



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
октобар, 2024. 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

РАДНО МЕСТО 3: ШЕФ КАБИНЕТА 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

Д ПЛАТНЕ ГРУПЕ И ПЛАТНИ РАЗРЕДИ У КОЈЕ СУ СВРСТАНА ЗВАЊА И ПОЛОЖАЈИ

А ПОЛОЖАЈИ

РАДНО МЕСТО 1: ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР СЛУЖБЕ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	
1. Шифра радног места	A141400
2. Назив радног места	генерални секретар Службе Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
3. Група и подгрупа радних места	A/A14
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
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима
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 СЛУЖБЕ
ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ
ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

1. Шифра радног места	A141500
2. Назив радног места	• помоћник генералног секретара - Сектор за хармонизацију прописа и нормативне послове • помоћник генералног секретара – Сектор за жалбе и извршења у области приступа информацијама • помоћник генералног секретара – Сектор за заштиту права лица и пренос података о личности • помоћник генералног секретара – Сектор за информационе технологије • помоћник генералног секретара – Сектор за надзор над заштитом података о личности • помоћник генералног секретара – Сектор за правне, финансијске и опште послове • помоћник генералног секретара – Сектор међународне односе, домаћу сарадњу и пројекте • помоћник генералног секретара – Сектор за едукацију и сертификацију • помоћник генералног секретара – Сектор за процесуирање прекршаја • помоћник генералног секретара – Сектор извештавање и аналитичке послове
3. Група и подгрупа радних места	A/A14
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
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима
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 Сектора 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

РАДНО МЕСТО 3: ШЕФ КАБИНЕТА ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

1. Шифра радног места	A141300
2. Назив радног места	шеф Кабинета Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
3. Група и подгрупа радних места	A/A14
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
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима
7. Општи опис посла	
- руководи, координира и организује рад државних службеника у Кабинету Повереника; - стара се о обавештавању јавности и медија о раду Повереника и унапређењу односа с јавношћу; - организује и координира послове протоколарне природе; - организује и координира послове на припреми ради сарадње Повереника и државних органа, удружења грађана, 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 правом на заштиту података о личности; - организује и координира саветодавно-аналитичке послове у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа Повереника, односно заменика Повереника; - организује припрему документације Кабинета ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; - стара се о припреми документације и одговора Повереника по захтевима за приступ информацијама из делокруга рада Кабинета; - руководи израдом годишњег и посебних извештаја из делокруга Кабинета; - обавља и друге послове које одреди Повереник	

Б 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
6. Захтевано радно искуство	најмање седам година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	У звању виши саветник обављају се: НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ <u>Сектор за хармонизацију прописа и нормативне послове</u> - припрема, односно учествује у припреми аката Повереника којима се даје иницијатива за доношење или измену прописа као и других предлога и препорука; - даје стручно мишљење о нацртима и предлозима закона из делокруга Одсека; - прати примену прописа; - прати судску праксу учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора; <u>Сектор за процесуирање прекршаја</u> - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и заступа Повереника у прекршајном поступку по захтеву за покретање прекршајног поступка и по прекршајном налогу за који је тражено судско одлучивање; - прати националне прописе у материји доступности информација од јавног значаја и заштите података о личности 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 извршења у области приступа информацијама

- прати судску праксу у вези са управним споровима и уставним жалбама пред надлежним националним судовима као и праксу међународних органа, у овој области;
- учествује у припреми аката којима се иницира измена прописа у вези са остваривањем права на приступ информацијама ради усаглашавања са прописима и стандардима европског и међународног права и права Европске уније;

Сектор за правне, финансијске и опште послове

- учествује у изради предлога општих аката о раду Службе Повереника и општих правила рада и других аката у вези са радом Службе Повереника;

СТУДИЈСКО - АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ

Сектор за хармонизацију прописа и нормативне послове

- припрема сложеније студијско-аналитичке и друге стручне материјале и предлаже одговарајуће мере за израду стратешких планских докумената, израђује програме и реализује истраживања;

Сектор за заштиту права лица и пренос података о личности

- утврђује чињенично стање и прикупља податке од значаја за поступање по притужби и обавештавање подносиоца притужбе о току и резултатима поступка који се води, као и његовом праву на судску заштиту;
- поступа по захтевима у вези са обрадом и коришћењем података поднетим Поверенику;
- утврђује чињенично стање у вези са обрадом података о личности;

УПРАВНО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Сектор за жалбе и извршења у области приступа информацијама

- води поступак, предузима радње у поступку и припрема текст одлуке у поступцима по жалбама, због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја, или због непоступања по захтеву тражиоца у најсложенијим предметима, односно у поступку управног извршења решења Повереника;
- припрема акте и предузима друге радње у вези са извршавањем решења Повереника у најсложенијим предметима;
- припрема документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама;
- припрема предлоге појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника;

- припрема акте у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја;

Сектор за заштиту права лица и пренос података о личности

- припрема акта за спровођење управног извршења решења Повереника донетих у поступку остваривања права;
- припрема предлоге аката Повереника у вези са управним спором;
- припрема акте у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на заштиту података;
- израда одговора на тужбе у управном спору покренутом против одлука Повереника поводом преноса података;

Сектор за информационе технологије

- израђује појединачне управне и друге појединачне правне акте из делокруга послова Сектора;

Сектор за правне, финансијске и опште послове

- учествује у припреми и изради изјашњења, одговора на тужбе, жалбе, вансудска поравнања и друге поднеске за судове и друге правосудне органе у споровима из поверилачко-дужничких и радних односа;
- обавља стручне послове за потребе конкурсне, жалбене и других комисија и радних тела у Служби Повереника;

Сектор за процесуирање прекршаја

- улаже редовна и ванредна правна средства и предузима и друге потребне радње у прекршајним пословима;

СТРУЧНО – ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Сектор за правне, финансијске и опште 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;
- прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и предлага 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 обезбеђује и надзире вођење заједничких евиденција у вези са радом Повереника;

Сектор за едукацију и сертификацију

- обавља послове у вези са анализом потреба за обукама учествује у припреми програма обука и одређивању циљних групе за едукацију;
- припрема и организује обуке из области слободног приступа информацијама од јавног значаја и закона о заштити података о личности према донетим плановима;
- сарађује са другим органима и организацијама у циљу спровођења едукативних активности у којима учествују и представници службе Повереника;
- утврђује постојања услова неопходних за акредитацију правних лица од стране Акредитационог тела Србије;
- прима обавештења акредитованих правних лица за вршење контроле примене кодекса поступања у случајевима повреде кодекса поступања од стране руковооца или обрађивача, предузетим мерама и разлозима за њихово одређивање;
- израђује критеријуме за акредитацију сертификационих тела;

ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ

Сектор за информационе технологије

- проучава, анализира, предлаже примену нових хардверских и софтверских решења у циљу безбеднијег функционисања информационог система;
- врши мониторинг активности у сервер соби Повереника;
- пружа подршку и администрирање на софтверима Информационог система Повереника;
- пружа подршку систему Јединственог информационог система Информатора о раду;
- предлаже конкретне мере за унапређење постојећих и нових софтверских и хардверских решења који се користе у служби Повереника;

ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Сектор за правне, финансијске и опште послове

- припрема предлоге аката у вези са пријемом лица у радни однос као и аката у погледу остваривања права, дужности и одговорности запослених у Служби Повереника;
- прати спровођење поступка у вези са вредновањем учинка и оцењивања државних службеника и спровођење програма стручног усавршавања и додатног образовања запослених у Служби Повереника;

ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Сектор за правне, финансијске и опште послове

- учествује у припреми и изradi, годишњег плана јавних набавки и спровођењу поступака јавних набавки са финансијског аспекта;
- организује и прати реализацију послова у области јавних набавки, припрема конкурсну документацију и модел уговора у поступцима јавних набавки и учествује у спровођењу истих;

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Сектор за правне, финансијске и опште послове

- припрема потврде за потребе запослених;

ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ

Сектор за правне, финансијске и опште послове

- израђује предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету, завршни рачун, и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета;
- прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава;
- организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и савјивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама;
- евидентира и прати реализацију буџета у складу са одобреним средствима по наменама;
- обавља послове пријема, обраде и реализације налога за плаћање;
- подноси прописане пореске пријаве Пореској управи;
- обрачунава и припрема документацију и захтеве за плаћање накнада за службена путовања у иностранству;
- 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;

ПОСЛОВИ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ И ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА

Сектор за међународне односе, домаћу сарадњу и пројекте

- обавља послове у вези са остваривањем међународне и домаће сарадње у области слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности;
- прати и проучава прописе, стандарде и праксу међународних организација, институција и тела, нарочито Савета Европе и Европске уније;
- учествује у раду међународних конференција и тела која су од интереса за послове из делокруга Повереника;
- сарађује са надлежним државним органима у процесу европских интеграција;
- припрема прилоге за извештаје у процесу преговора о приступању ЕУ и учествује у раду тела надлежних за придруживање ЕУ;
- припрема предлоге за израду Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ;

ПОСЛОВИ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

Кабинет Повереника

- 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;
- стара се о обавештавању јавности и медија о раду Повереника и унапређењу односа с јавношћу;
- обавља послове обавештавања јавности путем медија, интернета, друштвених мрежа, јавних трибина или на други одговарајући начин о активностима Повереника;

Сектор за извештавање и аналитичке послове

- прати остваривање обавеза органа власти у погледу јавности рада;
- учествује у припреми годишњих и посебних извештаја које Повереник подноси у законом прописаним случајевима;

ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

Сектор за хармонизацију прописа и нормативне послове

- руководи, планира, организује, координира и надзире рад Одсека, Групе, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених;
- припрема иницијативе за измене и усаглашавања одредаба у другим законима и подзаконским актима са законима из надлежности Повереника из делокруга Одсека, припрема предлоге аката којима се даје иницијатива за интеграцију одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем и ефикасније остваривање и унапређење права;

- припрема акта Повереника којима се даје иницијатива за доношење или измену прописа као и других предлога и препорука, у циљу спровођења и побољшања мера за остваривање и заштиту права из надлежности Повереника и интеграције одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем;

Сектор за жалбе и извршења у области приступа информацијама

- руководи, планира, организује, координира и надзире рад у Одељењу, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених;
- организује стручне и консултативне састанке Одељења и пружа стручну помоћ запосленима у Одељењу;
- креира приступ решавању управних предмета са новим и специфичним садржајима и дефинише карактеристичне ситуације за примену идентичних ставова;
- пружа стручну помоћ државним службеницима у вези вођења управног поступка ради усаглашавања ставова и постизања јединственог управног поступања;
- води поступак и предузима радње у поступку и припрема текст одлуке у другостепеном управном поступку по жалбама против првостепених решења и других аката, као и због непоступања органа власти у најсложенијим предметима;
- израђује одговоре на тужбе у управном спору против одлука Повереника и учествује у јавним расправама пред Управним судом;
- припрема акте у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја;
- координира припрему и израду ванредних правних средстава на одлуке суда у управним и другим споровима;

Сектор за информационе технологије

- руководи, планира, организује, координира и надзире рад Групе, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених;
- даје предлоге за спровођење мера и активности на унапређењу информационог система и информационе безбедности у Служби Повереника;
- прати и пружа подршку и администрирање на софтверима Информационог система Повереника;
- прати и пружа подршку систему Јединственог информационог система Информатора о раду;

Сектор за правне, финансијске и опште послове

- руководи, планира, организује, координира и надзире рад Одељења, Групе, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених;
- организује стручне и консултативне састанке Одељења 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 Одељења;
- предлаже мере за унапређење процеса планирања и надзире спровођење мера и активности на унапређењу процеса рада Службе надзире израду општих аката о раду Службе

Повереника, Кадровског плана, Плана интегритета, општих правила рада и других аката у вези са радом Службе Повереника и њихову реализацији;

- координира израду општих и појединачних аката из области управљања кадровима;
- надзире 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;
- надзире реализацију послова у области јавних набавки;
- надзире примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и предлаже мере за побољшање услова рада у Служби Повереника;
- надзире примену мера заштите тајности података, заштите код обраде података о личности у погледу запослених у Служби Повереника;
- обезбеђује и надгледа правилну примену прописа којим је уређено поступање са документима који су означени степеном тајности;
- надзире вођење 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;
- израђује предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету, завршни рачун, и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета;
- прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава;
- организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и савјивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама;
- израђује периодичне и годишње извештаје и друге материјале о раду органа и стању у области материјално финансијског пословања којима се информичу надлежни органи и јавност;
- обавља послове платног промета у делу организовања пријема, обраде и реализације налога за плаћање;
- учествује у изради предлога општих аката са економско-финансијског аспекта;
- учествује у планирању и спровођењу поступака јавних набавки са финансијског аспекта;
- контролише благајну о утрошеним средствима за куповину горива путем дебитних или кредитних картица;
- пружа стручну помоћ у реализацији пројеката Службе Повереника;

Сектор за међународне односе, домаћу сарадњу и пројекте

- руководи, координира и организује рад државних службеника у Одсеку, Групи и стара се о њиховом благовременом извршењу;
- организује и усклађује активности у Одсеку, Групи, стара се о њиховом благовременом извршавању;
- стара се о сарадњи са међународним и домаћим органима, организацијама и телима;
- организује и координира сарадњу Повереника са организацијама цивилног друштва;

- стара се о праћењу и проучавању прописа, стандарда и праксе међународних организација, институција и тела, а нарочито Савета Европе и Европске уније;
- стара се о припреми и реализацији пројеката који се финансирају из буџета, донаторских и других средстава и фондова ЕУ;

Сектор за едукацију и сертификацију

- руководи, координира и организује рад државних службеника у Одсеку, Групи и стара се о њиховом благовременом извршењу;
- анализира потребе за обукама, организује активности у вези са планирањем, одређивањем циљних група, припремом и организацијом обука за све субјекте на које се односи примена закона из области слободног приступа информацијама од јавног значаја и закона о заштити података о личности, као и обука запослених код Повереника;
- организује студентску праксу код Повереника;
- утврђује постојања услова ради акредитације од стране Акредитационог тела Србије правних лица која се акредитују ради вршења контроле примене кодекса поступања и сертификационих тела која се акредитују ради издавања сертификата о заштити података о личности;
- надгледа и координира рад на изради критеријума за акредитацију сертификационих тела;

Сектор за извештавање и аналитичке послове

- руководи, координира и организује рад државних службеника у Одсеку, Групи;
- организује и усклађује активности у Одсеку, Групи и стара се о њиховом благовременом извршавању;
- руководи праћењем остваривања послова око израде годишњег и посебних извештаја Повереника;
- прати остваривање обавеза органа власти у погледу јавности рада;
- руководи ажурирањем база података Повереника;
- руководи пословима у вези а изразом Информатора о раду;
- управља подацима из Информационог система Повереника;

Унутрашње јединице ван седишта Повереника

- руководи, планира, организује, координира и надзире рад Канцеларије старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених из области делокруга Сектора за жалбе и извршења у области приступа информацијама и Сектора за надзор над заштитом података о личности;
- обрађује најсложеније предмете из делокруга рада Канцеларије;
- организује стручне и консултативне састанке запослених у Канцеларији;
- припрема анализе у сложенијим пословима из делокруга Канцеларије;
- учествује у активностима у циљу подизања свести јавности, органа власти, као и руковалаца и обрађивача у погледу делокруга Повереника;

- учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Канцеларије.

ЗВАЊЕ 02: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	A010200
2. Назив звања	самостални 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
6. Захтевано радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци

7. Општи опис посла

У звању самостални саветник обављају се:

УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Сектор за хармонизацију прописа и нормативне послове

- припрема акте којима се на захтев физичких лица пружају информације о њиховим правима прописаним законима у надлежности Повереника из делокруга Одсека;

Сектор за жалбе и извршења у области приступа информацијама

- води поступак, предузима радње у поступку и припрема текст одлуке у поступцима по жалбама и у поступку управног извршења решења Повереника, припрема акте и предузима друге радње у вези са извршавањем решења Повереника у сложенијим предметима;
 - припрема документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама;
 - припрема предлоге појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника;
 - припрема акте у вези са уставном жалбом поводом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја;

Сектор за информационе технологије

- проучава и анализира законе, друге прописе и упоредно-правна решења и праксе од значаја за унапређење постојећих и припрему предлога нових прописа и других аката који

се тичу развоја, коришћења, безбедности информационог система Повереника и његовог електронског управног поступања;

Сектор за процесуирање прекршаја

-улаже редовна и ванредна правна средства и предузима и друге потребне радње у прекршајним пословима;

ПОСЛОВИ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

Кабинет Повереника

- обавља протоколарне послове;
- обавља послове на припреми ради сарадње Повереника и државних органа, удружења грађана, 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 правом на заштиту података о личности;

Сектор за међународне односе, домаћу сарадњу и пројекте

- прати токове у изгледу интернет страница и предлаже мере за побољшање интернет презентације Повереника;
- уређује садржај и изглед интернет презентације Повереника;

ПОСЛОВИ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ И ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА

Сектор за међународне односе, домаћу сарадњу и пројекте

- припрема и стара се о 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;

СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Сектор за едукацију и сертификацију

- учествује у пословима у вези са анализом потреба за обукама и припреми програма обука и одређивању циљних групе за едукацију;
- учествује у анализи потреба, предлога програма и иницирању обуке за запослене у служби Повереника;

- учествује у едукативним активностима у којима учествују представници службе Повереника, а које реализују друге институције;

НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ

Сектор за жалбе и извршења у области приступа информацијама

- прати судску праксу у вези са управним споровима и уставним жалбама пред надлежним националним судовима као и праксу међународних органа, у овој области;
- учествује у припреми аката којима се иницира измена прописа у вези са остваривањем права на приступ информацијама ради усаглашавања са прописима и стандардима европског и међународног права и права Европске уније;

Сектор за процесуирање прекршаја

- самостално обавља послове у прекршајним предметима, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и заступа Повереника у прекршајном поступку по захтеву за покретање прекршајног поступка и по прекршајном налогу за који је тражено судско одлучивање;

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
6. Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	У звању саветник обављају се: СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ <u>Сектор за хармонизацију прописа и нормативне послове</u> - израђује програме и реализује истраживања из делокруга Групе; УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ <u>Сектор за жалбе и извршења у области приступа информацијама од јавног значаја</u> - води поступак, предузима радње у поступку и припрема текст одлуке у поступку управног извршења решења Повереника, припрема акте и предузима друге радње у вези са извршавањем решења Повереника у мање сложеним предметима; - припрема документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама; - припрема предлоге појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника; <u>Сектор за информационе технологије</u> - учествује у изради нацрта стратегије и акционог плана у области развоја информационог система Повереника и електронског управног поступања; - учествује у изради појединачне управне и друге појединачне правне акте из делокруга Сектора;

Сектор за процесуирање прекршаја

- улаже редовна и ванредна правна средства и предузима и друге потребне радње у прекршајним пословима;

Канцеларије ван седишта Повереника

- води поступак по жалбама физичких и правних лица против решења или другог акта органа јавне власти због повреде права или због непоступања органа јавне власти по захтеву тражиоца информације као и против друге радње органа јавне власти којом се онемогућава или отежава остваривање овог права;
- припрема предлога појединачних аката Повереника у вези са управним спором против одлука Повереника;
- припрема аката и предузимање других радњи неопходних за спровођење управног извршења решења Повереника;
- припрема документације неопходне за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа јавне власти за повреду закона у области приступа информацијама;

СТРУЧНО – ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Сектор за правне, финансијске и опште послове

- учествује у организацији превентивних и периодичних прегледа испитивања радне околине и опреме за рад и припреми упутстава за безбедан рад и контролише њихову примену у складу са законом којим се уређује безбедност и здравље на раду;

Сектор за едукацију и сертификацију

- помаже у утврђује постојања услова неопходних за акредитацију правних лица од стране Акредитационог тела Србије;
- прима обавештења акредитованих правних лица за вршење контроле примене кодекса поступања у случајевима повреде кодекса поступања од стране руковоца или обрађивача, предузетим мерама и разлозима за њихово одређивање;
- помаже у изради критеријума за акредитацију сертификационих тела;
- помаже у утврђивању постојања услова на страни сертификационих тела неопходних за акредитацију од стране Акредитационог тела Србије;

ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Сектор за правне, финансијске и опште послове

- надгледа фактичку реализацију уговора из области јавних набавки;

АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Сектор за правне, финансијске и опште послове

- помаже у изради уверења, односно потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција у Служби Повереника;
- помаже у обради документације неопходне за подношење пријава и одјава надлежним фондовима и службама за запослене као и о вођењу евиденција о запосленима;

Сектор за извештавање и аналитичке послове

- израђује аналитичке извештаје, материјале, статистичке прегледе у области доступности информација од јавног значаја и заштите података о личности;
- учествује у анализи података из информационог система Повереника који су показатељи активности и трендова у областима из делокруга рада Повереника;
- прати аналитичке податке из јединственог информационог система Информатора о раду органа јавне власти;

ПОСЛОВИ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ И ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА

Сектор за међународне односе, домаћу сарадњу и пројекте

- припрема и стара се о 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;
- помаже у остваривању активне сарадње са представницима из донаторских организација и других државних органа у вези са припремом и спровођењем пројеката;

НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ

Канцеларије ван седишта Повереника

- прати судску праксу у вези са управним споровима и уставним жалбама пред надлежним националним судовима као и праксу међународних органа, у овој области;
- учествује у припреми аката којима се иницира измена прописа у вези са остваривањем права на приступ информацијама ради усаглашавања са прописима и стандардима европског и међународног права и права Европске уније;

Сектор за процесуирање прекршаја

- обавља послове у прекршајним предметима за које су утврђене методе рада, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и заступа Повереника у прекршајном поступку

по захтеву за покретање прекршајног поступка и по прекршајном налогу за који је тражено судско одлучивање;

- припрема документацију неопходну за спровођење одредби о прекршајној одговорности органа власти;

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
6. Захтевано радно искуство	најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима
7. Општи опис посла У звању млађи саветник обављају се: УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ <u>Сектор за информационе технологије</u> - пружа помоћ и учествује у проучавању и анализирању закона, других прописа и упоредно-правна решења и праксе од значаја за унапређење постојећих и припрему предлога нових прописа и других аката који се тичу развоја, коришћења, безбедности информационог система Повереника и његовог електронског управног поступања; СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ <u>Сектор за извештавање и аналитичке послове</u> - помаже у изради аналитичких извештаја, материјала, статистичких прегледа у области доступности информација од јавног значаја и заштите података о личности; - помаже у анализи података из информационог система Повереника који су показатељи активности и трендова у областима из делокруга рада Повереника; ПОСЛОВИ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ И ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА <u>Сектор за међународне односе, домаћу сарадњу и пројекте</u>	

- помаже у 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;

НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ

Сектор за процесуирање прекршаја

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

ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

Сектор за правне, финансијске и опште 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 његово унапређење;
- израђује потребне извештаје;
- сарађује са унутрашњим јединицама Повереника;
- прима странке и даје обавештења о кретању предмета;
- одговара за употребу печата Повереника

ЗВАЊЕ 07: РЕФЕРЕНТ

1. Шифра звања	A010700
2. Назив звања	референт
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	средње образовање у трајању од 4 године
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 референт обављају се:

АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Кабинет Повереника

- 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 канцеларијске и друге административне послове неопходне за остваривање активности Повереника односно заменика Повереника;

Сектор за правне, финансијске и опште послове

- уноси податке о предметима Одељења у базе информационих система Повереника;
- по потреби израђује прегледе и статистичке извештаје у вези решавања предмета и других активности у Одељењу;
- умножава, технички обрађује и разврстава материјале који се достављају надлежним органима;
- 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;
- стара се о уредном ажурирању архивске и других књига;
- врши општи инвентарски преглед целокупног документарног материјала Повереника;
- врши припремне радње за комисијски попис и издвајање ради уништавања документарног материјала коме је истекао рок чувања у складу са Листом документарног материјала Повереника, са роковима чувања;

Сектор за извештавање и аналитичке послове

- уноси податке о предметима у базе информационих система Повереника;
- обавља административне послове за потребе службе Повереника;
- прати ажурност и пружа помоћ обрађивачима предмета у делу уношења података у базе информационих система Повереника;

Унутрашње јединице ван седишта

- обавља административне послове за потребе Канцеларије;
- уноси податке о предметима у базе информационих система Повереника; ;
- по потреби даје обавештења о кретању предмета;
- умножава, технички обрађује и разврстава материјале који се достављају надлежним органима;

В ПОСЕБНА ЗВАЊА СЛУЖБЕНИКА

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

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОВЕРЕНИКА У ЗВАЊУ 01: ВИШИ САВЕТНИК	
Шифра звања	A080400
Назив звања	виши саветник
Група и подгрупа радних места	A/A8
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
Захтевано радно искуство	најмање седам година радног искуства у струци
Општи опис посла	
ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ	

- врши надзор и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима;
- врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор;
- припрема и доставља података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога;
- подноси пријаве надлежним органима;
- руководи, планира, организује, координира и надзире рад Одсека, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених;
- организује стручне и консултативне састанке Одсека и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку;
- сачињава планове рада у пословима надзора и непосредно даје налоге за извршење планираног;
- учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора, Одсека;
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОВЕРЕНИКА У ЗВАЊУ 02: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Шифра звања	A080400
Назив звања	самостални саветник
Група и подгрупа радних места	A/A8
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
Захтевано радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци

Општи опис посла

ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ

- помаже у вршењу надзора и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима;
- врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор;
- припрема и доставља података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога;
- припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности;
- подноси пријаву надлежним органима;
- води евиденцију о примљеним обавештењима о повреди података о личности и поступа по истим;
- води евиденцију лица за заштиту података о личности по примљеним обавештењима руковалаца и обрађивача;
- контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају;
- припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника;
- учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора;
- обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОВЕРЕНИКА У ЗВАЊУ 03: САВЕТНИК	
Шифра звања	A080400
Назив звања	саветник
Група и подгрупа радних места	A/A8
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
Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци
Општи опис посла ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ (у седишту Повереника и у Канцеларијама ван седишта Повереника) - врши надзора и обезбеђује примену Закона о заштити података о личности, у складу са овлашћењима; - врши инспекцијски надзор над применом Закона о заштити података о личности, у складу са истим законом и сходном применом закона којим се уређује инспекцијски надзор; - припрема и доставља података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога; - припрема акте за предузимање корективних мера предвиђених Законом о заштити података о личности; - подноси пријаве надлежним органима; - контролише и води интерну евиденцију о повредама Закона о заштити података о личности и мерама које се у вршењу инспекцијског надзора предузимају; - учествује у припреми одлука по захтевима за обраду података о личности у складу са законом којим се утврђују чињенице о статусу новорођене деце за коју се сумња да су нестала из породици у Републици Србији; - припрема документације Сектора ради поступања Повереника по захтевима за приступ информацијама о раду Повереника; - учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора, односно Канцеларије; - обавља и друге послове по налогу непосредно претпостављеног	

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОВЕРЕНИКА У ЗВАЊУ 04: МЛАЋИ САВЕТНИК

Шифра звања	A080400
Назив звања	млађи саветник
Група и подгрупа радних места	A/A8
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
Захтевано радно искуство	најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима

Општи опис посла

ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ

- под редовним надзором руководиоца помаже у:
- припреми и достави података надлежном сектору о повредама Закона о заштити података о личности ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка и издавања прекршајног налога;
- вођењу евиденција о примљеним обавештењима о повреди података о личности и поступа по истим;
- вођењу евиденција лица за заштиту података о личности по примљеним обавештењима руковалаца и обрађивача;
- 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 по налогу непосредно претпостављеног

Г САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

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, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору или да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор 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	О010101 Коефицијент саветника председника Владе
Назив звања	О01/01
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	

Д ПЛАТНЕ ГРУПЕ И ПЛАТНИ РАЗРЕДИ У КОЈЕ СУ СВРСТАНА ЗВАЊА И ПОЛОЖАЈИ

Платне групе и платни разреди у које су сврстана звања и положаји, као и коефицијент за обрачун и исплату плате саветника Повереника су у складу са Одлуком о раду Стручне службе Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности („Службени гласник РС“, број 27/22) и Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06 - исправка, 115/06 - исправка, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14, 95/18 и 14/22).

Број: 021-00-19/2024-04

У Београду, 31. октобар 2024. године


 ПОВЕРНИК
 Милан Мариновић