

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ
УПРАВУ

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ
УПРАВУ

У Београду, децембар 2025. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/2014, 30/2018 – др.закон и 47/18), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09 99/14, 94/17, 95/2018, 157/2020, 142/2022, 13/25-одлука УС и 19/25), члана 29. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 81/07 - пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/2021), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/2019, 26/2019, 42/2019, 56/2021 и 63/24), директор Канцеларије за информационе технологије и електронску управу доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ

I - УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: Правилник) прописује се унутрашње уређење Канцеларије за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: Канцеларија) и систематизација радних места у Канцеларији.

Правилником се прописује унутрашње уређење Канцеларије и то:

- унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос;
- руковођење унутрашњим јединицама;
- овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица;
- начин сарадње Канцеларије са другим органима и организацијама.

Правилник садржи и:

- број државних службеника који раде на положају и опис њихових послова;
- број радних места по сваком звању (за државне службенике);
- називе радних места, описе послова радних места и звања за државне службенике у које су радна места разврстана;
- потребан број државних службеника за свако радно место;
- услове за запослење на сваком радном месту.

II - ДЕЛОКРУГ КАНЦЕЛАРИЈЕ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 2.

У Канцеларији се, за обављање послова из њеног делокруга, образују основне унутрашње јединице – сектори и то:

1. Сектор за развој информационих технологија и електронске управе;
2. Сектор за ИТ инфраструктуру;
3. Сектор за стандарде дигитализације;
4. Сектор за подршку и набавке;
5. Сектор за правне, кадровске, финансијске и административне послове;
6. Сектор за Државне дата центре и
7. Сектор за системске сервисе и лиценцирање.

Члан 3.

У Канцеларији се образује Одељење за информациону безбедност и Група за развој и промоцију дигиталних, иновативних и креативних делатности као уже унутрашње јединице изван састава сектора.

Члан 4.

Послове интерне ревизије из делокруга Канцеларије, утврђене Правилником, обавља самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица.

1. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

У Сектору за развој информационих технологија и електронске управе обављају се следећи послови: праћења информационих технологија и координација развоја електронске управе у органима и софтверска подршка том развоју; развоја и одржавања магистрале органа и електронских сервиса; развоја, одржавања и унапређења мобилних апликација за национални Портал еУправа, Портал за електронску идентификацију и друге портале органа, као и интеграције услуга електронске управе у мобилна решења ради повећања доступности и корисничког искуства: одржавања система за електронску пошту органа; одржавања система за управљање електронским документима; издавања квалификованог електронског, временског жига; одржавања сервиса за идентификацију и ауторизацију корисника електронске управе; развоја и одржавања националног Портала за електронску идентификацију; одржавање и управљање квалификованим средством за креирање електронског потписа на даљину; одржавање и управљање квалификованим средством за електронски печат у *cloud* окружењу; одржавање и управљање квалификованим средством за електронско достављање; пројектовања и развоја информационих система и регистара органа; развоја услуга од поверења; развоја сервиса електронске управе; израде и спровођења стратешких и планских докумената развоја информационих технологија и електронске управе;

истраживања и развоја у области информационих технологија и електронске управе; израде предлога и иницијатива за унапређење области примене информационих технологија и електронске управе; анализе и избора технолошких решења у области електронске управе; развоја решења за примену информационих технологија и развоја електронске управе; обезбеђења испуњења жељеног нивоа квалитета у свим фазама развоја решења; анализу, планирање, дизајн, израду и припрему техничке и пратеће документације, као и реализацију фокус група ради процене задовољства корисника и других истраживања у циљу унапређења квалитета развоја и примене решења у области информационих технологија и електронске управе; израде упутстава за коришћење и одговарајућег едукативног материјала и друге послове у области информационих технологија и развоја електронске управе као и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за развој информационих технологија и електронске управе образују се уже унутрашње јединице и то:

- 1.1. Одељење за услуге електронске управе и сервисе и
- 1.2. Одељење за информационе системе и регистре.

Члан 6.

1.1. У Одељењу за услуге електронске управе и сервисе обављају се следећи послови: планирања, анализе, пројектовања, имплементације, тестирања, унапређења и обезбеђења квалитета националног Портала еУправа, националног Портала за електронску идентификацију и других портала органа; планирања и развоја сервиса на јединственој информационо-комуникационој магистрали органа; издавања квалификованог електронског временског жига; одржавање и управљање квалификованим средством за електронски печат у cloud окружењу; одржавања и управљања квалификованим средством за креирање електронског потписа на даљину и квалификованим средством за електронско достављање; унапређење постојећих сервиса електронске управе на порталима органа у складу са међународним и националним стандардима у области информационих технологија и информационе безбедности као и други послови из делокруга рада Одељења.

У Одељењу за услуге електронске управе и сервисе образују се уже унутрашње јединице и то:

- 1.1.1. Одсек за услуге електронске управе и
- 1.1.2. Група за сервисе.

Члан 7.

1.1.1. У Одсеку за услуге електронске управе обављају се следећи послови: планирања успостављања и развоја магистрале органа и интеграције на националном Порталу еУправа, националном Порталу за електронску идентификацију и другим порталима органа; анализа правних прописа и процедура у циљу дефинисања пројектног задатка за развој, одржавање и редован рад Портала еУправе и других портала органа; развоја и редовног одржавања система за електронску идентификацију; издавања квалификованог електронског временског жига; одржавања и управљања квалификованим средством за креирање електронског потписа на даљину; планирање интеграције система за идентификацију и аутентификацију са порталима органа; анализа и извештавања о услугама доступним на

националном Порталу еУправа; анализа решења за електронски потпис, доставу и чување електронских докумената; дефинисања предуслова за реализацију нових софтверских решења; праћење савременог развоја апликација и стандарда у домену веб сервиса и веб портала као и други послови из делокруга рада Одеска.

1.1.2. У Групи за сервисе обављају се следећи послови: пројектовања и увођења софтверских решења и припрема пројектних задатака за израду електронских сервиса; превођење пројектованих решења у програмски код као и тестирање и исправка кода; пројектовање и изградња електронских сервиса за потребе органа и организација; развоја, одржавања и унапређења мобилних апликација за национални Портал еУправа, Портал за електронску идентификацију и друге портале органа, као и интеграције услуга електронске управе у мобилна решења ради повећања доступности и корисничког искуства, одржавања садржаја сервиса; одржавања и управљања квалификованим средством за електронско достављање; праћења реализације пројектованих сервиса и њихово редовно одржавање и реинжењеринг у складу са потребама и захтевима корисника; интеграција система за идентификацију и аутентификацију на сервисима; развој и редовно одржавање система за електронско плаћање; интеграција софтверских решења за електронски потпис, доставу и чување електронских докумената преко портала; логичко тестирање, припрема и израда техничке документације и упутстава за коришћење сервиса као и други послови из делокруга рада Групе.

Члан 8.

1.2. У Одељењу за информационе системе и регистре обављају се следећи послови: планирања, анализе, пројектовања, тестирања, имплементације, унапређења и контроле квалитета информационих система и регистара органа; техничке подршке при успостављању и управљању регистрима органа; успостављања и вођења метарегистара у циљу обезбеђивања интероперабилности база података и регистара; планирања и развоја информационих система и регистара органа; успостављања ауторизованог приступа подацима из регистара и њихове размене; унапређења постојећих информационих система и регистара органа у складу са међународним и националним стандардима информационе безбедности као и други послови из делокруга рада Одељења.

У Одељењу за информационе системе и регистре образују се уже унутрашње јединице и то:

- 1.2.1. Група за информационе системе и
- 1.2.2. Група за регистре

Члан 9.

1.2.1. У Групи за информационе системе обављају се следећи послови: пројектовања и припреме пројектних задатака за израду информационих система; пројектовање и изградња информационих система за потребе органа и организација; праћења реализације информационих система и њихово редовно одржавање и реинжењеринг у складу са потребама и захтевима корисника; одржавање информационог система за размену података преко сервисне магистрале органа; интеграција информационих система са системом за идентификацију и аутентификацију корисника; интеграција информационих система са решењем за квалификовано електронско достављање, решењем за електронско плаћање и

квалификованим средством за креирање електронског потписа на даљину; логичко тестирање, припрема и израда техничке документације и упутстава за коришћење информационих система као и други послови из делокруга рада Групе.

Члан 10.

1.2.2. У Групи за регистре обављају се следећи послови: пројектовања и припрема пројектних задатака за израду регистара; пројектовање и изградња електронских регистара за потребе органа и организација; техничке подршке другим органима при успостављању и управљању регистрима; праћења реализације регистара и њихово редовно одржавање и реинжењеринг у складу са потребама и захтевима корисника; одржавање садржаја регистара; интеграција регистара и сервиса; логичко тестирање, припрема и израда техничке документације и упутстава за коришћење и приступ регистрима као и други послови из делокруга рада Групе.

2. СЕКТОР ЗА ИТ ИНФРАСТРУКТУРУ

Члан 11.

У Сектору за ИТ инфраструктуру обављају се следећи послови: успостављања, развоја, пројектовања, имплементације, управљања и унапређења мреже државних органа (ЖИКМЕУ) на бази IP/MPLS технологије; развоја, пројектовања, имплементације и управљања Network as a Service (NaaS) моделом, који омогућава имплементацију LAN и WAN услуга заснованих на SD-WAN технологији; управљања системима напредне заштите од волуметријских напада (DoS и DDoS); развој пројектовање, имплементацију, управљање и унапређење системом за оптички пренос података (DWDM); обезбеђивање услуга за удаљени приступ VPN и L3VPN; планирања, пројектовање, развој и управљања државним cloud окружењем (IaaS) заснованим на VMware технологији; планирања, пројектовање, развој и управљања софтверски дефинисаном мрежом (NSX); планирања, развоја, имплементација и управљања системима за backup и Disaster Recovery (BaaS, DRaaS) заснованим на Veeam технологији; планирање, пројектовање, развој и управљање платформом за колаборацију засновану на Microsoft технологијама (еКанцеларија); пројектовање, развој, имплементација и управљање базама података заснованим на Microsoft SQL технологији; пројектовање, развој, имплементација и управљање cloud системима и инфраструктуром заснованом на Microsoft Azure технологији; пројектовање, развој, имплементација и управљање напредним анти-вирусним системима заштите (XDR); планирања, развоја, имплементације и управљања системима напредне заштите апликација (WAF); планирање, развој, пројектовање и имплементација система за откривање безбедносних рањивости; мониторинг и детекција безбедносних инцидената; планирања, развоја, имплементације и управљање системом за прикупљање безбедносних информација и догађаја (SIEM), планирања, развој, имплементације и управљања системом за аутоматизацију, оркестрацију и управљање одговором на безбедносне инциденте; праћења и примене међународних стандарда и најбољих пракси у области управљања ИКТ инфраструктуром и информационом безбедношћу (ISO/IEC 20000, ISO/IEC 27001, ITIL, COBIT); управљање квалитетом мрежних сервиса, виртуелне дата центар инфраструктуре, инфраструктурних платформи и система за заштиту као и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за ИТ инфраструктуру образују се уже унутрашње јединице и то:

- 2.1. Одељење за мрежу и мрежну заштиту,
- 2.2. Група за државни клауд,
- 2.3. Група за безбедносне операције и
- 2.4. Група за Microsoft сервисе и развој портала.

Члан 12.

2.1. У Одељењу за мрежу и мрежну заштиту обављају се следећи послови: планирања, развоја, пројектовања, имплементације, интеграције, одржавања и управљања јединственом мрежом државних органа (ЈИКМЕУ) заснованом на IP/MPLS технологији, као и развоја и управљања Network as a Service (NaaS) моделом који омогућава испоруку LAN и WAN услуга заснованих на SD-WAN технологији. Одељење је надлежно за развој, имплементацију и управљање системима за оптички пренос података (DWDM), заштиту од волуметријских напада (DoS и DDoS), као и управљање системима за удаљени приступ (VPN и L3VPN), праћења савремених међународних и домаћих стандарда у области мрежа и мрежне заштите, праћења развоја комуникационог хардвера и софтвера, праћења савремених трендова у домену мреже и мрежне заштите и анализе могућности примене у мрежи државних органа; анализе потреба мреже и учешће у изради техничког решења (*HLD* и *LLD*), израде конкурсне спецификације и сервисних захтева; праћење реализације уговора везаних за пројектовање, изградњу, имплементацију и одржавање у мрежи и мрежним сервисима, инсталације мрежне опреме; имплементације хардверских и софтверских решења у мрежи; интеграције различитих (независних) мрежа и мрежних сервиса државних органа у јединствену мрежу; заштите мреже, централизованог праћења рада мрежне инфраструктуре и сервиса, извештавања, контроле права приступа подацима у мрежи; вођења евиденције о инсталираној мрежној опреми; анализе и контроле ресурса додељених корисницима мреже као и други послови из делокруга рада Одељења.

У Одељењу за мрежу и мрежну заштиту образују се уже унутрашње јединице и то:

- 2.1.1. Група за приступну мрежу и
- 2.1.2. Група за централну мрежу и мрежну заштиту.

Члан 13.

2.1.1. У Групи за приступну мрежу обављају се следећи послови: развоја, пројектовања, изградње, имплементације, интеграције, одржавања и управљања приступном мрежом и мрежним сервисима државних органа; анализе постојећих и предикције будућих хардверских и софтверских захтева; праћења савремених међународних и домаћих стандарда у области мрежа; праћења развоја комуникационог хардвера и софтвера, праћења савремених трендова у домену приступне мреже и мрежних сервиса; израде предлога за унапређење приступне мреже; анализе потреба приступне мреже и учешће у изради техничког решења (*HLD* и *LLD*), израде конкурсне спецификације и сервисних захтева; реализације уговора везаних за пројектовање, изградњу, имплементацију и одржавање приступне мреже и мрежних сервиса, инсталације мрежне опреме; имплементације хардверских и софтверских решења у приступној мрежи и мрежним сервисима; интеграције различитих (независних) мрежа и мрежних сервиса државних органа у јединствену мрежу; администрације приступне мреже,

централизованог праћења рада инфраструктуре и сервиса; вођења евиденције о инсталираној мрежној опреми и активним уговорима за одржавање; анализе и контроле ресурса додељеним корисницима мреже као и други послови из делокруга рада Групе.

Члан 14.

2.1.2. У Групи за централну мрежу и мрежну заштиту обављају се следећи послови: развоја, пројектовања, изградње, имплементације, интеграције, одржавања и управљања централном мрежом и заштитом јединствене мреже државних органа; анализе постојећих и предикције будућих хардверских и софтверских захтева; праћења савремених међународних и домаћих стандарда у области мреже и мрежне заштите, праћења развоја хардвера и софтвера, праћења савремених трендова у домену мреже и мрежне заштите, израде предлога за унапређење централне мреже и мрежне заштите; анализе потреба мреже и учешће у изради техничког решења (*HLD* и *LLD*), израде конкурсне спецификације и сервисних захтева; реализације уговора везаних за пројектовање, изградњу, имплементацију и одржавање централне мреже и мрежне заштите, инсталације и конфигурације опреме; имплементације хардверских и софтверских решења у мрежи; интеграције различитих (независних) мрежа и мрежних сервиса државних органа у јединствену мрежу у домену мрежних сервиса и заштите; обезбеђивања и управљања *IaaS* (инфраструктура као сервис) услугама корисника јединствене мреже државних органа; администрације, централизованог праћења рада инфраструктуре и сервиса, извештавања, контроле права приступа подацима у мрежи; вођења евиденције о опреми и сервисима и активним уговорима за одржавање; анализе и контроле ресурса додељеним корисницима мреже као и други послови из делокруга рада Групе.

Члан 15.

2.2. У Групи за државни клауд обављају се следећи послови: анализе, пројектовања, развоја, имплементације, интеграције, одржавања, контроле приступа и коришћења, као и заштите кључних виртуелних инфраструктурних ресурса и услуга у приватном *cloud* окружењу: обезбеђивање и управљање приватним *cloud* платформама и *IaaS* (инфраструктура као сервис) услугама које се корисницима *cloud-a*, реализују у виду *tenant-a* (логички пул процесорских, меморијских и сториџ ресурса) или у виду појединачних виртуелних сервера, подршка у процесу пројектовања димензионисања решења и услуга имплементираних на *cloud* инфраструктури; управљање ресурсима и услугама базираним на приватном *cloud* окружењу; централизовано праћење рада *cloud* инфраструктуре и извештавање; анализа и тестирање постојећих сервиса, њихових ресурса и коришћења; припреме техничке документације за спровођење набавки потребних ресурса за *cloud* инфраструктуру; интеграције софтверских, рачунарских и мрежних ресурса у *cloud* сервисну инфраструктуру; израде конкурсне спецификације и реализација уговора везаних за пројектовање, имплементацију и одржавање *cloud* сервиса; управљање системима за backup и Disaster Recovery (*BaaS*, *DRaaS*) заснованим на Veeam технологији; имплементација и управљање системима софтверски дефинисаних мрежа (*NSX*) сагледавања потреба за едукацијом и усавршавањем државних службеника и други послови из делокруга Групе.

Члан 16.

2.3. У Групи за безбедносне операције обављају се следећи послови: праћења, детекције, анализе и одговора на безбедносне догађаје и инциденте у ИКТ инфраструктури Канцеларије за информационе технологије и електронску управу, као и у оквиру ИКТ система којима Канцеларија управља; функционисање, развој и управљање системима за прикупљање безбедносних информација и догађаја, као и за оркестрацију, аутоматизацију и одговор на безбедносне инциденте; управљање системима напредне заштите радних станица и сервера (XDR), системима за заштиту апликација (WAF), као и другим платформама за превенцију, откривање и реаговање на претње; обављање анализе претњи и рањивости у инфраструктури и процени ризика; спровођење техничких мера заштите и сарадњу са тимовима за инфраструктуру, cloud, Microsoft услуге и мрежу ради унапређења безбедносног положаја ИКТ система; праћење трендова и стандарда у области сајбер безбедности; обавља и друге послове из свог делокруга рада у складу са надлежностима Сектора за ИТ инфраструктуру.

Члан 17.

2.4. У Групи за Microsoft сервисе и развој портала обављају се следећи послови: анализе, пројектовања, развоја, имплементације, интеграције, одржавања, контроле приступа и коришћења, као и заштита кључних инфраструктурних ресурса и услуга који обухватају: централизовано доменско окружење за републичке органе, колаборационе сервисе (*Exchange, SharePoint, MS Teams,...*), услуге *DNS* сервера, *SQL* инфраструктура за сервисе еУправе, *BizTalk* окружење, услуге антивирусне заштите и ажурирања клијентских радних станица и сервера *System Center Configuration Manager*, централизовано праћење рада инфраструктуре и извештавање путем email-а за Microsoft сервиса – *System Center Operation Manager* и друге сервисе базиране на Microsoft платформама; реализацију кровних Microsoft уговора везаних за лиценцирање Microsoft производа и технологија везаних за државне органе; подршка корисницима сервиса; развоја, дизајна, анализе, тестирања и одржавања портала; унапређења постојећих портала; праћења стандарда и препорука из области развоја портала; израде корисничких упутстава применом одговарајућих алата; надзора усклађености садржаја и изгледа портала државних органа; као и други послови из делокруга рада Групе.

3. СЕКТОР ЗА СТАНДАРДЕ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ

Члан 18.

У Сектору за стандарде дигитализације обављају се следећи послови: анализа и дефинисање приоритета стратешких и планских активности у области развоја информационих технологија и електронске управе; анализа и унапређење развоја електронских услуга; анализа и праћење параметара развоја дигитализације и електронске управе применом прихваћених међународних методологија; одржавање Портала отворених података; успостављање и одржавање платформи за напредну обраду великих скупова података; рад на квалитету и заштити података, као и њиховом визуелном представљању; израде препорука и других аката из области стандарда дигитализације, развоја електронских услуга, портала и веб презентација; израду и примену смерница из области корисничког искуства (UX) и

корисничког интерфејса (UI) електронских услуга у државним органима ради повећања доступности, употребљивости и ефикасности услуга електронске управе; праћења усклађености садржаја и изгледа портала и веб презентација државних органа; припреме листе стандарда интероперабилности; припреме, иницирања, управљања, праћења и пријема (вредновање и верификација) пројеката и решења у области развоја информационих технологија и електронске управе; праћења савремених методолошко - технолошких основа (оквира, методологија, принципа, концепата, алата, технологија и архитектура) информационих технологија и електронске управе; израде мера и препорука за усклађивање и унапређивање развоја и функционисања информационих система, електронских услуга, портала и веб презентација државних органа; стварања услова за реализацију пројеката који се финансирају из средстава предприступних фондова ЕУ, донација и других облика развојне помоћи у области информационих технологија и електронске управе; припреме и објављивање публикација и водича; организовање стручних скупова; размене искустава, укључење у иницијативе, информисање и подизање свести јавности о предности дигитализације и електронске управе, сарадњу са међународним и домаћим организацијама; планирање успостављања и одржавања платформи за напредну обраду великих скупова података и примену технологије вештачке интелигенције у јавној управи; успостављање националног програма за развој језичких технологија за српски језик, као и примену ових технологија у јавној управи и другим областима од јавног значаја; планирање припреме податаке за развој система вештачке интелигенције и обраду од стране државних органа и организација, научноистраживачких организација и привреде; као и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за стандарде дигитализације образују се уже унутрашње јединице и то:

- 3.1. Одсек за унапређење квалитета и дизајн електронских услуга,
- 3.2. Група за развој и примену вештачке интелигенције у јавној управи и
- 3.3. Група за међународну сарадњу, стратешко планирање и комуникацију.

Члан 19.

3.1. У Одсеку за унапређење квалитета и дизајн електронских услуга обављају се следећи послови: учешће у развоју нових и унапређење постојећих електронских услуга државних органа; израда и примена смерница из области корисничког искуства (UX) и корисничког интерфејса (UI) електронских услуга у државним органима ради повећања доступности, употребљивости и ефикасности услуга електронске управе; праћење коришћења електронских услуга и припрема извештаја и анализа у циљу континуираног унапређења квалитета електронских услуга; рад на унапређењу приступачности електронских услуга; праћење методологија и прикупљање параметара развоја дигитализације, електронске управе на основу индекса развоја електронске управе (*EGDI - e-Government Development Index*); управљање процесом отварања података институција и одржавање Портала отворених података као и других релевантних индекса.

Члан 20.

3.2. У Групи за развој и примену вештачке интелигенције у јавној управи обављају се следећи послови: успостављање и одржавање платформи за напредну обраду великих скупова података и примену технологије вештачке интелигенције; успостављање и одржавање платформи за напредну обраду великих скупова података и примену технологије вештачке интелигенције; безбедно прикупљање и интеграција података из различитих информационих система ради стварања нових услуга, доношења паметних одлука и креирања стратегија; структурирање, обрада и визуелизација података у циљу стандардизоване употребе података у електронској управи; припрема податаке за развој система вештачке интелигенције и обраду од стране државних органа и организација, научноистраживачких организација и привреде; успостављање националног програма за развој језичких технологија за српски језик, као и примену ових технологија у јавној управи и другим областима од јавног значаја; планирања, анализе, развоја, дизајна и унапређења веб портала и презентација у области вештачке интелигенције; развој вештачке интелигенције у циљу унапређења електронских услуга и креирања нових услуга; праћење коришћења електронских услуга и као и други послови из делокруга Групе.

Члан 21.

3.3. У Групи за међународну сарадњу, стратешко планирање и комуникацију обављају се следећи послови: остваривања, праћења и унапређења међународне сарадње из делокруга Канцеларије; координације активности које се односе на закључивање међународних уговора из делокруга Канцеларије; спровођења и координација програма ширења знања из области дигиталне трансформације „Србија дигитализује”; припреме извештаја о примени потврђених међународних конвенција и припреме мишљења и других докумената из области међународне сарадње из делокруга Канцеларије; планирање, припрема, спровођење и праћење пројеката који се финансирају из међународних фондова, међународних донација и кредита; учествовања у припреми стратешких докумената из делокруга Канцеларије и њихове ревизије; учешће у припреми, праћењу, спровођењу планских докумената и извештавању о активностима Канцеларије предвиђеним тим документима, планирање и израда комуникационих стратегија; припрема и израда публикација, обавештења, саопштења и других медијских садржаја; одржавање налога на друштвеним мрежама; припрема и објављивање објава на друштвеним мрежама; аналитичко праћење заинтересованости јавности за садржаје на друштвеним мрежама и веб презентацијама Канцеларије; представљање активности институције у медијима и промотивним догађајима; организовања промотивних догађаја, стручних скупова, трибина; послови који се односе на активности и сусрете директора Канцеларије у земљи и иностранству, као и други послови из делокруга рада Групе.

4. СЕКТОР ЗА ПОДРШКУ И НАБАВКЕ

Члан 22.

У Сектору за подршку и набавке обављају се следећи послови: организација и надзор одржавања инфраструктуре у згради „Анекс“ која се налази у Комплексу „Ложионица“ у Београду (Кућа еУправе) и то: телекомуникационих, водоводних, канализационих и електроенергетских система, као и климатизације, осветљења, лифтова, евиденције приступа и централизованог компјутерског система за надзор и контролу свих техничких система у

згради „Анекс“ (BMS), укључујући и подземну гаражу; послови из области безбедности и здравља на раду; подршка грађанима и запосленима у државним органима и органима управе у коришћењу информационих технологија: магистрале државних органа и сервиса, националног Портала еУправа и других портала, услуга и апликација у надлежности Канцеларије, сервиса за идентификацију и ауторизацију корисника електронске управе, технолошких решења у области електронске управе, примене информационих технологија у електронској управи; пријем, регистрација, обрада и решавање питања, захтева и примедби грађана, запослених у органима државне управе и локалних самоуправа и привредних субјеката, а који су везани за коришћење апликација које су у надлежности Канцеларије; организација планирања, припреме и спровођења поступака јавних набавки; организација планирања, припреме и спровођења поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; организација планирања, припреме и спровођења поступака набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки; као и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за подршку и набавке образују се уже унутрашње јединице и то:

- 4.1. Одељење за подршку и одржавање и
- 4.2. Група за спровођење поступака набавки.

Члан 23.

4.1. У Одељењу за подршку и одржавање обављају се следећи послови: организација и надзор над одржавањем у згради „Анекс“ која се налази у Комплексу „Ложионица“ у Београду (Кућа еУправе) што обухвата послове који имају за циљ планирање и имплементацију активности које су неопходне како би се уговорило редовно и интервентно одржавање инфраструктуре објеката; одржавање система - телекомуникационих, електроенергетских, климатизације, осветљења, водоводних и канализационих, BMS, лифтовских, укључујући и потребне редовне и ванредне сервисе овлашћених сервисера; организација обезбеђења објекта и гараже; организација контроле и евиденције приступа; послови из области безбедности и здравља на раду; подршка грађанима и запосленима у државним органима и органима управе у коришћењу информационих технологија: магистрале државних органа и сервиса; националног Портала еУправа и других портала; услуга и апликација у надлежности Канцеларије; сервиса за идентификацију и ауторизацију корисника електронске управе; технолошких решења у области електронске управе; примене информационих технологија у електронској управи; пријем, регистрација, обрада и решавање питања, захтева и примедби грађана, запослених у органима државне управе и локалних самоуправа и привредних субјеката, а који су везани за коришћење апликација које су у надлежности Канцеларије.

У Одељењу за подршку и одржавање образују се уже унутрашње јединице и то:

- 4.1.1. Одсек за Контакт центар и
- 4.1.2. Група за безбедност и здравље на раду

Члан 24.

4.1.1. У Одсеку за Контакт центар обављају се следећи послови: пријем питања, захтева и примедби грађана, запослених у органима државне управе и локалних самоуправа и привредних субјеката који су везани за коришћење апликација које су у надлежности

Канцеларије, односно за коришћење информационих система и регистара; уношења добијених информација у ticketing систем преко CRM апликације; кореспонденције са корисницима услуга Контакт центра воде се кроз CRM апликацију уз подршку интерних и екстерних експерата у областима за које Контакт центар пружа подршку; функционисања преко пет канала комуникације – имејл, веб форма, гласовна комуникација (Call центар), мобилна апликација и пријем класичне поште преко писарнице, као и други послови из делокруга рада Одсека.

Члан 25.

4.1.2. У Групи за безбедност и здравље на раду обављају се следећи послови: праћења и примене прописа из области безбедности и здравља на раду; спровођења и унапређивања безбедности и здравља на раду како запослених у Канцеларији, тако и лица која се затекну у просторијама Канцеларије ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом; припреме Акта о процени ризика у Канцеларији; праћење прописа из области безбедности и здравља на раду; као и други послови из делокруга рада Групе.

Члан 26.

4.2. У Групи за спровођење поступака набавки обављају се следећи послови: организација планирања јавних набавки, набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки; координација свих организационих целина укључених у поступак планирања набавки; објављивање годишњег плана јавних набавки и свих његових измена на Порталу јавних набавки и веб презентацији Канцеларије; организација припреме документације за спровођење набавки; учешће у раду комисија за спровођење јавних набавки; припрема, објављивање и спровођење јавних набавки на Порталу јавних набавки; припрема и спровођење набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама; припрема набавки друштвених и других посебних услуга; комуникација са понуђачима путем Портала јавних набавки; комуникација са Канцеларијом за јавне набавке путем Портала јавних набавки, као и други послови из делокруга рада Групе.

5. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 27.

У Сектору за правне, кадровске, финансијске и административне послове обављају се послови од заједничког интереса за Канцеларију који се односе на: правна, кадровска, финансијска, рачуноводствена, послове обезбеђивања јавности рада Канцеларије, административне послове; послове планирање рада и извештавање о раду Канцеларије; поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; заштиту података о личности; руковање опремом; усклађивање рада унутрашњих јединица, сарадње са органима државне управе, службама Владе, другим државним органима као и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за правне, кадровске, финансијске и административне послове формира се ужа унутрашња јединица:

5.1. Одељење за правне, кадровске, финансијске и административне послове.

Члан 28.

5.1. У Одељењу за правне, кадровске, финансијске и административне послове обављају се следећи послови: организације, усклађивања рада и координација свих активности унутрашњих јединица Канцеларије на праћењу и примени прописа из делокруга Канцеларије; израда аката Канцеларије, давање мишљења на нацрте закона и других аката чији су предлагачи други органи државне управе; радноправни статус државних службеника; развој кадрова и предлагање мера за унапређење развоја кадрова; унутрашње уређење Канцеларије; информисање о раду Канцеларије и пружање информација од јавног значаја; заштиту података о личности; остваривање сарадње са органима државне управе, службама Владе, другим државним органима; припреме и спровођења Плана интегритета Канцеларије; припреме Програма посебног стручног усавршавања државних службеника; планирање и наменско трошење средстава неопходних за функционисање Канцеларије; израде нацрта финансијског плана; контроле финансијских и рачуноводствених података; припремање годишњег извештаја о раду за Владу као и плана рада Владе из дела надлежности Канцеларије; књиговодствене послове; послове у вези са наменским трошењем средстава који се односе на реализацију пројеката; руковање опремом Канцеларије; вођење евиденција, припрему извештаја, информација и анализа из делокруга као и други послови из делокруга рада Одељења.

5.1. У Одељењу за правне, кадровске, финансијске и административне послове образују се уже унутрашње једините и то:

5.1.1. Одсек за правне, кадровске и административне послове и

5.1.2. Одсек за финансијске послове.

Члан 29.

5.1.1. У Одсеку за правне, кадровске и административне послове обављају се следећи послови: организације, усклађивања рада и координација свих активности унутрашњих јединица Канцеларије на праћењу и примени прописа из делокруга Канцеларије; израда аката Канцеларије, давање мишљења на нацрте закона и других аката чији су предлагачи други органи државне управе; радноправни статус државних службеника; развој кадрова и предлагање мера за унапређење развоја кадрова; унутрашње уређење Канцеларије; информисање о раду Канцеларије и пружање информација од јавног значаја; заштиту података о личности; остваривање сарадње са органима државне управе, службама Владе, другим државним органима; припреме и спровођења Плана интегритета Канцеларије; припреме Програма посебног стручног усавршавања државних службеника, као и други послови из делокруга рада Одсека.

Члан 30.

5.1.2. У Одсеку за финансијске послове обављају се следећи послови: планирања и наменског трошења средстава неопходних за функционисање Канцеларије; израде нацрта финансијског плана; контроле финансијских и рачуноводствених података; припремање годишњег извештаја о раду за Владу, као и плана рада Владе из дела надлежности Канцеларије; књиговодствене послове; послове у вези са наменским трошењем средстава који се односе на реализацију пројеката; руковање опремом Канцеларије; вођење евиденција, припрему извештаја, информација и анализа из делокруга Одсека и Канцеларије, као и други

послови из делокруга рада Одсека.

6. СЕКТОР ЗА ДРЖАВНЕ ДАТА ЦЕНТРЕ

Члан 31.

У Сектору за Државне дата центре обављају се следећи послови: пружање услуга складиштења података великог броја органа из разних области које се односе на осетљиве безбедносне информације, вођења пројеката имплементације серверских, сториц технологија (технологија за чување података) и решења за виртуелизацију; планирања, анализа и праћења пројеката увођења *cloud* решења; праћења процеса инсталације и интеграције серверских оперативних система и платформи за виртуелизацију; идентификовања и интеграција одговарајућих хардверских и софтверских решења у дата центрима; одржавања, мониторинга и оптимизације рада дата центра; планирања потреба увођења нових дата центара; праћења перформанси и квалитета рада дата центара; праћења трендова развоја информационих технологија везаних за серверску и сториц опрему, виртуелизацију, решења за *backup* података (сигурносне копије података), *disaster recovery* (опоравак система у случају хаварије) и *cloud* решења; одржавање и управљање објектом Државног дата центра; праћење рада мрежне инфраструктуре; мониторинг јединствене мреже државних органа; праћење имплементације техничких решења и реализације услуга *Colocation* (колокација) и *IaaS* (инфраструктура као сервис), као и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за Државне дата центре формирају се уже унутрашње јединице:

6.1. Одсек за оперативни центар (НОЦ и СОЦ) и

6.2. Одсек за управљање Државним дата центрима и бригу о корисницима.

Члан 32.

6.1. У Одсеку за оперативни центар (НОЦ и СОЦ) обављају се следећи послови: надзор свих инфраструктурних система ДДЦ-а (напајање, грејање и хлађење, ТК инфраструктура, дојава и гашење пожара, видео надзор и контрола приступа); надзор перформанси мреже и мрежног саобраћаја; управљање топологијом и аутоматизацијом мреже; управљање *IP* адресама и контрола *DNS* и *VPN*; надзор крајњих корисника система, сервера и апликација, меморијских ресурса и *backup*; надзор и управљање виртуелизацијом; надзор и управљање безбедносним информацијама; детекција покушаја продора у систем, управљање инцидентима, *cyber* аналитика и управљање ризицима; надзор и управљање алатима за заштиту и скенирање система и безбедност крајњих тачака система; надзор и управљање логовима; спречавање неовлашћеног копирања, преноса или преузимања података и заштита од унутрашњих претњи; алати за сигурност *cloud*-а; превенција од губитака података; праћење рада мрежне инфраструктуре; мониторинг јединствене мреже државних органа различитим софтверским алатима; превентивно и правовремено решавање сметњи и прекида у раду опреме и сервиса; праћење имплементације техничких решења и реализације услуга *Colocation* (колокација) и *IaaS* (инфраструктура као сервис), као и други послови из делокруга рада Одсека.

Члан 33.

6.2. У Одсеку за управљање Државним дата центрима и бригу о корисницима обављају се следећи послови: припрема, анализа и реализација превентивног плана одржавања система ДДЦ-а; план превентивног одржавања објекта; основно корективно одржавање система и објекта; координација посета у Државним дата центрима; координација доласка сервисера за превентивно и корективно одржавање; пријем и дистрибуција службене и електронске поште и друге документације; правни послови подршке у оперативном центру; комуникација са корисницима; спровођење агенди посета и дефинисање рута кретања у објекту и ван њега; припрема, имплементација и праћење спровођења стандарда; провера и усклађивање стандарда у експлоатацији са важећим прописима, као и други послови из делокруга рада Одсека.

7. СЕКТОР ЗА СИСТЕМСКЕ СЕРВИСЕ И ЛИЦЕНЦИРАЊЕ

Члан 34.

У Сектору за системске сервисе и лиценцирање обављају се послови који обухватају развој, пројектовање, изградњу, одржавање, заштиту и управљање интернет сервисима (DNS, e-mail, FTP, WEB, proxy), Oracle database инфраструктуром (Exadata) и Oracle виртуелном cloud инфраструктуром (OCI и PCA) и OpenShift Container платформама, лиценцирање софтвера (VMware, Microsoft, IBM, Red Hat), израде, одржавања и хостовања интернет презентација; планирање имплементације доменске инфраструктуре органа, локалне самоуправе и правосудних органа; планирање, набавка, генерисање, инсталација и обнова SSL/TLS сертификата за домене државних органа, управљање сертификационим ланцима поверења и обезбеђивање конзистентне примене HTTPS и шифрованих комуникација; праћења методологије лиценцирања производа вендора чији су производи највише заступљени у Канцеларији и другим државним органима; координације поступка анкетирања корисника (државних органа) ради сагледавања потреба за лиценцама; праћења додељених лиценци државним органима; управљање доменом gov.rs/упр.срб и сарадња са надлежним телима и регистром националног интернет домена, као и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за системске сервисе и лиценцирање формирају се уже унутрашње јединице и то:

- 7.1. Одсек за хибридни клауд и лиценцирање и
- 7.2. Група за DNS, email и интернет презентације.

Члан 35.

7.1. У Одсеку за хибридни клауд и лиценцирање обављају се следећи послови: развој, пројектовање, изградња, одржавање, заштита и управљање Oracle database инфраструктуром (Exadata) и Oracle виртуелном cloud инфраструктуром (OCI и PCA), као и OpenShift Container платформама; лиценцирање софтвера (VMware, Microsoft, IBM, Red Hat); праћења методологије лиценцирања производа вендора чији су производи највише заступљени у Канцеларији и другим државним органима; координације поступка анкетирања корисника (државних органа) ради сагледавања потреба за лиценцама; праћења додељених лиценци државним органима.

У Одсеку за хибидни клауд и лиценце образују се уже организационе јединице:

7.1.1. Група за хибридни клауд и микросервисне платформе

7.1.2. Група за лиценцирање.

Члан 36.

7.1.1. У Групи за хибридни клауд и микросервисне платформе обављају се следећи послови: развоја, пројектовања, имплементације, одржавања, заштите и управљање Oracle database инфраструктуром (Exadata), Oracle виртуелном cloud инфраструктуром (OCI и PCA) и OpenShift Container платформама; планирања, инсталације, конфигурисања, надзора и оптимизације виртуелних ресурса у Oracle OCI и PCA окружењу, укључујући виртуелне машине, мрежне компоненте, балансере оптерећења, складишта података, backup и disaster recovery система; имплементације безбедносних политика и управљања приступом корисника и сервисних налога; инсталација, конфигурисања и одржавање кластера, управљање контејнеризованим апликацијама у оквиру OpenShift Container платформе, као и интеграцију са осталим cloud системима и инфраструктурним сервисима; управљање мрежним и складишним ресурсима унутар кластера, контрола приступа, конфигурисање логовања и мониторинга, праћење перформанси и обезбеђивање високе доступности и скалабилности сервиса; примена мера безбедности, управљање тајнама и сертификатима; израда и одржавање политика заштите података и изолације окружења, као и спровођење ажурирања и надоградњи платформи уз минимално време недоступности; аутоматизација процеса управљања ресурсима кроз развој и примену скрипти и инфраструктуре (Infrastructure as Code); праћење нових функционалности и унапређење постојећих cloud и контејнерских сервиса у складу са технолошким развојем и безбедносним стандардима.

Члан 37.

7.1.2. У Групи за лиценцирање обављају се следећи послови: праћења методологије лиценцирања производа вендора чији су производи највише заступљени у Канцеларији и другим државним органима; сарадња са Сектором за развој информационих технологија и електронске управе и Сектором за инфраструктуру ради дефинисања потреба Канцеларије (и других државних органа); координације поступка анкетирања корисника (државних органа) ради сагледавања потреба за лиценцама сваког вендора чији су производи заступљени у великој мери у Канцеларији и другим државним органима и обједињавање потреба кроз сачињавања анализе/извештаја кроз одговарајуће алате; припреме спецификације за покретање набавке; дефинисања услова лиценцирања; дефинисања одредби уговора; дефинисање Политике приватности; праћења и вођења евиденције додељених лиценци државним органима након склапања уговора; праћења динамике извршења пратећих радова/активности везаних за лиценцирање производа; израда извештаја и сагледавања потреба за прибављањем нових лиценци, као и други послови из делокруга рада Групе.

Члан 38.

7.2. У Групи за DNS, email и интернет презентације обављају се следећи послови: пројектовање и одржавање DNS инфраструктуре, управљање доменима у оквиру gov.rs простора, укључујући креирање и ажурирање DNS записа, контролу безбедности, редунданцију и синхронизацију примарних и секундарних DNS сервера; конфигурацију, одржавање и безбедност система за електронску пошту (SMTP, IMAP, POP3), имплементацију

SPF, DKIM и DMARC механизма за заштиту идентитета и интегритета порука, као и управљање спам и антивирус заштитом; постављање, одржавање и заштиту веб сервера и веб апликација, управљање виртуелним хостинг окружењима, контролу приступа, праћење перформанси и обезбеђивање високе доступности веб садржаја; конфигурисање, надзор и управљање FTP/SFTP сервисима за сигуран пренос података између система државних органа и спољних партнера, уз контролу приступа и логовање активности; пројектовање и одржавање проху сервера ради контроле и филтрирања интернет саобраћаја, повећања безбедности и ефикасности мрежних ресурса, као и праћења и анализе коришћења интернет сервиса; планирање, набавку, генерисање, инсталацију и обнову SSL/TLS сертификата за домене државних органа, управљање сертификационим ланцима поверења и обезбеђивање конзистентне примене HTTPS и шифрованих комуникација; управљање доменом gov.rs/упр.срб – техничку и административну координацију регистрације, измена и одржавања поддомена у оквиру gov.rs/упр.срб домена, примену политика именовања и безбедности, као и координацију са надлежним телима и регистром националног интернет домена.

8. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН САСТАВА СЕКТОРА

Члан 39.

Унутрашње јединице изван састава сектора су:

- 8.1. Одељење за информациону безбедност и
- 8.2. Група за развој и промоцију дигиталних, иновативних и креативних делатности.

8.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ

Члан 40.

8.1. У Одељењу за имплементацију система и информациону безбедност Обављају се следећи послови: предузимање превентивних и реактивних мера у циљу заштите Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе и по потреби осталих ИКТ система; анализа и дигитална форензика инцидента; развој, пројектовање, изградња, одржавање, заштита и управљање мрежном информационо-комуникационом инфраструктуром и хардверским системима потребним за рад Одељења; сарадња на националном нивоу у области информационе безбедности; послови јединствене тачке контакта, сертификације ИКТ система, ИКТ производа, ИКТ процеса и ИКТ услуга, изузев система, производа, процеса и услуга за потребе одбране и безбедности и ИКТ система за рад са тајним подацима; прописивање минималних мера заштите ИКТ система органа и ИКТ система од посебног значаја; учествовање у развоју и спровођењу програма обука и стручног усавршавања лица која раде на пословима информационе безбедности у сарадњи са надлежним органима и другим субјектима из јавног, академског, привредног и невладиног сектора; сарадња и размена информација на међународном нивоу у области информационе безбедности у циљу праћења и усаглашавања са међународним прописима и стандардима; спровођење стручног надзора Над радом оператора ИКТ система од посебног значаја; вођење базе рањивости ИКТ производа и ИКТ услуга; израда кварталних извештаја о предузетим активностима из делокруга Одељења за министарство надлежно за послове информисања и телекомуникације; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу као и други послови из делокруга рада Одељења

У Одељењу за информациону безбедност формирају се уже унутрашње јединице и то:

- 8.1.1. Група за процену информационе безбедности и превентивну заштиту ИКТ система,
- 8.1.2. Група за управљање ризицима и стручни надзор ИКТ система,
- 8.1.3. Група за праћење, класификацију, рано упозоравање и реаговање на инциденте,
- 8.1.4. Група за анализу и дигиталну форензику инцидентата,
- 8.1.5. Група за обуке, сертификације, националну и међународну сарадњу и
- 8.1.6. Група за одржавање и заштиту мрежне и хардверске инфраструктуре.

Члан 41.

8.1.1. У Групи за процену информационе безбедности и превентивну заштиту ИКТ система обављају се следећи послови: обављају се следећи послови: предузимање превентивних мера у циљу заштите Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе и по потреби осталих ИКТ система; процена безбедносних ризика; анализа и евалуација безбедносних контрола; анализа безбедности архитектуре система; редовно скенирање система на рањивости и препорука мера за њихово отклањање; израда и ажурирање документације; праћење прописа и стандарда; праћење безбедносних трендова, рањивости и нових претњи; одржавање система за превенцију упада, антивирусних решења, ватрозида и других безбедносних алата; учествовање у пројектима процене безбедносних ризика и имплементације мера заштите; сарадња са другим тимовима ради имплементације сигурних архитектура система; учешће у изради и ревизији планова за континуитет пословања и опоравак од катастрофа; учешће у едукацији и подизању свести запослених о информационој безбедности; израда извештаја о стању безбедности и препорукама за унапређење; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи као и други послови из делокруга рада Групе.

Члан 42.

8.1.2. У Групи за управљање ризицима и стручни надзор ИКТ система обављају се следећи послови: прописивање минималних мера заштите ИКТ система органа и ИКТ система од посебног значаја и по потреби осталих ИКТ система; учествовање у развоју и спровођењу програма обука и стручног усавршавања; вођење база рањивости ИКТ производа и ИКТ услуга, идентификовање, анализирање и процена ризика у ИКТ системима од посебног значаја и у Јединственој информационо-комуникационој мрежи електронске управе и по потреби у осталим ИКТ системима; предлагање и праћење спровођења мера за третман ризика; континуирано надгледање промена у окружењу које могу утицати на ризике; вођење Регистра ризика; пружање подршке у пројектима који укључују промене у информационим системима; планирање и организовање стручног надзора над операторима ИКТ система од посебног значаја; израђивање годишњих и периодичних планова надзора; координација ревизија, инспекцијских контрола, надзора, усклађености са законом и интерним стандардима; доношење препорука менаџменту на основу налаза и утврђених неправилности; давање препорука за обраћање регулаторним телима, јавности или другим заинтересованим странама у вези са резултатима надзора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи као и други послови из делокруга рада Групе.

Члан 43.

8.1.3. У Групи за праћење, класификацију, рано упозоравање и реаговање на инциденте обављају се следећи послови: предузимање реактивних мера у циљу заштите Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе и по потреби заштите осталих ИКТ система; надзирање безбедносних догађаја и сигнала из информационих система; детектовање потенцијалних инцидентата (рани индикатори компромитовања); класификовање догађаја према врсти, степену ризика и могућем утицају; слање раних упозорења тимовима за одговор, одговорним лицима и институцијама; сарадња са екстерним изворима претњи у откривању нових метода напада; брзо изоловање погођених система и минимизација штете; техничка и процедурално реаговање на инциденте; узимање форензичких података и доказа; сарадња са другим тимовима и екстерним институцијама; израђивање извештаја, препорука и пост-инцидент анализа; учествовање у едукацији и подизању свести запослених о информационој безбедности; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи као и други послови из делокруга рада Групе.

Члан 44.

8.1.4. У Групи за анализу и дигиталну форензику инцидентата обављају се следећи послови: анализирање и дигитална форензика инцидентата; анализирање малвера; прикупљање, очување и техничка обрада дигиталних доказа; детаљна форензичка анализа система, меморије, мрежног саобраћаја, фајлова и малвера; идентификовање узрока инцидентата; припремање техничких и форензичких извештаја који могу служити и у правним контекстима; сарадња са тужилаштвом и другим релевантним органима; развијање, одржавање и валидирање форензичких процедура и лабораторијских стандарда; континуирано унапређење метода и алата дигиталне форензике; учешће у едукацији и подизању свести запослених о информационој безбедности; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи као и други послови из делокруга рада Групе.

Члан 45.

8.1.5. У Групи за обуке, сертификације, националну и међународну сарадњу обављају се следећи послови: организовање и спровођење обука и едукативних програма из области информационо-комуникационе безбедности у складу са националном стратегијом; израда програма стручног усавршавања за запослене у државним органима, оператерима ИКТ система од посебног значаја и другим обвезницима; развијање, спровођење и валидирање националних стандарда за обуке; успостављање и вођење система за сертификацију кадрова, инструктора и програма (акредитација и евалуација); организовање радионица, симулација, тренинга и сајбер вежби; вођење евиденције о стеченим сертификатима и компетенцијама; сарадња са академском заједницом, индустријом и међународним партнерима; одржавање мреже сарадње између државних органа, органа локалне самоуправе, привреде и осталих обвезника Закона о информационој безбедности; координирање заједничких активности са регулаторним телима и секторима са критичном инфраструктуром, покретање и вођење радних група и саветодавних тела; учествовање у припреми националних стратегија, прописа, анализа и препорука; прикупљање и дистрибуирање информација о претњама, рањивостима и инцидентима као релевантним актерима; пружање подршке секторским контакт тачкама и локалним структурама информационо-безбедносног управљања; успостављање, одржавање и унапређивање сарадње са међународним партнерима; праћење и имплементација међународних обавеза и препорука; учешће у међународним пројектима, радним групама, вежбама и иницијативама; размењивање информација о сајбер претњама, рањивостима и

инцидентима на међународном нивоу; координирање учешћа Републике Србије у међународним сајбер безбедносним кризним одговорима; припремање билатералних и мултилатералних споразума, меморандума и протокола о сарадњи; сарадња са дипломатским представништвима и међународним донаторима, послови јединствене тачке контакта; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи као и други послови из делокруга рада Групе.

Члан 46.

8.1.6. У Групи за одржавање и заштиту мрежне и хардверске инфраструктуре обављају се следећи послови: одржавање и надзор серверске, мрежне и хардверске инфраструктуре; управљање оперативним системима, хипервизорима и сервисима; редовно праћење доступности, перформанси и безбедности система; одржавање и развој виртуелне инфраструктуре; управљање локалним и удаљеним мрежама, ВПН-овима, ветрозидовима и Wi-Fi мрежама; управљање корисничким налозима, приступима и уређајима; имплементирање безбедносних политика и техничких контрола; вођење техничке документације и ИТ инвентара; сарадња са другим групама у случајевима безбедносних инцидената; обезбеђивање техничке подршке корисницима; примењивање и надзор техничких мера заштите инфраструктуре; учествовање у управљању приступима и привилегованим налозима; сарадња са административним тимовима на безбедној конфигурацији сервера, радних станица и мрежне опреме; одржавање и конфигурација алата за детекцију и одговор на инциденте; праћење логова, аномалија и безбедносних догађаја у инфраструктури; управљање и спровођење тестирања рањивости и редовних безбедносних провера; учествовање у планирању и спровођењу континуитета пословања и опоравка од катастрофа; усклађивање рада са националним и међународним стандардима; припремање извештаја и техничке документације у вези са инфраструктурном безбедношћу; развијање и надгледање примене криптографских политика, алгоритама, протокола и механизма; пружање техничке подршке другим тимовима у вези с коришћењем шифровања, дигиталних потписа, управљања кључевима и сигурног чувања тајни; усклађивање са регулативом; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи као и други послови из делокруга рада Групе.

8.2. ГРУПА ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ДИГИТАЛНИХ, ИНОВАТИВНИХ И КРЕАТИВНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 47.

8.2. У Групи за развој и промоцију дигиталних, иновативних и креативних делатности обављају се следећи послови: планирање, анализе, координације и праћење развоја дигиталних, иновативних и креативних делатности; координације и пружање подршке за остваривање међународне сарадње и пословања на глобалном тржишту за дигиталне, иновативне и креативне делатности; координације, праћење и подршка у развоју и повезивању услуга, технологија и производа са препознатим развојним потенцијалом у домену дигиталних, иновативних и креативних делатности; планирања, анализа и координација иницијатива за унапређење правно - пословног окружења за раст дигиталних, иновативних и креативних делатности; координације, праћење и промоција повезивања јавног и приватног

сектора, у областима дигиталне, иновативне и креативне економије, са циљем одрживог и интегрисаног економског раста Србије; планирања, анализа и координација иницијатива за ре-позиционирање Србије као дигиталне, иновативне и креативне земље; промоције домаћих и међународних услуга, технологија и производа у областима дигиталне, иновативне и креативне делатности; координације државних органа који учествују у домаћој и међународној промоцији дигиталних, иновативних и креативних делатности, као и други послови из делокруга рада Групе.

III - РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 48.

Радам Канцеларије руководи директор.

Директор представља Канцеларију и за свој рад и рад Канцеларије којом руководи одговара Влади.

Члан 49.

Заменик директора Канцеларије замењује директора Канцеларије у случају његове одсутности или спречености и заступа га у пословима које му повери директор и врши друге послове по налогу директора Канцеларије.

Члан 50.

Помоћници директора Канцеларије непосредно руководе сектором; организују, координирају и усмеравају рад унутрашњих јединица у оквиру сектора; програмирају и планирају задатке и послове сектора; обављају и друге послове по налогу директора Канцеларије.

За свој рад и рад сектора помоћници директора одговарају директору Канцеларије.

Члан 51.

Радам ужих унутрашњих јединица руководе начелник одељења, шеф одсека и руководиоца групе.

За свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе начелник одељења, шеф одсека и руководиоца групе одговарају директору и помоћнику директора.

IV - НАЧИН САРАДЊЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМ

Члан 52.

У вршењу послова из свог делокруга Канцеларија сарађује са другим органима и организацијама.

Сарадња је заснована на међусобном обавештавању, давању објашњења и података.

V - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 53.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Канцеларије садржи радна места на положајима и извршилачка радна места и то:

Државни службеници на положају:

- | | |
|--|---|
| - прва група положаја (директор Канцеларије) | 1 |
| - друга група положаја (заменик директора) | 1 |
| - четврта група положаја (помоћник
директора) | 7 |
| - укупно | 9 |

Извршилачка радна места државних службеника:

- 47 радних места у звању виши саветник (49 државних службеника);
- 27 радних места у звању самостални саветник (33 државна службеника);
- 23 радна места у звању саветника (27 државних службеника);
- 5 радних места у звању сарадник (5 државних службеника) и
- 5 радних места у звању референт (5 државних службеника).

Укупан број систематизованих радних места је 116, укупан број државних службеника је 128, од којих је 9 државних службеника на положају.

1. Директор

- прва група положаја - број државних службеника на положају 1

Опис послова: Руководи, планира, организује и координира рад Канцеларије; распоређује послове на унутрашње јединице Канцеларије; подноси извештаје о раду Канцеларије; остварује сарадњу из делокруга Канцеларије са другим органима и организацијама.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука 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 и 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; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. Заменик директора

- друга група положаја - број државних службеника на положају 1

Опис послова: Помаже у раду директору у оквиру овлашћења која му директор одреди; замењује директора Канцеларије у његовој одсутности или спречености; координира рад

унутрашњих јединица у Канцеларији; учествује у раду радних тела Владе; остварује сарадњу из делокруга Канцеларије са другим органима и организацијама; обавља и друге послове у оквиру овлашћења која му директор одреди.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука 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 и 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; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ

3. Помоћник директора

- четврта група положаја -

број државних службеника на положају 1

Опис послова: Руководи радом сектора; планира, усмерава и надзире рад запослених у сектору; обавља најсложеније послове из делокруга сектора; припрема план рада сектора, извештај о раду и предлог буџетских средстава за рад; даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе из области примене информационих технологија и развоја инфраструктуре електронске управе; учествује у раду радних тела Владе; остварује сарадњу из области примене информационих технологија и развоја инфраструктуре електронске управе са другим унутрашњим јединицама у Канцеларији и другим органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука 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 и 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; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.1. Одељење за услуге електронске управе и сервисе

4. Начелник Одељења

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; предлаже мере за унапређење квалитета Портала еУправа и других порталаа; стара се о правилном функционисању портала и сервиса; координира припрему планова за израду портала и сервиса; дефинише методе за унапређење

функционисања портала и сервиса; припрема и израђује извештаје и анализе из области планирања, пројектовања, имплементације и унапређења портала и сервиса; координира израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења; Учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области електротехничког или рачунарског инжењерства или научних области математичких или организационих наука 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; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање седам година; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.1.1 Одсек за услуге електронске управе

5. Шеф Одсека

- виши саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира рад запослених у Одсеку; координира и надзире послове развоја, пројектовања, изградње, имплементације, одржавања и успостављања магистрале органа и интеграције сервиса; стара се о систему за квалификовану услугу од поверења за електронско достављање; планира интеграцију система за идентификацију и аутентификацију на порталима; врши контролу процеса интеграције система за идентификацију и аутентификацију на порталима; дефинише предуслове и мере за имплементацију веб сервиса и веб портала и сервисе од поверења као и предуслове за реализацију нових софтверских решења; анализира прописе и процедуре ради дефинисања пројектног задатка за развој, одржавање и редован рад Портала еУправа; надзире одржавање и управљање квалификованим средством за креирање електронског потписа на даљину и система за електронско издавање временског жига; Учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место за пројектовање и имплементацију услуга и сервиса

- самостални саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Планира и анализира успостављање магистрале органа и интеграције сервиса; припрема пројектну спецификацију за развој информационих система и сервиса; обавља послове администратора на систему за квалификовану услугу од поверења за електронско достављање; анализира прописе и процедуре ради дефинисања пројектног

задатка за развој, одржавање и редован рад електронске управе; анализира пословни систем корисника и учествује у дефинисању пројектног задатка за развој, одржавање и редован рад портала и сервиса; израђује анализе извештаје о услугама доступним на Порталу еУправа; прати савремени развој апликација и стандарда у домену веб сервиса и веб портала; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање пет године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Систем администратор услуга и сервиса

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Обавља послове главног администратора на Порталу еУправа и повезаних сервиса; обавља послове администратора и оператора на систему за електронско издавање временског жига и системом за квалификоване услуге од поверења за електронски потпис на даљину, политика потписа, евиденције и извештаји; обезбеђује континуитет и редован рад Портала еУправа и електронских сервиса (надзор, праћење перформанси, управљање инцидентима и проблемима, ескалација и извештавање по дефинисаним процедурама; спроводи администрацију приступа и контролу коришћења система (улоге, привилегије, периодичне провере); учествује у развоју, тестирању и администрацији садржаја и функционалности електронских сервиса: пријем и валидација захтева, конфигурација, регресиона и прихватна тестирања, пуштање у рад; учествује у редизајну пословних процеса у складу са ИКТ стандардима и принципима безбедности, доступности и употребљивости; анализира и примењује решења за електронски потпис, доставу и чување електронских докумената (еАрхива, формати, печати, временски жиг, валидност); обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. Радно место за подршку систем администратору услуга и сервиса

- референт -

број државних службеника 1

Опис послова: Прикупља, обрађује и припрема податке неопходне за израду анализа и извештаја о примени прописаних стандарда; припрема и комплетира потребну документацију за послове Одсека; обавља помоћне послове администратора и оператора на систему за електронско издавање временског жига; прикупља и обрађује информације неопходне за

израду извештаја о услугама доступним на Порталу еУправа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено средње стручно образовање информатичког или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.1.2. Група за сервисе

9. Руководилац Групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира рад запослених у Групи; координира израду и припрему анализа пословних процеса (ради бизнис анализу) и дефинише пројектни задатак за израду електронских сервиса; припрема пројектну спецификацију, координира израду, израђује пројектну документацију и прати реализацију пројекта; предлаже мере за унапређење постојећих сервиса и стара се о увођењу нових софтверских решења; прати и примењује стандарде у области развоја сервиса; прати реализацију пројектованих сервиса и њихово редовно одржавање и реинжењеринг у складу са потребама корисника; координира интеграцију система за идентификацију и аутентификацију на сервисима; стара се о интеграцији софтверских решења за електронски потпис, доставу и чување електронских документата преко портала; Учествоје у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

10. Радно место за пројектовање и развој сервиса

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Израђује и припрема анализе пословних система корисника и дефинише пројектни задатак за израду електронских сервиса; припрема пројектну спецификацију, израђује пројектну документацију и прати реализацију пројекта; обавља послове администратора на систему за квалификовану услугу од поверења за електронско достављање; прати и примењује стандарде у области развоја електронских сервиса; пројектује електронске сервисе за потребе органа и организација; обавља послове интеграције система за идентификацију и аутентификацију на сервисима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

11. Радно место за имплементацију и одржавање сервиса

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Планира, анализира и документује пословни систем корисника и учествује у дефинисању пројектног задатка за развој, одржавање и редован рад портала и електронских сервиса; припрема пројектне и техничке спецификације за имплементацију и одржавање сервиса (функционални/нефункционални захтеви, интерфејси, SLA/OLA, критеријуми прихвата); обавља послове администратора у имплементацији и одржавању сервиса (конфигурација, управљање верзијама, пуштање у рад, праћење перформанси, управљање инцидентима и проблемима); спроводи тестирања (интеграциона, регресиона, безбедносна, прихватна) и учествује у планирању капацитета и оптимизацији доступности, скалабилности и употребљивости сервиса; анализира потребе корисника и заинтересованих страна, предлаже унапређења и измене; координише међусекторску сарадњу и активности добављача; прати савремене трендове у имплементацији и одржавању сервиса, укључујући аспекте корисничког искуства, приступачности и правне усклађености; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничког или рачунарског инжењерства или научних области математичких или организационих наука или из поља друштвено - хуманистичких наука, 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; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.2. Одељење за информационе системе и регистре

12. Начелник Одељења

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; предлаже мере за унапређење квалитета информационих система и регистара; стара се о правилном функционисању информационих система и регистара; координира припрему планова за израду информационих система и регистара; дефинише методе за унапређење функционисања информационих система и регистара; припрема и израђује извештаје и анализе из области планирања, пројектовања, имплементације и унапређења информационих система и регистара; координира израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења; Учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничког или рачунарског инжењерства, или научне области математичких или организационих наука 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; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање седам година; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.2.1. Група за информационе системе

13. Руководилац Групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира рад запослених у Групи; дефинише припрему и увођење софтверских решења, као и припремом пројектних задатака за израду информационих система за потребе органа и организација; прати реализације информационих система и њихово редовно одржавање и реинжењеринг у складу са потребама и захтевима корисника; контролише интеграцију система за идентификацију и аутентификацију на информационим системима; контролише интеграцију софтверских решења за електронски потпис, доставу и чување електронских докумената преко портала; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко или рачунарско инжењерство или научних области математичких или организационих наука 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14. Радно место за пројектовање информационих система

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Координира израду и припрему анализа пословних система корисника при увођењу софтверских решења и електронских сервиса; предлаже корисницима електронских сервиса превођење пројектованих решења у програмски код као и тестирање и исправка кода; прати реализацију информационих система и њихово редовно одржавање и реинжењеринг у складу са потребама и захтевима корисника; предлаже мере интеграције система за идентификацију и аутентификацију на сервисима; предлаже мере интеграције софтверских решења за електронски потпис, доставу и чување електронских докумената преко портала; израђује техничку документацију и упутство за коришћење сервиса; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука 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, најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

15. Радно место за програмирање информационих система

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Анализира пословни систем корисника и дефинише пројектни задатак за развој, одржавање и редован рад информационих система; припрема пројектну спецификацију информационих система; координира израду анализе о постојећем стању информационих система и припремање извештаја; припрема пројектну документацију, прати реализацију пројеката и израђује извештаје; надзире интеграцију информационих система са решењем за квалификовано електронско достављање, решењем за електронско плаћање и квалификованим средством за креирање електронског потписа на даљину; врши улогу главног администратора на систему за размену података преко сервисне магистрале органа; припрема извештаје, информације и презентације у вези са пројектима на којима је ангажован; прати и примењује стандарде у области развоја информационих система; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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, најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

16. Систем администратор информационих система

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Обавља послове администратора информационих система; стара се о раду информационих система; учествује у развоју информационих система; стара се о одржавању информационих система и о контроли приступа и коришћења информационих система; учествује у редизајну пословних процеса у складу са ИКТ стандардима; припрема извештаје, информације и презентације у вези са пројектима на којима је ангажован; прати и примењује стандарде у области развоја информационих система; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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, најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.2.2. Група за регистре

17. Руководилац Групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира рад запослених у Групи; надгледа и управља припремом планова и анализа за развој регистара; дефинише структуру база података и начин уноса, ажурирања, брисања и чувања података у њима; координира припрему: анализа постојећих евиденција у електронском облику у циљу развоја интероперабилних база података и успостављања процедура за вођење и ажурирање метарегистара, пројектовања модела података, процеса и корисничког интерфејса регистара; дефинише пројектне задатке: за развој логичке инфраструктуре и база података, за развој и имплементацију регистара; анализира и проучава законе, друге прописе од значаја за развој и одржавање регистара; надгледа припрему елабората, студија, програма, планова за развој основних регистара електронске управе; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области електротехничко или рачунарско инжењерство или научних области математичких или организационих наука 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

18. Радно место за пројектовање регистара

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Координира израду и припрему анализа пословних система корисника при успостављању регистара; дефинише пројектни задатак за развој, одржавање и редован рад регистара; прати реализацију, развој и имплементацију регистара, њихово редовно одржавање и реинжењеринг у складу са потребама и захтевима корисника; прати стање регистра, израђује анализе и извештаје о томе и предлаже мере за развој и редован рад регистар; израђује пројектну документацију, прати реализацију пројеката и израђује извештаје; припрема програмске захтеве (пројектну спецификацију); припрема извештаје, информације и презентације у вези са пројектима на којима је ангажован; прати и примењује стандарде у области развоја информационих система и регистара; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука 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, најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

19. Радно место за програмирање регистара

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Анализира пословни систем корисника и учествује у дефинисању пројектног задатка за развој, одржавање и редован рад регистара; припрема пројектну спецификацију регистара; израђује анализе о постојећем стању регистара и припрема извештаје; припрема пројектну документацију, прати реализацију пројеката и израђује извештаје; припрема извештаје, информације и презентације у вези са пројектима на којима је ангажован; прати и примењује стандарде у области развоја регистара; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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, најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. СЕКТОР ЗА ИТ ИНФРАСТРУКТУРУ

20. Помоћник директора

- четврта група положаја -

број државних службеника на положају 1

Опис послова: Руководи радом Сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; припрема план рада сектора, извештај о раду и предлог буџетских средстава за рад; даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе за функционисање мрежних и Cloud технологија и пројектовања, развоја, изградње и обезбеђивања функционисања информационо-комуникационе мреже државних органа; учествује у раду радних тела Владе; остварује сарадњу из делокруга Сектора са унутрашњим јединицама у Канцеларији и другим органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука 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 и 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; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.1. Одељење за мрежу и мрежну заштиту

21. Начелник Одељења

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних запослених службеника у Одељењу; координира и надзире послове развоја, пројектовања, изградње, имплементације, одржавања и управљања јединственом

мрежом и мрежним сервисима државних органа; прати савремене међународне и домаће стандарде у области мрежа и мрежне заштите и предлаже мере за унапређење мреже и мрежних сервиса; координира пословима израде конкурсне спецификације и сервисних захтева; надзире реализацију уговора везаних за пројектовање, изградњу, имплементацију и одржавање у мрежи и мрежним сервисима и инсталацију мрежне опреме; координира имплементацију хардвеских и софтверских решења у мрежи и интеграцију различитих (независних мрежа) и мрежних сервиса државних органа у јединствену мрежу; стара се о управљању IaaS (инфраструктура као сервис) услугама корисника јединствене мреже државних органа; израђује анализе и извештаје из делокруга рада Одељења; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно-математичких наука, техничко - технолошких наука, друштвено - хуманистичких наука и ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.1.1. Група за приступну мрежу

22. Руководилац Групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи; координира послове развоја, пројектовања, изградње, имплементације, одржавања и управљања приступном мрежом и мрежним сервисима државних органа; израђује анализе постојећих и предвиђања будућих хардвеских и софтверских захтева, прати развој комуникационог хардвера и софтвера и предлаже мере за унапређење приступне мреже; координира израду конкурсне спецификације и сервисних захтева; израђује анализе потреба приступне мреже и учествује у изради техничког решења (*HLD* и *LLD*); надзире послове администрације мреже, централизованог праћења рада инфраструктуре и сервиса, извештавања; обавља послове контроле ресурса који су додељени корисницима приступне мреже; надзире реализацију уговора везаних за пројектовање, изградњу, имплементацију и одржавање у приступној мрежи и мрежним сервисима и инсталацију мрежне опреме; Учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука, техничко - технолошких наука, друштвено - хуманистичких наука и ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

23. Радно место за послове из области приступне мреже

-саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: Обавља послова развоја, пројектовања, изградње, имплементације, одржавања и управљања приступном мрежом и мрежним сервисима државних органа; учествује у изради анализе постојећих и предвиђања будућих хардвеских и софтверских захтева; израђује конкурсну спецификацију и сервисне захтеве; анализира потребе приступне мреже и учествује у изради техничког решења (*HLD* и *LLD*); обавља послове администрације мреже, централизованог праћења рада инфраструктуре и сервиса, извештава, решава једноставније сметње и проблеме у одржавању и управљању приступном мрежом државних органа; учествује у решавању *case*-ова на опреми и сервисима; обавља послове контроле ресурса који су додељени корисницима приступне мреже; надзире реализације уговора везаних за пројектовање, изградњу, имплементацију и одржавање у приступној мрежи и мрежним сервисима и инсталацију мрежне опреме; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука, техничко - технолошких наука, друштвено - хуманистичких наука и ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

24. Радно место за подршку пословима из области приступних мрежа

- сарадник -

број државних службеника 1

Опис послова: Прикупља и обрађује податке за потребе израде планова развоја, пројектних задатака и пројеката; учествује у изради анализа постојећих и предвиђања будућих хардвеских и софтверских захтева, анализира потреба приступне мреже и анализира ресурсе који су додељени корисницима; решава једноставније сметње и проблеме у одржавању и управљању приступном мрежом државних органа; учествује у решавању *case*-ова на опреми и сервисима; води евиденције о активним уговорима за одржавање; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама и ИМТ и двопредметних студија у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

25. Радно место техничара за приступну мрежу

- референт -

број државних службеника 1

Опис послова: Обавља административне послове у поступцима изградње, имплементације и интеграције у приступној мрежи; решава сметње на пасивној опреми; води евиденције о инсталираној мрежној опреми; прати рад инфраструктуре и сервиса и обавља превентивно и правовремено отклањање сметњи; решава једноставније сметње и проблеме у одржавању и управљању приступном мрежом државних органа; обавља административне послове у поступку реализације уговора везаних за пројектовање, изградњу, имплементацију

и одржавање у мрежи, инсталацију мрежне опреме и имплементације хардвеских и софтверских решења у мрежи; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено средње образовање информатичког или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.1.2. Група за централну мрежу и мрежну заштиту

26. Руководилац Групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи; координира послове развоја, пројектовања, изградње, имплементације, одржавања и управљања централном мрежом, мрежним сервисима и заштите јединствене мреже државних органа; израђује анализе постојећих и предвиђања будућих хардвеских и софтверских захтева, прати развој хардвера и софтвера и предлаже мере за унапређење централне мреже и мрежне заштите; координира пословима израде конкурсне спецификације и сервисних захтева, реализације уговора везаних за пројектовање, изградњу, имплементацију и одржавање централне мреже и мрежне заштите, инсталације опреме, имплементације хардверских и софтверских решења у централној мрежи и мрежној заштити и интеграције различитих (независних) мрежа и мрежних сервиса државних органа у јединствену мрежу; надзире послове обезбеђивања и управљања *IaaS* (инфраструктура као сервис), услугама корисника јединствене мреже државних органа, централизованог праћења рада сервиса, извештавања, контроле права приступа подацима у мрежи, вођења евиденције о инсталираној опреми, анализе и контроле ресурса додељеним корисницима мреже; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука, техничко - технолошких наука, друштвено - хуманистичких наука и ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

27. Радно место координатора за централну мрежу и мрежну заштиту

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Израђује планове развоја, пројектне задатке и пројекте, врши стручни надзор над изградњом, имплементацијом и интеграцијом централне мреже, мрежних сервиса и мрежне заштите, решава најкомплексније сметње и проблеме у одржавању и управљању централне мреже и мрежне заштите јединствене мреже државних органа; учествује у решавању *case*-ова на опреми и сервисима; израђује конкурсну спецификацију и сервисне захтеве и стара се о реализацији уговора везаних за пројектовање, изградњу, имплементацију и одржавање централне мреже и мрежне заштите, инсталације опреме, имплементације хардверских и софтверских решења у централној мрежи и мрежној заштити; креира и реализује интеграције различитих (независних) мрежа државних органа у јединствену мрежу;

креира техничка решења и реализује услуге *IaaS* (инфраструктура као сервис) корисницима јединствене мреже државних органа; обезбеђује централизовано праћење рада сервиса и превентивно и правовремено отклањање сметњи; израђује извештаје, контролише права приступа подацима у мрежи, води евиденције о инсталираној опреми, анализира и контролише ресурсе додељене корисницима мреже; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука, техничко - технолошких наука, друштвено - хуманистичких наука и ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

28. Радно место инжењера за централну мрежу и мрежну заштиту

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Учествоје у изради планова развоја, пројектовања, изградње, имплементације, одржавања и управљања централном мрежом, мрежним сервисима и мрежном заштитом јединствене мреже државних органа; учествује у решавању *case*-ова на опреми и сервисима; припрема конкурсну спецификацију и сервисне захтеве и прати реализацију уговора везаних за пројектовање, изградњу, имплементацију и одржавање централне мреже и мрежне заштите, инсталације опреме, имплементације хардверских и софтверских решења у централној мрежи; учествује у имплементацији техничких решења и реализује услуге *IaaS* (инфраструктура као сервис) корисницима јединствене мреже државних органа; обезбеђује централизовано праћење рада сервиса и превентивно и правовремено отклањање сметњи; прати права приступа подацима у мрежи, води евиденције о инсталираној опреми, анализира и контролише ресурсе додељене корисницима мреже; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука, техничко - технолошких наука, друштвено - хуманистичких наука и ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.2. Група за државни клауд

29. Руководилац Групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи; координира и надзире послове анализе, пројектовања, развоја, имплементације, интеграције, одржавања, контроле приступа и коришћења, као и заштите кључних виртуелних инфраструктурних ресурса и услуга у приватном *cloud* окружењу и изађује предлоге за унапређење; координира и обавља послове обезбеђивања и управљања

приватним *cloud* платформама и *IaaS* (инфраструктура као сервис) услугама корисницима *cloud*-а, реализованих у виду *tenant*-а (логички пул процесорских, меморијских и сториц ресурса) или у виду појединачних виртуелних сервера; координира и организује процес пружања подршке пројектовању и димензионисању решења и услуга имплементираних на *cloud* инфраструктури; прати рад *cloud* инфраструктуре и израђује извештаје; координира и обавља послове израде конкурсне спецификације, сервисних захтева и реализација уговора везаних за пројектовање, имплементацију и одржавање *cloud* сервиса; припрема техничку документацију за спровођење набавки потребних ресурса и интеграције хардверских, софтверских и мрежних ресурса у *cloud* сервисну инфраструктуру; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука, техничко - технолошких наука, друштвено - хуманистичких наука и ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

30. Радно место инжењера за државни клауд

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Учествује у изради планова развоја, пројектних задатака и пројеката, за државни клауд; решава сметње и проблеме у одржавању, контроли приступа и коришћења, као и заштити кључних инфраструктурних ресурса и услуга у приватном *cloud* окружењу и учествује у изади предлога за унапређење; учествује у решавању *case*-ова на опреми и сервисима; обавља послове: обезбеђивања и управљања приватним *cloud* платформама и *IaaS* (инфраструктура као сервис) услугама које су корисницима *cloud*-а, реализовани у виду *tenant*-а (логички пул процесорских, меморијских и сториц ресурса) или у виду појединачних виртуелних сервера, пружа подршку у процесу пројектовања и димензионисања решења и услуга имплементираних на *cloud* инфраструктури; израђује конкурсне спецификације и врши надзор над реализацијом уговора везаних за пројектовање, имплементацију и одржавање *cloud* сервиса, припрема техничку документацију за спровођење набавки потребних ресурса, интеграције софтверских и мрежних ресурса у *cloud* сервисну инфраструктуру; пружа стручну подршку корисницима сервиса и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких наука и ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

31. Радно место за подршку пословима из области државног клауда

- сарадник -

број државних службеника 1

Опис послова: Учествоје у припреми техничке документације за спровођење набавки потребне за виртуелну инфраструктуру: хардвера, софтвера и софтверских лиценци; води евиденцију о активним уговорима везаним за пројектовање, имплементацију и одржавање *cloud* сервиса, интеграције хардверских, софтверских и мрежних ресурса у *cloud* сервисну инфраструктуру; учествује у решавању сметњи у одржавању, контроли приступа и коришћења, као и заштити кључних инфраструктурних ресурса и услуга у приватном *cloud* окружењу; учествује у решавању *case*-ова на опреми и сервисима; учествује у пословима: обезбеђивања и управљања приватним *cloud* платформама и *IaaS* (инфраструктура као сервис) услугама које ка корисницима *cloud*-а, реализованих у виду *tenant*-а (логички пул процесорских, меморијских и сториџ ресурса) или у виду појединачних виртуелних сервера; пружа подршку у процесу пројектовања димензионисања решења и услуга имплементираних на *cloud* инфраструктури; пружа подршку корисницима сервиса и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама и ИМТ и двопредметних студија у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.3. Група за безбедносне операције

32. Руководилац Групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи; планира, организује и контролише послове мониторинга, реаговања на инциденте и безбедносне анализе; координира развој и имплементацију политика и процедура информационе безбедности; координира пословима израде конкурсне спецификације и сервисних захтева; надзире реализацију пројеката и уговора везаних за безбедносну инфраструктуру и сервисе; сарађује са другим одељењима и институцијама и прати савремене међународне и домаће стандарде у области информационе и сајбер безбедности у циљу унапређења безбедности система; израђује анализе и извештаје из делокруга рада Групе; Анализира претње и рањивости у инфраструктури, процењује ризик и израђује упозорења и препоруке; координира послове тестирања отпорности система и израђује планове за континуитет пословања; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу помоћника директора

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно-математичких наука, техничко - технолошких наука, друштвено - хуманистичких наука и ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

33. Инжењер за напредну апликативну заштиту

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Израђује, имплементира и одржава апликативне безбедносне механизме, укључујући WAF и друге мере заштите веб апликација; анализира и процењује безбедносне ризике апликација и сервиса; анализира претње и рањивости у инфраструктури, процењује ризик и учествује у изради упозорења и препорука; израђује конкурсне спецификације и сервисне захтеве; координира примену безбедносних стандарда у развоју и одржавању апликација; израђује техничке анализе, извештаје и предлоге унапређења безбедности; предлаже кораке за решавање безбедносних инцидената и сарађује са тимовима широм организације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука, техничко - технолошких наука, друштвено - хуманистичких наука и ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

34. Аналитичар за мониторинг и одговор на безбедносне инциденте

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Прати безбедносне догађаје и анализира инциденте у реалном времену; координира и спроводи одговор на безбедносне инциденте; израђује извештаје о инцидентима, претњама и ризицима; предлаже мере за унапређење безбедносних контрола и превенцију инцидената; сарађује са другим одељењима у решавању инцидената и процени ризика; идентификује аномалије и потенцијалне безбедносне претње кроз анализу логова, алата за мониторинг и система за откривање упада; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука, техничко - технолошких наука, друштвено - хуманистичких наука и ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.4. Група за Microsoft сервисе и развој портала

35. Руководилац Групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи; координира послове развоја, пројектовања, изградње,

имплементације, одржавања, контроле приступа и коришћења, као и заштите кључних инфраструктурних ресурса и услуга у домену централизованог окружења за републичке органе, колаборационе сервисе (*Exchange, SharePoint, MS Teams,...*), услуге *DNS* сервера, *SQL* инфраструктуре за сервисе еУправе, *BizTalk* окружења, услуге антивирусне заштите и ажурирања клијентских радних станица и сервера *System Center Configuration Manager*; предлаже мере за унапређење ресурса и услуга из делокруга Групе; стара се о квалитетном обављању послова централизованог праћења рада инфраструктуре и извештавања путем email-а за *Microsoft* сервисе – *System Center Operation Manager*, и друге сервисе базиране на *Microsoft* платформама; координира пословима израде конкурсне спецификације и сервисних захтева, реализације *Microsoft* уговора везаних за лиценцирање *Microsoft* производа и технологија; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука, техничко - технолошких наука, друштвено - хуманистичких наука и ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

36. Радно место за пројектовање *Microsoft* сервиса

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Учествује у пословима развоја и пројектовања у области *Microsoft* система; одржава рад над имплементацијом и интеграцијом кључних инфраструктурних ресурса и услуга у домену колаборационих сервиса (*Exchange, SharePoint, MS Teams,...*), услуга *DNS* сервера, *SQL* инфраструктуре за сервисе еУправе, *BizTalk* окружење, услуга антивирусне заштите и ажурирања клијентских радних станица и сервера *System Center Configuration Manager*; стара се о благовременој анализи и тестирању постојећих сервиса путем email-а за *Microsoft* сервиса – *System Center Operation Manager*, и других сервиса базираних на *Microsoft* платформама; учествује у пословима израде конкурсне спецификације и праћење реализације кровних *Microsoft* уговора везаних за лиценцирање *Microsoft* производа и технологија везаних за државне органе; прати рад и пружа подршку корисницима сервиса; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука, техничко - технолошких наука, друштвено - хуманистичких наука и ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

37. Радно место за развој портала

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Развија, дизајнира и одржава портале; креира унапређење постојећих портала; учествује у анализи и тестирању портала; прати стандарде и препоруке из области развоја портала и израђује анализе и извештаје о стању у области; прати корисничка искустава применом одговарајућих алата и изређује извештаје; надзире усклађеност садржаја и изгледа портала државних органа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. СЕКТОР ЗА СТАНДАРДЕ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ

38. Помоћник директора

- четврта група положаја -

број државних службеника на положају 1

Опис послова: Руководи радом Сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору; обавља најсложеније стручне послове у области стандардизације дигитализације, развоја електронске управе и унапређења корисничког искуства; припрема план рада Сектора, годишњи извештај о раду, као и предлог неопходних буџетских средстава за реализацију планираних активности; доноси стручне препоруке за примену најбољих пракси и стандарда у области дигитализације и развоја електронских услуга, укључујући област корисничког искуства и вештачке интелигенције; учествује у раду радних тела Владе и других међуресорских или стручних тела; остварује координацију и сарадњу у области стандардизације информационо-комуникационих технологија и електронске управе са другим организационим јединицама Канцеларије, као и са надлежним органима, организацијама, научноистраживачком заједницом и привредом; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука 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 и 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; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.1. Одсек за унапређење квалитета и дизајн електронских услуга

39. Шеф Одсека

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; предлаже мере за унапређење квалитета услуга електронске управе; стара се о правилној примени стандарда унапређења и приступачности услуга електронске управе; прати методологију и прикупља параметре развоја дигитализације, електронске управе на основу индекса развоја електронске управе (EGDI - e-Government Development Index) као и других релевантних индекса; координира припрему планова за примену стандардизације развоја електронске управе; сарађује са овлашћеним представницима државних органа и организација, научноистраживачких организација и привреде у сврху коришћења система вештачке интелигенције; припрема препоруке из области квалитета електронских услуга у складу са међународним и домаћим стандардима; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

40. Радно место за унапређење квалитета електронских услуга и UX/UI стандарда

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Прати и анализира мере за унапређење квалитета услуга електронске управе и обезбеђује њихову доследну имплементацију; стара се о правилној примени стандарда за унапређење, приступачност и корисничко искуство електронских услуга, као и о усклађености са прописаним методологијама; прати параметре развоја дигитализације и електронске управе на основу индекса развоја електронске управе (EGDI – e-Government Development Index) и других релевантних међународних и националних индикатора, те припрема аналитичке прегледе и предлоге мера за унапређење; координира имплементацију препорука из области квалитета електронских услуга у складу са међународним и домаћим стандардима; координира израду и праћење планова примене стандарда у области развоја електронске управе и активно сарађује са представницима државних органа и организација, научноистраживачких институција и привреде ради унапређења квалитета и приступачности електронских услуга; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

41. Радно место за унапређење квалитета електронских услуга

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Прати примену стандарда квалитета, приступачности и UX/UI принципа у развоју електронских услуга и учествује у њиховом унапређењу; анализира параметре развоја дигитализације и релевантне индикаторе електронске управе и припрема извештаје и иницијативе за побољшање; учествује у припреми и праћењу планова примене стандарда у области електронске управе; сарађује са државним органима, организацијама и другим релевантним субјектима у циљу осигурања квалитета електронских услуга; припрема предлоге за побољшање функционалности, структуре и приступачности сервиса; израђује смернице које доприносе уједињеном и квалитетном дизајну услуга електронске управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

42. Радно место за контролу UX/UI стандарда

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Прати, контролише и оцењује примену UX/UI стандарда у развоју и унапређењу електронских услуга; врши анализу корисничких путева и приступачности и припрема предлоге за унапређење корисничког искуства; израђује стручне смернице за доследну примену утврђених стандарда; сарађује са државним органима и другим субјектима у процесу развоја електронских услуга ради обезбеђивања уједињеног и квалитетног корисничког искуства; учествује у контроли усклађености електронских услуга са упутствима и методологијама Канцеларије; прати коришћење електронских услуга и припрема анализе и извештаје ради континуираног унапређења њиховог квалитета, као и прикупљање и обраду релевантних параметара развоја дигитализације и индекса електронске управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

43. Администратор Портала отворених података

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Припрема и одржава Портал отворених података; учествује у развоју нових и унапређењу постојећих електронских услуга државних органа; уређује садржај Портала и стара се о квалитету доступних скупова података; прати успостављање и одржавање платформи за напредну обраду великих скупова података и примену технологије вештачке интелигенције; прати администрирање налога корисника на Порталу; врши провере

ажурности скупова података; стара се о квалитету метаподатака, обезбеђује функционалност аутоматизованог прикупљања података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.2. Група за развој и примену вештачке интелигенције у јавној управи

44. Руководилац Групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира и контролише рад запослених у Групи; управља Националном платформом за вештачку интелигенцију и организује потребне активности у сврху оптималног коришћења Платформе; контролише успешност коришћења Платформе; планира и организује потребне обуке за кориснике Платформе, у сарадњи са вендором; координира припрему података за развој система вештачке интелигенције; сарађује са овлашћеним представницима државних органа и организација, научноистраживачких организација и привреде у сврху коришћења система вештачке интелигенције; стара се о спровођењу мера заштите података о личности, као и псеудонимизације и анонимизације; учествује у процесима у вези са сручним усавршавањем државних службеника у Групи; координира послове у вези израде стратегија и планова за развој и примену вештачке интелигенције у државној управи; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

45. Радно место за координацију послова у области вештачке интелигенције

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Координира активности у области развоја, примене и унапређења технологија вештачке интелигенције у органима јавне управе; прати и анализира националне и међународне трендове, стандарде и препоруке у области вештачке интелигенције, као и њихову применљивост у јавним политикама и услугама електронске управе; остварује и одржава комуникацију и партнерства са међународним организацијама, донаторима, стручним телима и релевантним европским институцијама у циљу праћења добрих пракси, учешћа у иницијативама и припреме за примену међународних стандарда и регулативе; учествује у изради анализа, студија, стручних материјала, извештаја и методолошких докумената који се

односе на примену вештачке интелигенције у државној управи; даје предлоге за унапређење процеса, методологија и алата за примену вештачке интелигенције у јавним услугама и системима; прати реализацију активности у оквиру националних стратешких докумената у области дигитализације и вештачке интелигенције; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

46. Радно место за стручне послове у области вештачке интелигенције

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Успоставља и одржава портале и платформе за напредну обраду великих скупова података и примену технологија вештачке интелигенције; развија, дизајнира и унапређује веб портале и презентације у области вештачке интелигенције и прати њихово техничко функционисање; анализира корисничко искуство и предлаже мере за његово унапређење применом одговарајућих алата; прати стандарде и препоруке у области развоја веб презентација, са нагласком на области вештачке интелигенције; припрема извештаје о коришћењу портала, управља корисничким налозима на Платформи и пружа подршку корисницима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.3. Група за међународну сарадњу, стратешко планирање и комуникацију

47. Руководилац Групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира и контролише рад запослених у Групи; координира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; развија комуникациону стратегију и управља односима с јавношћу Канцеларије; координира пружање стручне подршке у припреми планских докумената; предлаже; прати извршење међународних споразума, контролише поштовање рокова и координира израду извештаја; координира кризним ПР- ом у смислу целодневне доступности нових информација; координира израду општих и појединачних аката из делокруга Групе; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

48. Радно место за координацију односа са јавношћу и међународну сарадњу
- виши саветник - број државних службеника 2

Опис послова: Планира и спроводи стратегију односа с медијима и учествује у припреми планских докумената из делокруга Канцеларије; координира израду саопштења и информација за јавност и припрему презентација и публикација; успоставља организацију и координацију сарадње са домаћим и страним медијима; организује и координира промотивним активностима Канцеларије, предлаже мере за унапређење односа с јавношћу Канцеларије; стара се о садржају и координира израду прилога и информација за интернет презентацију и друштвене мреже Канцеларије; прати и анализира информације о конкурсима за међународне пројекте и припрема конкурсну документацију; припрема извештаје о примени потврђених међународних конвенција и припрема мишљења из области међународне сарадње из делокруга Канцеларије; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради остваривања циљева рада Канцеларије; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. СЕКТОР ЗА ПОДРШКУ И НАБАВКЕ

49. Помоћник директора
- четврта група положаја - број државних службеника на положају 1

Опис послова: Руководи радом Сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; припрема план рада Сектора, извештај о раду и предлог буџетских средстава за рад; даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе за подршку грађанима и запосленима у државним органима и органима управе у коришћењу информационих технологија; учествује у раду радних тела Владе; остварује сарадњу из области примене информационих технологија у електронској управи са ужим унутрашњим јединицама у Канцеларији и другим органима и организацијама; координише одржавањем опреме и простора и спроводи мере за њихову безбедност и непрекинуто функционисање; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру

образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука 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 и 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; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4.1. Одељење за подршку и одржавање

50. Начелник Одељења

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; врши анализу најзахтевнијих проблема у функционисању инфраструктуре и предлаже системска решења; организује послове у вези идентификује ризика и иницира превентивне мере; припрема годишњи план одржавања система и планира активности потребне за реализацију; остварује сарадњу из области организације одржавања инфраструктуре са ужим унутрашњим јединицама у Канцеларији и другим органима и организацијама; координира и надзире упутства и процедуре за функционисање рада контакт центра; стара се о правилној примени и спровођењу прописа из области безбедности и здравља на раду; развија и одржава интерне процедуре и контролне механизме ради осигурања усклађености са стандардима квалитета и безбедности на раду; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

51. Радно место за контролу и планирање техничког одржавања

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира активности техничког одржавања објекта и опреме; учествује и надзире рад комисија из делокруга Одељења; даје сугестије за унапређење активности из делокруга Одељења; контролише све активности одржавања у Канцеларији; координира рад екстерних извођача и надзире извршење уговорених обавеза; предлаже и имплементира побољшања у процесима одржавања у складу са новим технологијама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

52. Радно место за подршку пословима одржавања

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Припрема предлоге и активности за планирање редовног одржавања; припрема извештаје о предузетим активностима у пословима одржавања; пружа подршку у међусекторској координацији радова; учествује у контроли и надзору над спровођењем редовних и превентивних активности одржавања; прикупља и анализира пријаве о инцидентима и кваровима ради унапређења одржавања; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4.1.1. Одсек за Контакт центар

53. Шеф Одсека

- виши саветник

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира и контролише рад запослених у Одсеку; надзире рад Контакт центра кроз *CRM* апликацију; припрема упутства и процедуре за потребе пружања подршке грађанима и запосленима у државним органима и органима управе у коришћењу информacionих технологија; предлаже мере за унапређење рада контакт центра; имплементира и обезбеђује поштовање процедура у свакодневном функционисању Одсека; надзире комуникацију Оператера са корисницима услуга Контакт центра; израђује анализе и извештаје из делокруга Одсека; формира и ажурира базе знања у сарадњи са државним органима и предлаже мере за унапређење сарадње са другим државним органима; Учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука или

друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

54. Радно место за послове Call центра

- саветник -

број државних службеника 4

Опис послова: Прима и обрађује захтеве и питања корисника из државних органа и привредних субјеката путем Контакт центра, односно CRM апликације (*ticketing* система); прима пријаве проблема у раду апликација за које Контакт центра пружа подршку, путем Контакт центра, односно CRM апликације (*ticketing* система); одговара на питања у складу са успостављеним нивоом подршке и формираном базом знања; прослеђује сложене проблеме шефи Одсека у складу са дефинисаним процедурама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

55. Оператер Call центра

- сарадник -

број државних службеника 1

Опис послова: Прима и обрађује захтеве упућене Контакт центру; евидентира све захтеве и жалбе корисника кроз CRM апликацију (*ticketing* систем); прослеђује корисницима информације које је добио од другог нивоа подршке; учествује у директној комуникацији са корисницима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4.1.2. Група за безбедност и здравље на раду

56. Руководилац Групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује и координира рад запослених у Групи; стара се о сталном унапређењу безбедности и здравља на раду запослених у Канцеларији; надзире поступак анализирања узрока и појава које имају за последице повреде на раду, професионалне болести и болести у вези са радом и израђује извештаје у циљу преузимања

превентивних и корективних мера; координира припрему Аката о процени ризика у Канцеларији; координира пословима безбедности на раду ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења у вези са радом запослених у Канцеларији; прати спровођење закона и других прописа у области безбедности и здравља на раду у Канцеларији и предлаже мере за њихово ефикасније спровођење; припрема информације и врши едукације запослених у области безбедности и здравља на раду; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

57. Радно место за безбедност и здравље на раду

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Обавља послове које се односе на спровођење прописа из области, безбедности и здравља на раду; учествује у припреми Акта о процени ризика у Канцеларији; прати спровођење закона и других прописа у области безбедности и здравља на раду и припрема информације о примени прописа у овој области у Канцеларији; учествује у пословима безбедности на раду ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом запослених у Канцеларији, као и лица која се затекну у просторијама Канцеларије; учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; предлаже мере заштите на раду; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

58. Радно место за евиденционе послове

- референт -

број државних службеника 1

Опис послова: Обавља административне послове у вези безбедности на раду ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом запослених у Канцеларији, као и лица која се затекну у просторијама Канцеларије; прикупља податке и води евиденцију о повредама на раду професионалним обољењима и болестима у вези са радом као и појавама које утичу на безбедност и здравља на раду запослених; прикупља податке за потребе израде извештаја и информација; води евиденцију из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено средње образовање правног или економског смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4.2. Група за спровођење поступака набавки

59. Руководилац Групе

- виши саветник

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује и координира рад запослених у Групи; координира припрему годишњих планова јавних набавки и прати спровођење поступка јавних набавки; координира припрему свих врста поступка набавки за потребе Канцеларије; стара се о законитости спровођења поступка јавних набавки и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки; организује припрему и израђује уговоре и друге акте у вези са поступком јавних набавки; стара се о примени законских прописа и њиховој имплементацији у поступцима јавних набавки; сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица у органу ради припреме и спровођења поступка јавних набавки; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

60. Радно место за спровођење поступака набавки

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Припрема и израђује текст конкурсне документације и спроводи поступке јавних набавки на Порталу јавних набавки; припрема и израђује текст одговора на тражене додатне информације или појашњења у вези припремања понуда и израђује извештаје о стручној оцени понуда; надзире обављање стручних послова за потребе комисије за јавне набавке и учествује у раду комисија за спровођење јавних набавки; припрема и израђује предлог одлуке о додели уговора, односно обустави поступка; израђује уговоре и друге акте у вези са поступком јавних набавки; припрема и израђује текст модела уговора и предлог одлуке по захтеву за заштиту права у поступцима јавних набавки; координира припрему и спровођење набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама; координира припрему и спровођење набавки друштвених и других посебних услуга; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; положен испит за службеника за јавне набавке; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

61. Радно место за стручне послове набавке

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Припрема годишњи план јавних набавки и спроводи поступак јавних набавки; припрема техничке спецификације за спровођење набавки; обавља стручне послове и учествује као члан у раду комисије за јавне набавке; припрема стручна мишљења и одговоре странкама у поступку јавних набавки и припрема извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки; пружа стручну помоћ понуђачима у поступцима јавних набавки; прати примену законских прописа у поступцима јавних набавки и израђује упутства и смерници за правилно спровођење поступака јавних набавки; припрема и спроводи набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама и набавке друштвених и других посебних услуга; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

62. Радно место за подршку пословима набавке

- сарадник -

број државних службеника 1

Опис послова: Прикупља и обрађује податке за потребе спровођења поступака набавки; учествује у припреми аката у поступцима набавки; пружа административну подршку раду комисија за јавне набавке; учествује у припреми техничке документације за спровођење набавки; води евиденцију о активним уговорима и осталој уговорној документацији; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

63. Помоћник директора

- четврта група положаја -

број државних службеника на положају 1

Опис послова: Руководи радом Сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; припрема план рада сектора, извештај о раду и предлог буџетских средстава за рад; даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе које се односе на: правне, кадровске, финансијске, рачуноводствене послове и послове обезбеђивања јавности рада Канцеларије; учествује у раду радних тела Владе; остварује сарадњу са унутрашњим јединицама у Канцеларији и другим органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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 и 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; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5.1. Одељење за правне, кадровске, финансијске и административне послове

64. Начелник Одељења

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује и координира рад запослених у Одељењу; координира припрему и израђује мишљења на нацрте закона и других аката чији су предлагачи други органи државне управе; организује послове израде Нацрта кадровског плана Канцеларије и предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији; координира на пословима израде извештаја о извршењу буџета, израђује закључна књижења и завршни рачун; контролише књижења и затварање отворених ставки; стара се о правилности извештаја о извршењу буџета; стара се о благовременој и правилној изради општих и појединачних аката из делокруга Одељења; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5.1.1 Одсек за правне, кадровске и административне послове

65. Шеф Одсека

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује и координира рад запослених у Одсеку; координира припрему и израђује мишљења на нацрте закона и других аката чији су предлагачи други органи државне управе; организује послове израде Нацрта кадровског плана Канцеларије и припрема предлог аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији; координира и надзире послове израде Плана интегритета за борбу против корупције; стара се о благовременој и правилној изради општих и појединачних аката из делокруга Одељења; организује израду Информатора о раду Канцеларије и координира поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; стара се о правилној примени и спровођењу прописа из области безбедности и здравља на раду; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

66. Радно место за стручну подршку правним пословима

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Припрема и израђује мишљења на нацрте закона и друге акте чији су предлагачи други органи државне управе; припрема и израђује предлоге споразума, уговора и аката о пословно-техничкој сарадњи Канцеларије и других органа, организација, институција и привредних друштава; израђује годишњи Програм рада, оперативне планове и извештаје о раду; анализира имовинско-правне статусе у вези инвестиционих пројеката и израда аката ка другим органима државне управе; израђује Информатор о раду Канцеларије; координира поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног и израђује годишњи извештај Поверенику за информације од јавног значаја; припрема аката из области заштите података о личности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

67. Радно место за стручне послове у области управљања људским ресурсима

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Предлаже, развија и реализује системе и процедуре рада из области људских ресурса, и то: аналитичка процена радних места, кадровско планирање и анализа испуњености кадровског плана, селекција и регрутовање кадрова, обука, вредновање радне

успешности и награђивање и развој каријере запослених; пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица о свим питањима из области управљања људским ресурсима; координира припрему и израду општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима; стара се о правилној изради описа посла радних места и правилном разврставању радних места; координира послове у вези са израдом и израђује нацрт кадровског плана органа и стара се о правилном спровођењу донетог Кадровског плана у делу који се односи на тај орган; координира послове у вези са вредновањем радне успешности државних службеника и сарађује са унутрашњим јединицама, ради правилног спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника и координира израду извештаја о анализи циклуса вредновања радне успешности државних службеника; координира припрему конкурсног поступка и стара се о његовом правилном спровођењу; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

68. Радно место за правне и кадровске послове

- самостални саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Припрема предлоге уговора, споразуме и закључака, као и предлоге аката за Владу за постављење и разрешење лица на положају у Канцеларији; учествује у припреми мишљења на нацрте Закона и других аката чији су предлагачи други органи државне управе; припрема конкурсни поступак и стара се о његовом правилном спровођењу; учествује у изради нацрта кадровског плана Канцеларије и прати спровођење донетог кадровског плана у делу који се односи на Канцеларију; стара се о правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника и израђује извештаје о анализи циклуса вредновања радне успешности; анализира потребе за стручним усавршавањем и припрема предлог Посебног програма обуке у непосредној сарадњи са Националном академијом за јавну управу и израђује извештаје о спроведеном стручном усавршавању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

69. Радно место за опште послове

- самостални саветник

број државних службеника 1

Опис послова: Израђује мишљења Канцеларије на предлоге аката других органа и организација; припрема информатор о раду Канцеларије; припрема предлоге споразума и

аката о пословно-техничкој сарадњи Канцеларије и других органа и организација и институција; израђује одговоре на захтеве о информацијама од јавног значаја и о заштити података о личности; припрема План интегритета за борбу против корупције; прати креатање рачунарске и канцеларијске опреме; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или друштвено - хуманистичких наука 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

70. Радно место за канцеларијске послове

- референт -

број државних службеника 1

Опис послова: Прима, разврстава и отпрема службену пошту и другу документацију; прати рокове достављених аката, одлаже их у предмете; стара се о кретању експедованих предмета; стара се о изради путних налога запосленима у земљи и након потписивања од стране директора доставља секторима; комуницира са странкама; обавља курирске послове, управља службеним возилом и води евиденције о његовој употреби, пређеној километражи и потрошњи горива и мазива; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено средње образовање правног, економског смера или гимназија; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5.1.2 Одсек за финансијске послове

71. Шеф Одсека

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује и координира рад запослених у Одсеку; координира и израђује предлоге финансијског плана Канцеларије; координира израду, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета; израђује завршни рачун, односно извештај о извршењу буџета; организује, прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и сравњивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради остваривања циљева рада органа; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

72. Радно место за финансијско извештавање и књиговодствене послове

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Израђује извештаје о извршењу буџета и закључна књижења и завршни рачун; израђује шеме књижења, контролише књижења и затварање отворених ставки; организује и контролише вођење пословних књига, израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; врши контролу тромесечних извештаја о извршењу буџета; врши контролу помоћних књига у складу са прописима о буџетском рачуноводству; стара се о правилности извештаја о извршењу буџета; контролише усаглашеност књиговодственог стања Канцеларије са евиденцијом Управе за трезор, усаглашеност књиговодственог стања са годишњим пописом имовине и обавеза и сарађује са органима контроле; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

73. Радно место за финансијско - документационе послове

- саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: Припрема извештаје и финансијске прегледе у свим фазама у области књиговодствених послова; врши контролу аналитичке евиденције са стварним стањем у Главној књизи; припрема извештаје о извршењу буџета; припрема и ажурира помоћну евиденцију књиговодственог стања Канцеларије са евиденцијом Управе за трезор; припрема документацију за исплату плата, одвојеног живота од породице, службених путовања у земљи и иностранству; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

74. Радно место за послове извршење буџета

- виши саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Прати спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава из надлежности Канцеларије; израђује Предлог за приоритетне области финансирања и средњорочне приоритете јавних инвестиција из надлежности Канцеларије; прати динамику прилива и утрошка средстава; припрема, контролише и прати извршења буџетских средстава по основу програма и пројеката; консолидује, усклађује, контролише и

израђује извештаје о извршењу буџета на тромесечном, шестомесечном, деветомесечном и годишњем нивоу, који су из надлежности Канцеларије; контролише финансијску документацију из надлежности Канцеларије са захтевима за плаћање; врши укњижавање основних средстава и усаглашавање обавеза и потраживања, промена апропријација и квота; врши унос података за обрачун зарада у информациони систем за обрачун плата на основу креирања и размене података неопходних за рачуноводствено евидентирање и исплате плата; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. СЕКТОР ЗА ДРЖАВНЕ ДАТА ЦЕНТРЕ

75. Помоћник директора

- четврта група положаја -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; припрема план рада сектора, извештај о раду и предлог буџетских средстава за рад; даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе из дигиталних, иновативних и креативних делатности; учествује у раду радних тела Владе; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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 и 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; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1. Одсек за оперативни центар (НОЦ и СОЦ)

76. Шеф Одсека

-виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; стара се о правилном функционисању оперативног центра и предлаже мере за унапређење квалитета рада; припрема и израђује извештаје и анализе из делокруга рада Одсека; обавља послове надзора свих инфраструктурних система ДДЦ, перформанси мреже и мрежног саобраћаја; управља топологијом и аутоматизацијом мреже; обавља послове надзора и управљања безбедносним информацијама; стара се о адекватној и ефикасној примени алата за сигурност *cloud-a*; учествује у процесима у вези са стручним

усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничког или рачунарског инжењерства или из науче односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање седам година; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

77. Радно место инжењера за оперативни центар

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Учествује у изради планова надзора свих инфраструктурних система Државних дата центара, као и у самом надзору; надзире перформансе информационе мреже и мрежног саобраћаја; учествује у управљању топологијом и аутоматизацијом мреже; врши надзор крајњих корисника система; врши надзор рада сервера и апликација; планира и реализује надзор и управљање логовима; планира набавку и коришћење алата за сигурност клауд инфраструктуре у ДДЦ-овима; предузима мере да не дође до губитка података у ДДЦ-овима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука и ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

78. Радно место инжењера за мониторинг и мрежну заштиту

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Прати рад мрежне инфраструктуре и врши мониторинг јединствене мреже државних органа различитим софтверским алатима; прати мониторинг мрежних ресурса, координира дефинисање критеријума за нотификацију и аларме на софтверским алатима за мониторинг система мрежних ресурса; врши надзор и управљање алатима за заштиту и скенирање система и безбедност крајњих тачака система; припрема извештаје и предузима активности у складу са резултатима мониторинга; обезбеђује превентивно и правовремено решавање сметњи и прекида у раду опреме и сервиса; учествује у планирању, пројектовању и имплементацији хардверских и софтверских решења у мрежној заштити; прати одржавање опреме и сервиса за мрежну заштиту, прати имплементацију техничких решења и реализацију услуга *Colocation* (колокација) и *IaaS* (инфраструктура као сервис); води евиденције о инсталираној опреми, и контролише додељене ресурсе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука

или друштвено - хуманистичких наука и ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

79. Радно место за подршку пословима из области дата центара

- сарадник-

број државних службеника 1

Опис послова: Решава једноставније сметње и проблеме у одржавању, контроли приступа и коришћења, као и заштити кључних инфраструктурних ресурса и услуга; координира процес инсталације нове опреме, пружа помоћ корисницима приликом формирања *layout*-а рекова и даје сагласност за инсталацију; води евиденцију инсталиране опреме корисника и ажурира измене; учествује у изради анализе постојећих и предвиђање будућих хардверских и софверских захтева за потребе Дата центра; учествује у праћењу рада инфраструктуре Дата центра, и у анализирању и тестирању сервиса; учествује у припреми техничке документације за спровођење набавки потребне инфраструктуре Дата центра; води евиденцију о активним уговорима за потребе Дата центра и прати њихову реализацију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама и ИМТ и двопредметних студија у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

80. Радно место за праћење рада оперативног центра

- саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: Координира рад *ticketing* система (софтвера за пријаву проблема) и решава аларме и нотификације нижих приоритета; покреће решавање сложених аларма и нотификација у складу са дефинисаним процедурама; прати перформансе мреже и мрежног саобраћаја, решава пријављене проблеме кроз одговарајући софтверски алат; прати рад свих инфраструктурних система (напајање, грејање, хлађење, ТК инфраструктура, дојава и гашење пожара, видео надзор и контрола приступа); управља ИП адресама и контролише ДНС и ВПН инфраструктуру, утврђује покушаје продора у информациони систем; управља инцидентима и ризицима; стара се о алатима за заштиту и скенирање система и безбедност крајњих тачака система; предузима мере заштите од губитка података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука и ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.2. Одсек за управљање државним дата центрима и бригу о корисницима

81. Шеф Одсека

-виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; координира израду процедура безбедности корисницима Државног дата центра; координира израду правилника и процедура за превентивно реаговање у случају потенцијалне опасности у Државном дата центру; припрема, анализира и реализује план превентивног одржавања система, као и план превентивног одржавања објеката; стара се о функционисању свих техничких система ДДЦ-а; прати корективна одржавања система и објеката и израђује дневне и месечне извештаје о томе; припрема имплементацију и прати спровођење и усклађивање стандарда у експлоатацији са важећим прописима; координира посете ДДЦ-у, као и долазак сервисера за превентивна и корективна одржавања опреме; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области електротехничког или рачунарског инжењерства или из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање седам година; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

82. Радно место за послове безбедности

-самостални саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: Израђује процедуре безбедности корисницима Државног дата центра и прати поштовање истих; израђује појединачне акте у вези са процедурама безбедности; израђује правилнике и процедуре за превентивно реаговање у случају потенцијалне опасности у Државном дата центру; израђује агенде посета и дефинише руту кретања у објекту и ван њега; стара се о благовременом спровођењу мера заштите у Државном дата центру у складу са законом; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање пет године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

83. Радно место за послове одржавања система

-самостални саветник-

број државних службеника 2

Опис послова: Учествује у поступку анализе и припреме плана превентивног одржавања система и плана превентивног одржавања објеката; стара се о редовном и благовременом одржавању система; надзире и прати свако превентивно и корективно одржавање опреме и сачињава записнике о томе; обавља периодичне провере опреме и система и израђује извештаје о уоченим недостацима; прати корективна одржавања система и

објекта о чему сачињава дневне и месечне извештаје; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничког или рачунарског инжењерства или из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање пет година; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

84. Радно место за послове стандардизације

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Припрема документацију у области стандардизације; предлаже циљеве за процесе ИСМ-а и прати њихову реализацију; врши анализу процедура и правилника усвојених стандарда и даје предлоге за унапређење процеса; врши проверу реализованих прописа у односу на постављене стандарде; учествује у анализи процеса инфраструктуре и система, предлаже измене за унапређење њихове функционалности; идентификује ризике и критичне тачке процеса и предлаже корективне мере; пружа стручну помоћ корисницима сервиса еУправе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно- научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука или ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

85. Радно место за административне послове и бригу о корисницима

-референт-

број државних службеника 1

Опис послова: Води евиденцију ИД картица приступа; врши пријем посетилаца и спроводи агенде посета у ДДЦ-у; води евиденцију посетилаца, дефинише ИД картице приступа и одређује руте кретања посетилаца и корисника ДДЦ-а; врши пријем и дистрибуцију службене и електронске поште и друге документације; координира комуникацију са корисницима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено средње стручно образовање информатичког или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. СЕКТОР ЗА СИСТЕМСКЕ СЕРВИСЕ И ЛИЦЕНЦИРАЊЕ

86. Помоћник директора

- четврта група положаја -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Сектора, планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; припрема план рада Сектора, извештај о раду и предлог буџетских средстава за рад; даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе у областима системских сервиса и лиценцирања; учествује у раду радних тела Владе; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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 и 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; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7.1. Одсек за хибридни клауд и лиценцирање

87. Шеф Одсека

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; планира и координира инсталацију, конфигурисање, надзор и оптимизацију виртуелних ресурса у Oracle OCI окружењу, укључујући виртуелне машине, мрежне компоненте, балансере оптерећења, складишта података, backup и disaster recovery системе; планира и координира имплементацију безбедносних политика и управљање приступом корисника и сервисних налога у Oracle OCI окружењу; планира и координира послове инсталације, конфигурисање и одржавање кластера, управљање контејнеризованим апликацијама у микро-сервисним платформама; анализира, планира и координира интеграцију са осталим cloud системима и инфраструктурним сервисима; планира и координира послове који се односе на конфигурисање логовања и мониторинга, праћење перформанси и обезбеђивање високе доступности и скалабилности сервиса; анализира, планира и координира примену мера безбедности, управљања тајнама и сертификатима, израде и одржавање политика заштите података и изолације окружења, као и спровођења ажурирања и надоградњи платформи уз минимално време недоступности; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу помоћника директора

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука, техничко - технолошких наука, друштвено - хуманистичких наука и ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7.1.1. Група за хибридни клауд и микросервисне платформе

88. Руководилац Групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Групе, координира и надзире рад запослених службеника у Групи; координира послове provisioning-a IT ресурса (compute, storage, PaaS, итд.) за потребе развоја, тестирања и експлоатације софтверских платформи; прати CIS benchmark препоруке за OCI и координише њихови примену; координира послове који се односе на конфигурисање логовања, мониторинга и бекапа конфигурација; контролише систем у реалном времену, анализа упозорења и предузимање корективних акција како би се осигурала континуирана доступност и перформансе услуга; координира комплетну припрему и конфигурацију нових OCI окружења, што укључује креирање тенаната и компартмента, успостављање мрежне везе са on-premise мрежом Канцеларије, подешавање Identity Domain-a i korisnika, дефинисање IAM политика безбедности и постављање квота за контролу ресурса и трошкова; планира анализу и тестирање постојећих сервиса, њихових ресурса и коришћења; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука, техничко - технолошких наука, друштвено - хуманистичких наука и ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

89. Радно место за администрацију хибридног клауда и микросервисних платформи

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Инсталира и конфигурише виртуелне ресурсе у Oracle OCI окружењу, укључујући виртуелне машине, мрежне компоненте, балансере оптерећења, складишта података, backup и disaster recovery системе; конфигурише и одржава кластере; управља контејнеризованим апликацијама у микро-сервисним платформама; имплементира безбедносне политике и управља приступом корисника и сервисних налога у Oracle OCI окружењу; имплементира безбедносне политике и управља приступом корисника и сервисних налога у микро-сервисним платформама; обавља послове анализе и тестирања постојећих сервиса, њихових ресурса и начина коришћења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

90. Радно место за администрацију хибридног клауда

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Прати инсталацију виртуелних ресурса у Oracle OCI окружењу, укључујући виртуелне машине, мрежне компоненте, балансере оптерећења, складишта података, backup и disaster recovery системе; управља приступом корисника и сервисних налога у Oracle OCI окружењу; учествује у имплементацији безбедносне политике; обавља послове аутоматизације процеса управљања ресурсима кроз развој и примену скриптова и инфраструктуре као кода (Infrastructure as Code); спроводи основне анализе функционисања постојећих сервиса и њиховог коришћења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7.1.2. Група за лиценцирање

91. Руководилац Групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и организује рад запослених у Групи; координира послове праћења и примене методологије лиценцирања у Канцеларији и другим државним органима; организује припрему за сагледавањем и утврђивањем потреба Канцеларије и других државних органа ради набавке лиценци од вендора; координира сачињавање анализе потреба Канцеларије и других државних органа према вендорима (IBM, Oracle, VMWare, Microsoft и др.); координира поступак припреме спецификације за покретање набавки; надзире вођење евиденција додељених лиценци и израду извештаја; дефинише услове лиценцирања одредбе уговора и политику приватности; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу помоћника директора

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

92. Радно место за стручне послове из области лиценцирања

- самостални саветник -

Опис послова: Примењује методологије лиценцирања у Канцеларији и другим државним органима; анализира потребе Канцеларије и других државних органа и прати потребе према вендорима (IBM, Oracle, VMWare, Microsoft итд.); припрема спецификацију за покретање набавке; прати динамику извршења активности везаних за лиценцирање производа; додељује лиценце и израђује извештаје о додељеним лиценцама; прати корисничка искустава и ради на њиховом унапређењу, применом одговарајућих алата; пружа стручну помоћ корисницима у Канцеларији и другим државним органима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

93. Радно место за за стручну помоћ пословима лиценцирања

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Учествоје у примени методологије лиценцирања у Канцеларији и другим државним органима; анкетира кориснике (државне органе) ради сагледавања потреба за лиценцама сваког вендора и припрема анализе на основу резултата анкета; учествује у изради спецификације за покретање набавке и дефинисању услова лиценцирања; прати доделу, статус и коришћење додељених лиценци кроз одговарајуће алате; води евиденцију додељених лиценци након склапања уговора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7.2. Група за DNS, email и интернет презентације

94. Руководилац Групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Групе, координира и надзире рад запослених службеника у Групи; координира пројектовање, развој, имплементацију, интеграцију, одржавање, контролу приступа и коришћења, као и заштиту кључних инфраструктурних

ресурса и услуга: електронске поште, ДНС сервера, израде, одржавања и хостовања интернет презентација и других сервиса базираних на unix платформама; припрема стандарде и израђује препоруке из области развоја интернет презентација; прати корисничка искустава из области развоја интернет презентација применом одговарајућих алата и припрема мере за унапређење; врши надзор усклађености садржаја и изгледа портала и веб презентација државних органа; планира послове администрације интернет домена органа државне управе Републике Србије, централизованог праћења рада инфраструктуре; планира анализу и тестирање постојећих сервиса, њихових ресурса и коришћења; реализује послове набавке и обнављања серверских сертификата, израде конкурсне спецификације и реализација уговора везаних за пројектовање, имплементацију и одржавање инфраструктурних сервиса; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука, техничко - технолошких наука, друштвено - хуманистичких наука и ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

95. Радно место за администрацију, DNS и email система и интернет презентације
- самостални саветник - број државних службеника 2

Опис послова: Израђује пројектне задатке и пројекте у области DNS и емаил система; стара се о имплементацији и интеграцији кључних инфраструктурних ресурса у домену DNS и емаил система; обавља послове пројектовања, развоја, имплементације, интеграције, одржавања, контроле приступа и коришћења, као и заштите кључних инфраструктурних ресурса и услуга; пружа стручну подршку у припреми стандарда и изради препорука из области развоја интернет презентација; решава сметње и проблеме у одржавању, контроли приступа и коришћења, као и заштите кључних инфраструктурних ресурса и услуга у домену DNS и емаил система; прати израду конкурсне спецификације и реализације уговора везаних за пројектовање, имплементацију и одржавање DNS и емаил система; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН САСТАВА СЕКТОРА

8.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ

96. Начелник Одељења

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, планира, надзире и усмерава рад запослених у Одељењу; предлаже и припрема стратегије и стандарде за заштиту Јединствене ИКТ мреже органа и по потреби осталих ИКТ система, сервисне магистрале органа, електронских сервиса, регистара, портала и интернет презентација органа; учествује у изради закона, подзаконских аката, интерних аката и других прописа из области информационе безбедности; организује и учествује промовисање развојних програма усмерених ка државним органима, локалним самоуправама, цивилном сектору и привреди; организује и спроводи активности везане за послове јединствене тачке контакта, националне и међународне сарадње у пословима информационе безбедности, сертификације ИКТ система, производа, процеса и услуга, обука и стручног усавршавања лица која раде на пословима информационе безбедности; организује стручни надзор над радом оператора ИКТ система од посебног значаја; спроводи анализе архитектуре савремених платформи и система, као и имплементираних софверских решења у области информационе безбедности и дигиталне форензике; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8.1.1. Група за процену информационе безбедности и превентивну заштиту ИКТ система

97. Руководилац Групе

- виши саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Групе, планира, надзире и усмерава рад запослених у Групи; координира и обавља послове процене информативне безбедности и превентивне заштите од инцидената у ИКТ системима; прати безбедносне трендове, трендове рањивости и трендове нових претњи и израђује анализе и извештаје о потенцијалним претњама за ИКТ системе; организује, надзире и обавља испитивања техничких мера безбедности ИКТ инфраструктуре и спроводи и надзире анализе и евалуације безбедносних контрола; обавља послове редовног скенирања система на рањивости и дефинише препоруке за њихово отклањање; стара се о благовременој примени мера безбедности уређаја и софтвера у ИКТ системима; спроводи развојне програме и пружа стручну помоћ државним органима, локалним самоуправама, цивилном сектору и привреди након имплементације развојних програма; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

98. Радно место за анализу информационе безбедности и превентивно деловање у заштити ИКТ система

- самостални саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: Контролише примену донетих безбедносних процедура, скенира системе на рањивост, дефинише и предузима неопходне поступке како би се отклонили евентуални недостаци ИКТ система; врши процену безбедносних ризика и евалуацију контрола безбедности; израђује извештаје о стању безбедности и даје препоруке за унапређење безбедности ИКТ система; предузима превентивне мере у циљу заштите Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе и по потреби осталих ИКТ система; прати прописе и стандарде из области информационе безбедности ради предлагања безбедносних процедура заштите ИКТ система; прати безбедносне трендове, трендове рањивости и нових претњи ради пружања стручне помоћи у изради анализа и извештаја о потенцијалним претњама за ИКТ системе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

99. Радно место за подршку пословима процене информационе безбедности и превентивну заштиту ИКТ система

- саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: Израђује и ажурира интерна акта информационе безбедности и техничку документацију система, уређаја и софтвера који се користе у превентивној заштити ИКТ система; учествује у пословима процене информационе безбедности и превентивне заштите ИКТ система; учествује у избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма; прикупља податке и информације ради планирања и примене безбедносних процедура запослених и припреме анализе безбедности ИКТ система у циљу процене ризика; спроводи обуке у области информационе безбедности; учествује у предлагању стратегија за заштиту ИКТ система, интернет презентација, дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ системима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8.1.2. Група за управљање ризицима и стручни надзор ИКТ система

100. Руководилац Групе

- виши саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Групе, планира, надзире и усмерава рад запослених у Групи; обавља послове анализе и процене ризика у ИКТ системима од посебног значаја и у Јединственој информационо-комуникационој мрежи електронске управе и по потреби у осталим ИКТ системима; израђује процедуре за спровођење мера за третман ризика у ИКТ системима од посебног значаја и у Јединственој информационо-комуникационој мрежи електронске управе и по потреби у осталим ИКТ системима; предлаже минималне мере заштите ИКТ система и контролише њихово спровођење; обавља стручне послове у поступку развоја које могу утицати на ризике; планира и организује стручни надзор над операторима ИКТ система од посебног значаја и израђује годишње и периодичне планове надзора; води базу рањивости ИКТ производа и услуга и предлаже мере за отклањање евентуалних неправилности утврђених у току стручног надзора; израђује извештаје и анализе у циљу информисања регулаторних тела, јавности и других заинтересованих страна о резултатима надзора; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

101. Радно место за унапређење управљања ризицима и стручни надзор ИКТ система

-самостални саветник-

број државних службеника 2

Опис послова: Идентификује, анализира и процењује ризике у ИКТ системима од посебног значаја и у Јединственој информационо-комуникационој мрежи електронске управе и по потреби у осталим ИКТ системима; предлаже и спроводи мере за третман ризика и предлаже минималне мере заштите ИКТ система; надгледа промене у окружењу које могу утицати на ризике и сарађује са другим групама у Одељењу, као и са операторима ИКТ система од посебног значаја у пословима превентивне заштите и одговора на инциденте; води Регистар ризика; пружа подршку у пројектима који укључују промене у информационим системима; врши стручни надзор и контролу над операторима ИКТ система од посебног значаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8.1.3. Група за праћење, класификацију, рано упозоравање и реаговање на инциденте

102. Руководилац Групе

- виши саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Групе, планира, надзире и усмерава рад запослених у Групи; координира, организује и учествује у пословима надзора безбедносних догађаја и сигнала из информационих система Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе и ИКТ система и детектовања потенцијалних инцидента (раних индикатора компромитовања); израђује процедуре у вези са предузимањем реактивних мера у циљу заштите Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе и по потреби осталих ИКТ система; класификује догађаје према врсти, степену ризика и могућем утицају и шаље рана упозорења према тимовима за одговор, одговорним лицима и институцијама; сарађује са екстерним изворима претњи у откривању нових метода напада; координира и обавља послове одржавања система за логовање, изолације погођених система и минимизације штете, техничке и процедуралне реакције на инциденте; израђује извештаје, препоруке и пост-инцидент анализе; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

103. Радно место за оперативно праћење безбедносних догађаја

-самостални саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: Надзире безбедносне догађаје и примењује реактивне мере у циљу заштите Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе и по потреби осталих ИКТ система; детектује и анализира безбедносне инциденте; изолује погођене системе и минимизира штету; припрема предлоге за унапређење техничких и процедуралних реакција на инциденте; врши евалуацију спровођења техничке и процедуралне реакције на инциденте; прати и анализира трендове нових претњи и метода реаговања на нападе ради унапређивања и осавремењивања одговора на инциденте; сарађује са другим тимовима, екстерним институцијама и екстерним изворима претњи у циљу откривању нових метода реаговања на нападе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

104. Радно место за надзор и рано реаговање на инциденте

Опис послова: Врши надзор безбедносних догађаја и сигнала Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе и по потреби осталих ИКТ система; детектује потенцијалне безбедносне инциденте (ране индикаторе компромитовања); класификује догађаје према врсти, степену ризика и могућем утицају; шаље рана упозорења према тимовима за одговор, одговорним лицима и институцијама; прикупља форензичке податке и чува доказе; сарађује са екстерним изворима претњи у откривању нових метода напада; идентификује, потврђује и анализира безбедносне инциденте; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8.1.4. Група за анализу и дигиталну форензику инцидената

105. Руководилац Групе

- виши саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Групе, планира, надзире и усмерава рад запослених у Групи; координира и учествује у анализи малвера, меморијској и мрежној форензици; израђује процедуре за чување и техничку обраду дигиталних доказа; организује послове прикупљања, чувања и техничке обраде дигиталних доказа; организује и спроводи прикупљање, чување дигиталних доказа; припрема предлоге за унапређење метода и алата дигиталне форензике; развија, одржава, унапређује и валидира форензичке процедуре и лабораторијске стандарде; израђује техничке и форензичке извештаје који могу служити и у правним контекстима; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

106. Радно место за аналитичке послове и дигиталну форензику инцидената

-самостални саветник-

број државних службеника 2

Опис послова: Врши анализу и дигиталну форензику инцидената, анализу малвера, меморијску и мрежну форензику и израђује извештаје; координира послове чувања и техничке обраде дигиталних доказа када дође до инцидента; врши детаљну форензичку анализу система, меморије, мрежног саобраћаја, фајлова и малвера; идентификује узроке инцидената и припрема техничке и форензичке извештаје који могу служити и у правним контекстима;

развија, одржава и валидира форензичке процедуре и лабораторијске стандарде; унапређује методе и алате дигиталне форензике; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8.1.5. Група за обуке, сертификације, националну и међународну сарадњу

107. Руководилац Групе

- виши саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Групе, планира, надзире и усмерава рад запослених у Групи; организује и спроводи обуке, едукативне програме, радионице, симулације, тренинге и сајбер вежбе из области информационо-комуникационе безбедности у складу са националном стратегијом; израђује програме стручног усавршавања за запослене у државним органима, оператерима ИКТ система од посебног значаја и другим обвезницима; организује, развија, спроводи и врши валидацију националних стандарда за обуке, успоставља и води системе за сертификацију кадрова, инструктора и програма и води евиденције о стеченим сертификатима и компетенцијама; сарађује са академском заједницом, индустријом и међународним партнерима и одржава мрежу сарадње између државних органа, органа локалне самоуправе, привреде и осталих обвезника закона који регулише информациону безбедност; успоставља, одржава и унапређује сарадњу са међународним партнерима, прати и имплементира међународне обавезе и препоруке, учествује у међународним пројектима, радним групама, вежбама и иницијативама; размењује информације о сајбер претњама, рањивостима и инцидентима на међународном нивоу и координира учешће Републике Србије у међународним сајбер безбедносним кризним одговорима; учествује у припреми националних стратегија, прописа, анализа и препорука; припрема билатералне и мултилатералне споразуме, меморандуме и протоколе о сарадњи, сарађује са дипломатским представништвима и међународним донаторима и обавља послове јединствене тачке контакта; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

108. Радно место за планирање и реализацију програма обука и сертификација

-саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: организује и спроводи обуке и едукативне програме из области информационо-комуникационе безбедности у складу са националном стратегијом; обавља стручне послове у поступку израде програма стручног усавршавања за запослене у државним

органима, оператерима ИКТ система од посебног значаја и другим обвезницима; успоставља и води системе за сертификацију кадрова, инструктора и програма (акредитација и евалуација), организује радионице, симулације, тренинге и сајбер вежбе; води евиденције о стеченим сертификатима и компетенцијама; води евиденције о стеченим сертификатима и компетенцијама; учествује у организацији националних сајбер вежби, симулација и сценарија; пружа подршку секторским контакт тачкама и локалним структурама информационо-безбедносног управљања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

109. Радно место за националну и међународну сарадњу

-саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: Одржава мрежу сарадње између државних органа, органа локалне самоуправе, привреде, обвезника закона који регулише област информационе безбедности; учествује у заједничким активностима са регулаторним телима и секторима са критичном инфраструктуром; учествује у припреми националних стратегија, прописа, анализа и препорука у области информационе безбедности; прикупља и дистрибуира информације о претњама, рањивостима и инцидентима ка релевантним актерима и пружа подршку локалним структурама информационо-безбедносног управљања; успоставља, одржава и унапређује сарадњу са међународним партнерима, и прати и имплементира међународне обавезе и препоруке у области информационе безбедности које произилазе из процеса приступања ЕУ; учествује у међународним пројектима, радним групама, вежбама и иницијативама; размењује информације о сајбер претњама, рањивостима и инцидентима на међународном нивоу и учествује у учешћу Републике Србије у међународним сајбер безбедносним кризним одговорима; припрема предлоге за билатералне и мултилатералне споразуме, меморандуме и протоколе о сарадњи из области информационе безбедности у делу процеса приступања ЕУ; сарађује са дипломатским представништвима и међународним донаторима и врши послове јединствене тачке контакта; учествује у спровођењу валидације националних стандарда за обуке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8.1.6. Група за одржавање и заштиту мрежне и хардверске инфраструктуре

110. Руководилац Групе

- виши саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Групе, планира, надзире и усмерава рад запослених у Групи; развија, пројектује, одржава и управља мрежном и хардверском инфраструктуром; анализира и предлаже мере за унапређење постојећих и предлаже будуће хардверске и софтверске захтеве; прати доступност, перформансе и безбедност мрежне и хардверске инфраструктуре и предлаже и спроводи безбедносну политику и техничке контроле; стара се о правилностима управљања корисничким налозима, приступима, уређајима, оперативним системима, хипервизорима, сервисима, виртуелним инфраструктурама, локалним и удаљеним мрежама, ВПН-овима, ветрозидовима и Wi-Fi мрежама; сарађује са другим групама у случајевима безбедносних инцидената; израђује процедуре везане за послове праћења логова, аномалија и безбедносних догађаја у инфраструктури, као и тестирања рањивости и врши редовне безбедносне провере; надзире реализацију уговора везаних за пројектовање, изградњу, имплементацију и одржавање инфраструктуре; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

111. Радно место за заштиту мрежне и хардверске инфраструктуре

-самостални саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: Прати доступност, перформансе и безбедност система и управља корисничким налозима, приступима и уређајима; имплементира безбедносне политике и техничке контроле и сарађује са другим групама у случајевима безбедносних инцидената; одржава системе за превенцију упада, антивирусна решења, ватрозидове и друге безбедносне алате и сарађује са административним тимовима на безбедној конфигурацији сервера, радних станица и мрежне опреме; примењује и надзире техничке мере заштите инфраструктуре, прати логове, аномалије и безбедносне догађаје у инфраструктури и управља и спроводи тестирања рањивости и редовне безбедносне провере; учествује у планирању и спровођењу континуитета пословања и опоравка последица сајбер напада на инфраструктуру; припрема извештаје и техничку документацију у вези са инфраструктурном безбедношћу; развија и надгледа примене криптографских политика, алгоритама, протокола и механизма и пружа техничку подршку другим тимовима у вези с коришћењем шифровања, дигиталних потписа, управљања кључевима и сигурног чувања тајни; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

112. Радно место за одржавање мрежне и хардверске инфраструктуре

-саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: Одржава оперативне системе, сервисе, мрежну и хардверску инфраструктуру и прати доступност, перформансе и безбедност система; води техничку документацију и ИТ инвентаре; учествује у одржавању корисничких налога, приступа и уређаја и обезбеђује техничку подршку корисницима; сарађује са административним тимовима на безбедној конфигурацији сервера, радних станица и мрежне опреме и одржава алате за детекцију и одговор на инциденте; спроводи тестирања рањивости и редовне безбедносне провере и сарађује са другим групама у случајевима безбедносних инцидената; прати логове, аномалије и безбедносне догађаје у инфраструктури; учествује у спровођењу континуитета рада и опоравка од последица сајбер напада на инфраструктуру; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8.2. ГРУПА ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ДИГИТАЛНИХ, ИНОВАТИВНИХ И КРЕАТИВНИХ ДЕЛАТНОСТИ

113. Руководилац Групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Групе, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; предлаже мере за унапређење за развој дигиталних, иновативних и креативних делатности; осмишљава и врши надзор над применом механизма координације и праћења развоја дигиталних, иновативних и креативних делатности; планира програме за изградњу капацитета и сличних програма намењених екстерним корисницима; планира и врши надзор над применом механизма за међусекторску сарадњу и повезивање јавног и приватног сектора; планира и иницира мере за унапређење правно - пословног окружења; координира израду општих и појединачних аката из делокруга сектора; координира имплементацију планова за раст дигиталних, иновативних и креативних делатности; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука 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; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

114. Радно место за сарадњу са привредом и међусекторску сарадњу

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Осмишљава, припрема, предлаже и имплементира програме сарадње са привредом и са осталим државним органима у областима из надлежности Групе; прати рад свих државних органа у областима дигиталних, иновативних и креативних делатности и осмишљава и предлаже механизме сарадње и координације истих; промовише мере за побољшање сарадње између привреде и јавног сектора у дигиталним, иновативним и креативним делатностима; предлаже и припрема план за имплементацију појединачних мера за повезивање владиног, невладиног и приватног сектора у областима дигиталних, иновативних и креативних делатности; учествује у анализи постојећих механизма сарадње и прати њихове ефекте; учествује у припреми и имплементацији плана за развој дигиталних, иновативних и креативних делатности; учествује у припреми плана и имплементацији мера за унапређење правно-пословног окружења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

115. Радно место за анализу и планирање програмских активности

- саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: Осмишљава и предлаже програмске активности за развој и изградњу капацитета дигиталних, иновативних и креативних делатности; учествује у анализи и планирању политика за развој дигиталних, иновативних и креативних делатности; прати и анализира постојеће програмске активности и учествује у припреми нових модела подршке развоју дигиталних, иновативних и креативних делатности; припрема пројектну документацију, укључујући буџетирање; прати план имплементације мера за развој дигиталних, иновативних и креативних делатности и израђује извештаје; сарађује са осталим запосленима унутар Групе и помаже им у планирању и имплементацији програма; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука или друштвено - хуманистичких наука 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; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

116. Радно место интерног ревизора

- виши саветник –

број државних службеника 1

Опис послова: Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије; даје упутства за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и

ревизија усаглашености са прописима; припрема и подноси Канцеларији на одобрење нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; спроводи годишњи план и примену методологије интерне ревизије и доставља директору годишњи извештај о раду интерне ревизије; обавља појединачне ревизије и спроводи надзор над извршењем препорука; припрема и доставља директору периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије, извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и о свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије као и извештаје о свим случајевима у којима су активности интерног ревизора наишле на ограничења; даје савете и смернице руководству и запосленима у циљу побољшања процеса управљања Канцеларијом, управљања ризицима, координира са руководиоцима осталих организационих јединица, екстерним ревизорима и Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија; обавља и друге најсложеније задатке из области интерне ревизије по налогу директора.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке или правне науке 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; најмање седам година радног искуства у струци од чега најмање три године искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

По ступању на снагу Правилника директор ће, у року од 30 дана, распоредити запослене на одговарајућа радна места утврђена Правилником.

Члан 45.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Канцеларије за информационе технологије и електронску управу број: 112-00-112/2022-01 од 05.12.2022. године.

Члан 46.

По добијању сагласности Владе, Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Канцеларије.

Број: 004816852 2025 10258 005 003 113 012
У Београду, 01.12.2025. године.

директор
др Михаило Јовановић

