и јавношћу; канцеларијске послове који су од значаја за остваривање надлежности Повереника; организацију и координацију активности у вези сарадње Повереника и државних органа, организација цивилног друштва, међународних државних и невладиних организација, у области заштите људских права и слобода, посебно у вези са правом на слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; саветодавно-аналитички послови у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа Повереника, односно заменика Повереника; припрема подсетника и других материјала за разговоре Повереника, односно заменика са страним делегацијама и званичницима из иностранства; комуникација са грађанима и учествовање у организовању и реализацији посета грађана Поверенику као и активности Повереника, односно заменика, изван седишта органа; старање о интернет презентацији Повереника;

припрема документације Кабинета ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника и други послови из делокруга Повереника.

II. 2. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 17.

Службом Повереника руководи генерални секретар Службе Повереника (у даљем тексту: генерални секретар), који за свој рад одговара Поверенику, односно заменику Повереника.

Генерални секретар је државни службеник на положају.

Члан 18.

Радам сектора у Служби Повереника руководи помоћник генералног секретара Службе Повереника (у даљем тексту: помоћник генералног секретара).

Помоћник генералног секретара, за рад сектора и свој рад одговара Поверенику, односно заменику Повереника и генералном секретару.

Помоћник генералног секретара је државни службеник на положају.

Члан 19.

Начелник одељења, шеф одсека и руководиоца групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају помоћнику генералног секретара у чијем је сектору та јединица и генералном секретару.

Члан 20.

Радам Кабинета Повереника руководи шеф Кабинета.

Шеф Кабинета је државни службеник на положају.

За рад Кабинета Повереника и свој рад, шеф Кабинета одговара Поверенику, односно заменику Повереника.

Члан 21.

Државни службеници и намештеници у Служби Повереника одговарају за свој рад руководиоцу унутрашње јединице, помоћнику генералног секретара, односно шефу Кабинета и генералном секретару.

II. 3. МЕЋУСОБНИ ОДНОС УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Међусобни односи унутрашњих јединица Службе Повереника заснивају се на начелима јединства у извршавању послова из надлежности Повереника, узајамне сарадње, обавештавања и договарања, поштовања права, дужности и одговорности, у складу са законом и актима о раду Службе Повереника.

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

II. 4. САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 22.

Служба Повереника, 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 обезбеђује квалитетнија примена прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја и већи степен јавности рада органа као и прописа о заштити података о личности.

Служба Повереника сарађује и са одговарајућим међународним институцијама ради упознавања са њиховим искуствима и стандардима у погледу остваривања људских права, првенствено права на доступност информацијама и на заштиту података о личности.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 21.

Повереник, има два заменика које бира Народна скупштина на предлог Повереника, од којих један за област доступности информацијама од јавног значаја, а други за област заштите података о личности.

Заменик Повереника обавља дужност Повереника у складу са законом, у случају његове одсутности и у другим случајевима утврђеним Законом.

II. 1. СЛУЖБА ПОВЕРЕНИКА

Члан 22.

У Служби Повереника има 35 радних места са укупно 69 извршилаца, од чега су: 8 државни службеници на положају, 58 државни службеници на извршилачким радним местима и 3 намештеника.

Положаје чине 7 државних службеника у трећој групи положаја и један државни службеник у петој групи положаја.

За обављање послова државних службеника на извршилачким радним местима из надлежности Повереника, одређено је 13 радних места у звању виши саветник са укупно 39 извршилаца, 8 радних места у звању самостални саветник са укупно 8 извршилаца, 1 радно место у звању саветник са укупно 4 извршилаца, по једно радно место у звању сарадник и млађи сарадник са по једним извршиоцем, два радна места у звању референт са 5 извршилаца.

За обављање пратећих помоћно-техничких послова у Служби Повереника, одређено је једно радно место намештеника четврте врсте са укупно 3 извршиоца.

1. Радно место: генерални секретар

државни службеник на положају: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи Службом Повереника; координира и усклађује рад унутрашњих јединица Службе; стара се о благовременом и уједначеном обављању послова неопходних за функционисање Службе; израђује планове у вези активности Службе и стара се о њиховој реализацији; усклађује и унапређује методе рада Службе, пружа стручна упутства, распоређује задатке и надзире рад запослених у Служби; сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Повереника; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Службе Повереника; помаже Поверенику, односно заменицима Повереника у извршавању послова и обавља и друге послове које одреди Повереник, односно његов заменик.

Услови: Правни факултет или други факултет друштвеног смера, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање девет година, познавање енглеског језика и рада на рачунару

III. 1.1. СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПРАВА ЈАВНОСТИ ДА ЗНА

2. Радно место: помоћник генералног секретара Државни службеник на положају:1

ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; распоређује послове и обезбеђује да се активности у Сектору обављају по плану и утврђеним приоритетима и отклања евентуалне слабости и недостатке у раду; организује стручне и консултативне састанке Сектора и пружа стручну помоћ запосленима у Сектору; припрема нацрте аката у најсложенијим стварима; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или 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.

Услови: Факултет друштвеног смера, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање девет година, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару

3. Радно место за нормативно- правне послове Број државних службеника:1

ОПИС ПОСЛОВА:

Прати примену прописа из области заштите права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и стања у тим областима, проучава последице утврђеног стања и учествује у предлагању мера за унапређење ове области; припрема предлоге 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, предлоге аката којима се даје иницијатива за

интеграцију одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем и ефикасније остваривања и унапређења права на доступност информацијама; припрема предлоге аката којима Повереник покреће поступак за оцену уставности и законитости закона и других општих аката; припрема мишљења, предлоге и сугестије Повереника о питањима доступности информацијама од јавног значаја; прима странке и пружа им стручну помоћ у циљу ефикасног остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; поступање по поднетим представкама; 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; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара.

Услови: Правни факултет, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, познавање енглеског језика и рада на рачунару

Звање: виши саветник

4. Радно место за унапређење права јавности да зна

Број државних службеника:1

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавештава јавност посредством новина и других штампаних издања, других јавних гласила, радија, телевизијских емисија и других облика медија, интернета, јавних трибина и на други одговарајући начин, о садржини права на слободан приступ информацијама од јавног значаја као и о начину њиховог остваривања; обавља послове у вези са утврђивањем статуса органа јавне власти на које се односи закон којим се уређује доступност информација од јавног значаја и стара се о ажурности података у вези са тим; прима странке и пружа им стручну помоћ у циљу ефикасног остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; поступа по поднетим представкама; прати судску праксу у материји доступности информација од јавног значаја, у вези са управним споровима и поступцима по уставним жалбама, пред надлежним националним судовима и међународне судске и друге праксе; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; израђује анализе, извештаје и информације из делокруга Сектора; обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара.

Услови: Факултет друштвених наука, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару

Звање: самостални саветник

5. Радно место за унапређење јавности рада органа

Број државних службеника:1

ОПИС ПОСЛОВА:

Прати остваривање обавеза органа власти у погледу јавности рада, објављивања информатора о свом раду, одржавања носача информација, спровођење обуке државних службеника, подношења извештаја Поверенику и других обавеза, анализира стање у вези са тим и учествује у предлагању мера за унапређење ове области; пружа савете државним

службеницима у органу јавне власти у циљу спровођења и унапређивања права на приступ информацијама од јавног значаја; остварује непосредну сарадњу са другим органима, организацијама, службама и институцијама по питању остваривања права у области слободног приступа информацијама од јавног значаја; прима странке и пружа им стручну помоћ у остваривању права на приступ информацијама од јавног значаја; поступа по поднетим представкама; прати судску праксу у материји доступности информација од јавног значаја, у вези са управним споровима и поступцима по уставним жалбама, пред надлежним националним судовима и међународне судске и друге праксе; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара.

Услови: Факултет друштвених наука, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, познавање енглеског језика и рада на рачунару

Звање: виши саветник

6. **Радно место за сарадњу и пројекте**

Број државних службеника:1

ОПИС ПОСЛОВА:

Припрема и остварује све облике сарадње (радни састанци, округли столови, конференције, стручни семинари и сл.) помоћника генералног секретара, односно генералног секретара Повереника са представницима државних органа, организација цивилног друштва, међународних државних и невладиних организација, посебно са институцијама које делују у области заштите људских права и слобода; припрема податке за Повереника и његове заменике у свим облицима њиховог јавног наступа; пружа по потреби стручну помоћ другим унутрашњим јединицама Службе Повереника за потребе медијског представљања и јавних наступа; иницира и учествује у припреми, 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; припрема и води комплетну документацију неопходну за спровођење пројеката; учествује у припреми уговора, односно споразума у вези са пројектима; 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 контролише усаглашеност поступка јавних набавки са домаћим законодавством, односно правилима међународних организација; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; израђује анализе, извештаје и информације из делокруга Сектора обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара.

Услови: Факултет друштвених или природних наука, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, знање енглеског језика и рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Звање: самостални саветник

III. 1.2. СЕКТОР ЗА ЖАЛБЕ И ПРИТУЖБЕ НА ДОСТУПНОСТ ИНФОРАЦИЈА

7. **Радно место: помоћник генералног секретара**
Државни службеник на положају: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; распоређује послове и обезбеђује да се активности у Сектору обављају по плану и утврђеним приоритетима и отклања евентуалне слабости и недостатке у раду; организује стручне и консултативне састанке Сектора и пружа стручну помоћ запосленима у Сектору; припрема нацрте аката у најсложенијим стварима; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или 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.

Услови: Правни факултет, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање девет година, познавање енглеског језика и рада на рачунару

8. **Радно место за управне послове**
Број државних службеника:4

ОПИС ПОСЛОВА:

Утврђује чињенично стање у поступку по жалбама изјављеним против решења или другог акта органа власти због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја, или због непоступања органа власти по захтеву тражиоца информације као и против било које радње органа власти којом се онемогућава или отежава остваривање овог права и израђује нацрте одлука Повереника у наведеном поступку; израђује друга акта за комуникацију у вези са поступком по поднетим жалбама; припрема предлоге аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника и у вези извршења одлука Повереника; припрема акта у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; прати судску праксу у материји доступности информација од јавног значаја, у вези са управним спором и поступком по уставној жалби пред надлежним националним судовима као и праксе међународних органа; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара.

Услови: Правни факултет, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, познавање енглеског језика и рада на рачунару

Звање: виши саветник

9. **Радно место за управно-правне послове**

Број државних службеника:1**ОПИС ПОСЛОВА:**

Утврђује чињенично стање у поступку по жалбама изјављеним против решења или другог акта органа власти због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја, или због непоступања органа власти по захтеву тражиоца информације као и притужбама против било које радње органа власти којом се онемогућава или отежава остваривање овог права и израђује нацрте одлука Повереника у наведеном поступку, у мање сложеним предметима; утврђује чињенично стање у поступку по захтевима за приступ информацијама поднетим Поверенику и захтевима уступљеним од органа власти и израђује нацрте одлука у наведеном поступку; израђује друга акта за комуникацију у вези са решавањем жалби и захтева; припрема предлоге аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника, у вези извршења одлука Повереника и поступка прекршајне одговорности органа јавне власти за повреду закона; прати судску праксу у материји доступности информација од јавног значаја, у вези са управним спором и поступком по уставној жалби пред надлежним националним судовима као и праксе међународних органа; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара.

Услови: Правни факултет, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару

Звање: самостални саветник

III. 1.3. СЕКТОР ЗА ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР И УСЛОВЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

10. Радно место: помоћник генералног секретара
Државни службеник на положају: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; распоређује послове и обезбеђује да се активности у Сектору обављају по плану и утврђеним приоритетима и отклања евентуалне слабости и недостатке у раду; организује стручне и консултативне састанке Сектора и пружа стручну помоћ запосленима у Сектору; припрема нацрте аката у најсложенијим стварима; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или 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.

Услови: Факултет природних, друштвених или техничких наука, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање девет година, познавање енглеског језика и рада на рачунару

1.3.1. Одсек за мере заштите података и сарадњу

11. Радно место шеф Одсека

Број државних службеника:1

ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Одсеку, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; распоређује послове и обезбеђује да се активности у Одсеку обављају по плану и утврђеним приоритетима и отклања евентуалне слабости и недостатке у раду; организује стручне и консултативне састанке Одсека и пружа стручну помоћ запосленима; припрема нацрте аката у најсложенијим 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 акте којима Повереник, у случајевима утврђеним законом, даје мишљење у вези са обрадом података; прати примену прописа из области заштите података о личности од стране органа власти и физичких лица која обрађују податке о личности као и стање у тој области; 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 права лица чији се подаци обрађују; проучава последице утврђеног стања и учествује у предлагању мера за унапређење ове области; прати уређење заштите података у другим земљама; 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; припрема извештај о раду Одсека; сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Повереника; обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара.

Услови: Факултет природних, друштвених или техничких наука, VII-1 степен стручне спреме положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару

Звање: виши саветник

12. Радно место за нормативне и управне послове

Број државних службеника:4

ОПИС ПОСЛОВА:

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; припрема, односно 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 заштите података о личности и интеграције одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем; припрема, односно учествује у припреми аката Повереника којима се даје

мишљење у вези са установљивањем 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; припрема аката Повереника којима се уређује начин претходне провере радњи обраде података код успостављања збирке податка и свакој даљој намеравању обради, или којима се одређује начин даљег поступања са подацима када је руковалац престао да постоји, затим акта којим се даје мишљење Влади у поступку доношења аката о начину архивирања и о мерама заштите нарочито осетљивих података о личности; 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; 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; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одељења и Сектора; обавља и друге послове које одреди шеф Одсека.

Услови: Правни факултет, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, познавање енглеског језика и рада на рачунару

Звање: виши саветник

13. Радно место за развој и унапређење мера на заштити података о личности

Број државних службеника:1

ОПИС ПОСЛОВА:

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; 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; прати остваривања обавеза руковаоца 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 и 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 заштите података о личности и интеграције одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора; обавља и друге послове које одреди шеф Одсека.

Услови: Факултет природних, друштвених или техничких наука, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару

Звање: виши саветник**14. Радно место за сарадњу и пројекте****Број државних службеника:1****ОПИС ПОСЛОВА:**

Припрема и остварује све облике сарадње (радни састанци, округли столови, конференције, стручни семинари и сл.) помоћника генералног секретара, односно генералног секретара Повереника са представницима државних органа, организација цивилног друштва, међународних државних и невладиних организација, посебно са институцијама које делују у области заштите људских порава и слобода; припрема податке за Повереника и његове заменике у свим облицима њиховог јавног наступа; пружа по потреби стручну помоћ другим унутрашњим јединицама Службе Повереника за потребе медијског представљања и јавних наступа; иницира и учествује у припреми, 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; припрема и води комплетну документацију неопходну за спровођење пројеката; учествује у припреми уговора, односно споразума у вези са пројектима; 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 контролише усаглашеност поступка јавних набавки са домаћим законодавством, односно правилима међународних организација; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одељења и Сектора; обавља и друге послове које одреди шеф Одсека.

Услови: Факултет природних, друштвених или техничких наука, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, знање енглеског језика и рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Звање: самостални саветник**1.3.2. Одсек за регистре и информационе технологије****15. Радно место шеф Одсека-руководилац Централног регистра****Број државних службеника:1****ОПИС ПОСЛОВА:**

Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Одсеку, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; распоређује послове и обезбеђује да се активности у Одсеку обављају по плану и утврђеним приоритетима и отклања евентуалне слабости и недостатке у раду; организује стручне и консултативне састанке Одсека и пружа стручну помоћ запосленима; 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 Централог регистра путем интернета; стара се о тачном и благовременом извршавању законске обавезе достављања, обраде и уноса података из појединачних збирки у Централни регистар; предузима активности на провери радње обраде код руковоаца након достављања обавештења Поверенику о намери успостављања збирке података, као и свакој даљој намеравној обради; прати обраду и достављање података и сарађује са руковоаоцима збирки података по питању начина вођења и ажурирања евиденција о обради података, пружа им стручну помоћ и предлаже одговарајуће мере; поступа по захтевима поднетим Поверенику за остваривање права на увид у евиденцију о збирци података у складу са овлашћењима Повереника; припрема документ који садржи попис збирки података и стара се о његовом годишњем објављивању; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора; обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара.

Шеф Одсек за регистре и информационе технологије је и руковалац Централним регистром збирки података.

Услови: Факултет природних, друштвених или техничких наука, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, познавање енглеског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Звање: виши саветник

16. Радно место за информатичке послове

Број државних службеника:4

ОПИС ПОСЛОВА:

Учествује 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; обрађује захтев руковоаца појединачне збирке података за унос у Централни регистар и обавештава га о активирању приступа Централном регистру; израђује веб апликације за Централни регистар и пружа помоћ руковоаоцима збирки података при раду са апликацијама Централног регистра; врши обједињавање достављених евиденција у Централни регистар; учествује у провери радње обраде код руковоаца након достављања обавештења Поверенику о намери успостављања збирке података, као и свакој даљој намеравној обради; прати обраду и достављање података и сарађује са руковоаоцима збирки података по питању начина вођења, ажурирања евиденција 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 шеф Одсека.

Услови: Факултет природних, друштвених или техничких наука, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање енглеског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Звање: саветник

17. Радно место опратера и контролора података
Број државних службеника:1

ОПИС ПОСЛОВА:

Учествује у стручно-оперативним пословима на припреми и вођењу Централног регистра збирки података; учествује у провери комплетности података које руковооци појединачних збирки података достављају Поверенику, односно руковооцу Централног регистра; обавља послове координације са руковооцима и обрађивачима података по питању достављања података у централни регистар, вођења и ажурирања евиденција о обради података; обрађује статистичке податке у вези обраде података за извештај и друге потребе Службе; учествује у припреми документа који садржи попис збирки података ради годишњег објављивања; помаже руковооцу Централног регистра у извршавању послова и обавља друге послове које одреди шеф Одсека.

Услови: Виша школа друштвеног или природног смера, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од 9 месеци, познавање енглеског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Звање: млађи сарадник

III. 1.4. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОВОДОМ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

18. Радно место: помоћник генералног секретара
Државни службеник на положају: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; распоређује послове и обезбеђује да се активности у Сектору обављају по плану и утврђеним приоритетима и отклања евентуалне слабости и недостатке у раду; организује стручне и консултативне састанке Сектора и пружа стручну помоћ запосленима у Сектору; припрема нацрте аката у најсложенијим стварима; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или 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.

Услови: Факултет природних, друштвених или техничких наука, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање девет година, познавање енглеског језика и рада на рачунару

19. Радно место за управне послове
Број државних службеника:7

ОПИС ПОСЛОВА:

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; припрема акта у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на заштиту података; 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; прати националне прописе у вези са остваривањем права на заштиту података и учешће у припреми аката којима се иницира измена ових прописа и њихово усаглашавање са прописима и стандардима европског и међународног права; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара.

Услови: Правни факултет, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, познавање рада на рачунару

Звање: виши саветник

20. **Радно место за управно-правне послове**

Број државних службеника:1

ОПИС ПОСЛОВА:

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 у мање сложеним предметима; разматра и обрађује притужбе поднете због повреде права на заштиту података и припрема и израђује нацрте аката Повереника у вези са тим; утврђује чињенично стање у поступку по захтевима за заштиту права поднетим Поверенику и захтевима уступљеним од органа власти и израђује нацрте одлука у наведеном поступку; израђује друге акте за комуникацију у вези са решавањем жалби и захтева; припрема предлоге аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника, у вези извршења одлука Повереника; прати судску праксу у материји доступности информација од јавног значаја, у вези са управним спором и поступком по уставној жалби пред надлежним националним судовима као и праксе међународних органа; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара.

Услови: Правни факултет, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару

Звање: самостални саветник

III. 1.5. СЕКТОР ЗА НАДЗОР

21. **Радно место: помоћник генералног секретара**
Државни службеник на положају: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи, планира, организује, координира и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; распоређује послове и обезбеђује да се активности у Сектору обављају по плану и утврђеним приоритетима и отклања евентуалне слабости и недостатке у раду; организује стручне и консултативне састанке Сектора и пружа стручну помоћ запосленима у Сектору; припрема нацрте аката у најсложенијим стварима; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Сектора; припрема извештај о раду Сектора; сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Повереника, првенствено надзора над обрадом података; обавља и друге послове које одреди генерални секретар.

Услови: Факултет природних, друштвених или техничких наука, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање девет година, познавање енглеског језика и рада на рачунару

22. **Радно место за послове инспекцијског надзора у области заштите података о личности**

Број државних службеника:15

ОПИС ПОСЛОВА:

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; сарађује са органима надлежним за надзор над заштитом података у другим државама; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара, односно по овлашћењу Повереника.

Услови: Факултет природних, друштвених или техничких наука, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, познавање рада на рачунару

Звање: виши саветник

III. 1.6. СЕКТОР ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

23. **Радно место: помоћник генералног секретара**
Државни службеник на положају: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; распоређује послове и обезбеђује да се активности у Сектору обављају по плану и утврђеним приоритетима и отклања евентуалне слабости и недостатке у раду; организује стручне и консултативне састанке Сектора и пружа стручну помоћ запосленима у Сектору; припрема нацрте аката у најсложенијим стварима; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или 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.

Услови: Правни факултет, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање девет година, познавање енглеског језика и рада на рачунару

1.6.1. Одељење за правне и кадровске послове

24. **Радно место: начелник Одељења**
Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Одељењу, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; распоређује послове и обезбеђује да се активности у Одељењу обављају по плану и утврђеним приоритетима и отклања евентуалне слабости и недостатке у раду; организује стручне и консултативне састанке Одељења и пружа стручну помоћ запосленима; припрема нацрте аката у најсложенијим стварима из делокруга Одељења; даје предлоге за унапређење процеса планирања и учествује у спровођењу мера и активности на унапређењу процеса рада Службе; припрема и израђује предлоге општих аката о раду Службе Повереника и уговоре Повереника са другим правним и физичким лицима и прати њихову реализацију; прати спровођење поступка у вези са вредновањем учинка и оцењивања државних службеника и спровођење програма стручног усавршавања и додатног образовања запослених у Служби Повереника; израђује текст Нацрта и Предлога кадровског плана Службе Повереника; 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; стара се о примени мера заштите у погледу обраде података запослених као и о вођењу заједничких евиденција у вези са радом Повереника; даје смернице и координира активности за припрему и израду анализа, извештаја, планова рада, и других одговарајућих материјала које припремају и израђују друге унутрашње

јединице Службе Повереника; обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара.

Услови: Правни факултет, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, познавање рада на рачунару

Звање: виши саветник

25. **Радно место за правне послове**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Учествује у припреми и изради предлога општих аката, нацрта уговора, споразума, протокола и других аката у вези са радом Службе Повереника и стара се о њиховој реализацији; припрема и израђује план јавних набавки, припрема модел конкурсне документације и уговора у поступцима јавних набавки и учествује у спровођењу истих; 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; 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 односа; организује припрему планова и извештаја о раду ужих унутрашњих јединица Службе Повереника и израђује текст обједињених аката; припрема текст публикација и других материјала којима се презентира рад Службе Повереника; израђује одговарајуће анализе, извештаје и информације из делокруга Одељења; стара се о вођењу заједничких евиденција у вези са радом органа; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

Услови: Правни факултет, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару

Звање: самостални саветник

26. **Радно место за кадровске послове**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Учествује у припреми и изради предлога општих аката у вези са: заснивањем радног односа, унутрашњим уређењем и систематизацијом радних места, стручним усавршавањем као и других општих аката за рад Службе Повереника; припрема и израђује предлоге аката у поступку пријема нових државних службеника и намештеника и предлоге одлука о постављењу и разрешењу државних службеника на положају; припрема и израђује предлоге првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; припрема и израђује одговоре на тужбе, изјашњења и друге поднеске за судове и друге правосудне органе у евентуалним споровима из области радних односа; учествује у припреми текста Нацрта и Предлога кадровског плана; сачињава анализу потреба за обукама запослених, планова и програма развоја запослених; пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у поступку оцењивања државних службеника сачињава извештаје о оцењивању; обавља послове анализе радних места у поступку разврставања радних места; обавља стручне послове за потребе

конкурсне, жалбене и других комисија и радних тела у Служби Повереника; израђује одговарајуће анализе, извештаје и информације из делокруга Одељења; стара се о обради документације неопходне за подношење пријава и одјава надлежним фондовима и службама за запослене као и о вођењу кадровских евиденција; израђује уверења, односно потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција у Служби Повереника; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

Услови: Правни факултет, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару

Звање: самостални саветник

27. Радно место за административне послове

Број државних службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља послове пријема, евидентирања, разврставање и архивирања поште Службе Повереника, води одговарајуће евиденције о решавању предмета и даје обавештења о кретању предмета; израђује прегледе и статистичке извештаје у вези решавања предмета и других активности у Служби Повереника; обезбеђује превоз материјала примљених на страном језику; умножава, технички обрађује и разврстава материјале који се достављају надлежним органима; прикупља и обрађује документацију неопходну за подношење пријава и одјава надлежним фондовима и службама за запослене у Служби Повереника; обавља административне и техничке послове за потребе конкурсне, жалбене и других комисија и радних тела у Служби Повереника; води кадровске и друге евиденције, израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и дописе на основу евиденција које води за потребе Одељења и стара се о ажурности истих; предузима потребне мере за одржавање опреме у Служби Повереника; прикупља и обрађује податке за потребе израде интернет презентације странице Службе; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

Услови: Средња школа друштвеног смера, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање две године, знање енглеског језика и рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Звање: референт

28. Радно место возача

Број намештеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА:

Управља службеним возилом Повереника односно возилом које је дато на коришћење Служби Повереника и по потреби вози запослене; 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 по потреби послове хитне доставе поште; обавља и друге послове које одреди начелник Одељења.

Услови: III или IV стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен возачки испит "Б" категорије, радно искуство у струци од најмање шест месеци

Намештеник четврте врсте радних места

1.6.2. Група за материјално-финансијске послове

29. **Радно место: руководиоца Групе**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши контролу преузетих обавеза и контролу законитости, исправности и тачности рачуноводствених исправа и свих аката из делокруга Групе; припрема и израђује текст Предлога финансијског плана за израду закона којим се уређује буџет Службе Повереника; припрема и израђује оперативне финансијске планове; обавља послове платног промета у делу организовања пријема, обраде и реализације налога за плаћање; учествује у изради предлога општих аката са економско-финансијског аспекта; саставља завршне рачуне буџетских и донаторских средстава; учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и спровођењу поступка јавних набавки са финансијског аспекта; пружа стручну помоћ у реализацији самосталних пројеката и других пројеката Службе Повереника; обавља и друге послове које одреди помоћника генералног секретара.

Услови: Факултет природних или друштвених наука, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, познавање рада на рачунару

Звање: виши саветник

30. **Радно место за материјално-финансијске послове**

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

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 организовања 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; обавља и друге послове које одреди руководиоца Групе.

Услови: Економски или други факултет финансијског смера, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година

Звање: самостални саветник

31. **Радно место за оперативно-финансијске и књиговодствене послове**
Број државних службеника : 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Прима, евидентира и врши проверу формалне и рачунске исправности књиговодствене документације; обрађује и води евиденцију о свим документима на основу којих се врши плаћање; припрема и израђује нацрте решења и захтеве за пренос средстава; дневно прати плаћање по свим финансијским позицијама и учествује у усаглашавању реализованих обавеза са одобреним месечним квотама; припрема аналитички контни план и врши књижење свих промена у истом; уноси податке у прописане евиденције; припрема књиговодствене податке за периодичне и годишње извештаје; припрема и обрађује податке у вези са обрачуном и исплатом плата, накнада и других примања запослених у Служби Повереника као и исплатама трећим лицима на име извршених уговорених услуга, или других обавеза преузетих у складу са законом, попуњава одговарајуће пореске пријаве у вези са тим и припрема месечне податке за годишњу појединачну пореску пријаву Службе Повереника; прикупља податке, врши обрачун и води евиденцију у вези исплате накнада, дневница и других трошкова за службена путовања запослених у земљи и иностранству; учествује у припреми и реализацији пописа основних средстава, опреме и ситног инвентара Службе и вођење евиденције у вези са тим; уноси податке у прописане евиденције, одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе обавља и друге послове које одреди руководиоца Групе.

Услови: Виша школа природног или друштвеног смера, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године и познавање рада на рачунару.

Звање: сарадник

III. 1.7. КАБИНЕТ ПОВЕРЕНИКА

32. **Радно место: шеф Кабинета**
Државни службеник на положају: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи, координира и организује рад државних службеника у Кабинету Повереника; организује и усклађује активности Повереника и стара се о њиховом благовременом извршавању; сарађује са руководиоцима служби државних органа по захтеву Повереника; организује и координира пословне састанке; прати кореспонденцију и врши њену селекцију по надлежностима; припрема и потписује дописе у име Кабинета Повереника у складу са овлашћењима; стара се о организацији и координацији активности у вези сарадње Повереника и државних органа, организација цивилног друштва, међународних државних и невладиних организација, у области заштите људских права и слобода; стара се о извршењу саветодавно-аналитичких послова у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа Повереника и његових заменика, о припреми подсетника и других материјала за разговоре Повереника, односно заменика Повереника са страним делегацијама и званичницима из иностранства као и о комуникацији са грађанима,

односно њихових посета Поверенику и о активности Повереника изван седишта органа; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Кабинета; израђује извештаје о раду Кабинета и води евиденцију о државним службеницима у Кабинету и њиховим задужењима; обавља и друге послове које одреди Повереник.

Услови: Факултет друштвених или природних наука, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару

33. Радно место за односе са јавношћу

Број државних службеника : 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Организује конференције за представнике медија, интервјуе и јавне наступе Повереника, односно заменика Повереника; води евиденцију заказаних медијских обавеза; припрема саопштења за јавност и материјал за представнике медија о активностима у земљи и иностранству; припрема, уређује и стара се о администрирању вести за интернет презентацију Повереника; учествује у припреми медијског наступа Повереника; прегледа чланке о заступљености Повереника у штампаним и електронским медијима и израђује извештаје о медијском праћењу активности Повереника и ставовима јавности о раду Повереника; одржава редовне контакте са домаћим и иностраним представницима медија; обавља и друге послове које одреди шеф Кабинета.

Услови: Факултет друштвених наука, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару

Звање: виши саветник

34. Радно место за међународну сарадњу и послове протокола

Број државних службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Припрема предлоге за остваривање међународне сарадње Повереника, односно заменика Повереника, контактима са званичницима других земаља и међународних институција; стара се о протоколу, припреми (стручној и логистичкој) и реализацији програма посета Повереника, односно заменика Повереника на међународним и домаћим скуповима; комуницира са представницима институција од значаја за реализацију службених путовања Повереника и заменика Повереника у земљи и иностранству; организује посете страних делегација; активно учествује у организацији промоције активности Повереника у јавности; учествује у организацији и реализацији специјалних догађаја у оквиру протоколарних активности (трибине, семинари, округли столови, јавне расправе, банкети, коктели, презентације, конференције и др); израђује извештаје о оствареној међународној сарадњи Повереника и заменика Повереника и реализацији одређених протоколарних активности; обавља и друге послове које одреди шеф Кабинета.

Услови: Факултет друштвених или природних наука, VII-1 степен стручне спреме, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање

седам година, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару

Звање: виши саветник

35. **Радно место за административне послове**

Број државних службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља свакодневну кореспонденцију за потребе Повереника, односно заменика Повереника; обезбеђује и чува материјале које одређује Повереник, односно заменици Повереника, помаже у реализацији протоколарних активности; обавља послове редовног администрирања садржаја на интернет презентацији Повереника; обавља канцеларијске и друге административне послове неопходне за остваривање активности Повереника односно заменика Повереника; обавља ии друге послове које одреди шеф Кабинета.

Услови: Средња школа друштвеног смера, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање две године, знање енглеског језика и рада на рачунару

Звање: референт

Члан 23.

Повереник може именовати посебне саветнике за поједине области рада, који имају признат углед и стручност у области заштите и унапређења људских права и који ће припремати предлоге, давати стручна мишљења и друге послове по налогу Повереника.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

По ступању на снагу овог правилника Повереник ће у року од 30 дана распоредити државне службенике и намештенике на радна места утврђена овим правилником.

Члан 25.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Повереника за информације од јавног значаја, број 110-00-1/2006-04, од 29.05.2006. године, на који је Народна скупштина Републике Србије дала сагласност одлуком РС број 37 од 5.11.2007.г.

Члан 26.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Народне Скупштине Републике Србије.

У Београду, 12.11.2008.г.

Родољуб Шабић