

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА
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 2022. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018 – др.закон и 47/2018), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005 – исправка, 83/2005 – исправка, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020), члана 4. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 81/2007 - пречишћен текст, 69/2008, 98/2012, 87/2013, 2/19 и 24/2021), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014. 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019 и 42/2019), в.д. директора 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
7. Сектор за системске сервисе и лиценцирање.

Члан 3.

У Канцеларији се образује Одељење за имплементацију система као ужа унутрашња јединица изван свих основних јединица са две групе, и то:

1. Група за информациону безбедност и
2. Група за посебне пројекте.

У Канцеларији се образује Група за развој и промоцију дигиталних, иновативних и креативних делатности као ужа унутрашња јединица изван свих основних јединица.

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 и одржавања националног Портала еУправа и других портала органа; одржавања система за електронску пошту органа; одржавања система за управљање електронским документима; издавања квалификованог електронскогвременског 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 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; 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
- 1.2. Одељење за информационе системе и регистре.

Члан 6.

1.1.У Одељењу за услуге електронске управе и сервисе обављају се 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; 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 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 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; одржавање 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 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 образује се ужа унутрашње јединице и то:

1.2.1. Група за информационе системе

1.2.2. Група за регистре

Члан 9.

1.2.1.У **Групи за информационе системе** обављају се 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 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 послови: развоја, пројектовања, изградње, одржавања, заштите и управљања јединственом мрежном информационо-комуникационом инфраструктуром (на Л2, Л3 и Л4 ОСИ нивоу), укључујући и заштиту на мрежном нивоу и виртуелном дата центар Cloud инфраструктуром државних органа; управљање квалитетом мрежних сервиса и виртуелне дата центар инфраструктуре уз развој и унапређења софтверских алата за подршку и управљање мрежном и Cloud инфраструктуром; 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 и

2.2. Група за државни клауд

Члан 12.

2.1. У Одељењу за мрежу и мрежну заштиту обављају се послови: развоја, пројектовања, изградње, имплементације, интеграције, одржавања и управљања јединственом мрежом државних органа и мрежним сервисима, 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; обезбеђивања и управљања IaaS (инфраструктура као сервис) услугама корисника јединствене мреже државних органа; 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 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.

2.1.2. У Групи за централну мрежу и мрежну заштиту обављају се 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 14.

2.2. У Групи за државни клауд обављају се 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; сагледавања потреба за едукацијом и усавршавањем државних службеника и други послови из делокруга Групе.

3. СЕКТОР ЗА СТАНДАРДЕ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ

Члан 15.

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; 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 и других информационо комуникационих сервиса, планирање развоја, припреме и одржавања регистра биоинформатичких и биомедицинских података; припрема и реализација пројеката у области биотехнологије, биоинформатике и/или биоэкономије; анализа великих скупова биоинформатичких и биомедицинских података регистра и примена технологије вештачке интелигенције; планирање успостављања и одржавања платформи за напредну обраду великих скупова података и примену технологије вештачке интелигенције; 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 квалитет електронских услуга, податке и заштиту података,
- 3.2. Група за квалитет услуга и развој вештачке интелигенције и
- 3.3. Група за међународну сарадњу, стратешко планирање и комуникацију.

Члан 16.

3.1. У Одсеку за квалитет електронских услуга, податке и заштиту података обављају се следећи послови: припрема препорука из области квалитета електронских услуга у складу са међународним и домаћим стандардима; учешће у развоју нових и унапређење постојећих електронских услуга државних органа; праћење коришћења електронских услуга и припрема извештаја и анализа у циљу континуираног унапређења квалитета електронских услуга; рад на унапређењу приступачности електронских услуга; праћења методологија и прикупљање параметара развоја дигитализације, електронске управе на основу индекса развоја електронске управе (*EGDI - e-Government Development Index*) као и других релевантних индекса; 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, израда и контрола примене процедура у циљу успостављања система заштите података; вршење анализе процене ризика и примену мера за заштиту података о личности; сарадња са надлежним органима и другим релевантним међународним и домаћим организацијама у области заштите података о личности; развој, припрема и одржавање регистра биоинформатичких и биомедицинских података; припрема и реализација пројеката у области биотехнологије, биоинформатике и/или биоекономије; анализа великих скупова биоинформатичких и биомедицинских података регистра и примена технологије вештачке интелигенције; успостављање и одржавање платформи за напредну обраду великих скупова података и примену технологије вештачке интелигенције; припрема 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 Одсека.

Члан 17.

3.2. У Групи за квалитет услуга и развој вештачке интелигенције обављају се послови: успостављање и одржавање платформи за напредну обраду великих скупова података и примену технологије вештачке интелигенције; припрема податаке за развој система вештачке интелигенције и обраду од стране државних органа и организација, научноистраживачких организација и привреде; планирања, анализе, развоја, дизајна и унапређења веб портала и презентација у области вештачке интелигенције; предлаже мере заштите података о личности, нарочито псеудонимизације и анонимизације; развој вештачке интелигенције у циљу унапређења електронских услуга и креирања нових услуга; праћење коришћења електронских услуга и припрема извештаја и анализа у циљу континуираног унапређења квалитета електронских услуга као и други послови из делокруга Групе.

Члан 18.

3.3. У Групи за међународну сарадњу, стратешко планирање и комуникацију обављају се 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; представља активности институције у медијима и промотивним догађајима; организовање 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 19.

У Сектору за подршку и набавке обављају се следећи послови: подршка грађанима и запосленима у државним органима и органима управе у коришћењу информационих технологија: магистрале државних органа и сервиса, националног Портала еУправа и других порталаа, 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. Одсек за Контакт центар и
- 4.2. Група за спровођење поступака набавки.

Члан 20.

4.1. У Одсеку за Контакт центар обављају се послови: у радно време примају се питања, захтеви и примедбе 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.

4.2. У Групи за спровођење поступака набавки обављају се 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 21.

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; безбедност и здравље на раду; 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 формирају се уже унутрашње јединице:

- 5.1. Одељење за правне, кадровске и административне послове и
- 5.2. Одсек за финансијске послове.

Члан 22.

5.1. У Одељењу 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; 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; послове безбедности и здравља на раду; 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 Одељења.

У Одељењу за правне, кадровске и административне послове формирају се уже унутрашње јединице:

5.1.1. Одсек за правне, кадровске и административне послове и

5.1.2. Група за безбедност.

Члан 23.

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; 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; послове безбедности и здравља на раду; 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 24.

5.1.2. У **Групи за безбедност** 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 25.

5.2. 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 26.

У Сектору за **Државне дата центре** обављају се следећи послови: пружање услуга складиштења података великог броја органа из разних области које се, између осталог, односити 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 сториџ 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);

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

Члан 27.

6.2. 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 28.

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 29.

У Сектору за системске сервисе и лиценцирање обављају се следећи послови: планирања развоја, имплементације, интеграције и заштите системских сервиса и услуга: електронске поште, интерног и екстерног ДНС сервера, израде, одржавања и хостовања интернет презентација, oracle инфраструктуре и других сервиса базираних на unix и oracle платформама; планирање имплементације доменске инфраструктуре органа, локалне самоуправе и правосудних органа; планирање набавке и обнављања серверских сертификата; планирање развоја услуга видео конференцијских позива, услуга колаборационе платформе, централизовано клијентско антивирусно решење, централизовано управљање ажурирањем софтвера, централизовано праћење рада инфраструктуре и других информационо комуникационих сервиса; анализа и тестирање постојећих сервиса, њихових ресурса и коришћења; израда конкурсне спецификације и реализација уговора везаних за пројектовање, имплементацију и одржавање системских сервиса; 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; припреме спецификације за покретање набавке; дефинисања услова лиценцирања; дефинисања одредби уговора; дефинисање Политике приватности; праћења 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 Сектора.

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

7.2. Одељење за системске и интернет сервисе и

7.3. Група за лиценцирање.

Члан 30.

7.1. У Одељењу за системске и интернет сервисе обављају се следећи послови: анализа, пројектовање, развој, имплементација, интеграција, одржавање, контрола приступа и коришћења, као и заштита кључних инфраструктурних ресурса и услуга: електронске поште, интерног и екстерног ДНС сервера, израде, одржавања и хостовања интернет презентација, oracle инфраструктуре и других сервиса базираних на unix и oracle платформама; праћење стандарда и препорука из области развоја портала и интернет презентација; праћење корисничких искустава из области развоја портала и интернет презентација применом одговарајућих алата; надзор усклађености садржаја и изгледа портала и веб презентација државних органа; имплементације и одржавања доменске инфраструктуре органа; праћење, набавка и обнављање серверских сертификата; услуга видео конференцијских позива, услуга колаборационе платформе, централизовано клијентско антивирусно решење, централизовано управљање ажурирањем софтвера, централизовано праћење рада инфраструктуре и извештавање и других информационо комуникационих сервиса; анализа и тестирање

постојећих сервиса, њихових ресурса и коришћења; израда конкурсне спецификације и реализација уговора везаних за пројектовање, имплементацију и одржавање инфраструктурних сервиса; сагледавање потреба за едукацијом и усавршавањем државних службеника и други послови из делокруга Одсека.

У Одељењу за системске и интернет сервисе образују се уже организационе јединице:

7.1.1. Група за Unix и Oracle системе и интернет презентације и

7.1.2. Група за Microsoft системе и развој портала

Члан 31.

7.1.1. У Групи за Unix и Oracle системе и интернет презентације обављају се следећи послови: анализе, пројектовања, развоја, имплементације, интеграције, одржавања, контроле приступа и коришћења, као и заштита кључних инфраструктурних ресурса и услуга: електронске поште, ДНС сервера, израде, одржавања и хостовања интернет презентација, oracle инфраструктуре (*oracle cloud* и *oracle exadata*) и других сервиса базираних на unix и oracle платформама; праћење стандарда и препорука из области развоја интернет презентација; праћење корисничких искустава из области развоја интернет презентација применом одговарајућих алата; надзор усклађености садржаја и изгледа веб презентација државних органа; администрација интернет домена органа државне управе Републике Србије, централизовано праћење рада инфраструктуре и извештавање (путем и-мејла и/или СМС-а) и других информационо комуникационих сервиса; анализа и тестирање постојећих сервиса, њихових ресурса и коришћења; набавка и обнављање серверских сертификата, израде конкурсне спецификације и реализација уговора везаних за пројектовање, имплементацију и одржавање инфраструктурних сервиса; подршка корисницима сервиса као и други послови из делокруга рада Групе.

Члан 32.

7.1.2. 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.

Члан 33.

7.2. 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 анкетања 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.

8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ СИСТЕМА И ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ

Члан 34.

8. У Одељењу за имплементацију система и информациону безбедност обављају се следећи послови: предлагање интерних аката у области информационе безбедности; предлагање стратегије и стандарда за заштиту јединствене ИКТ мреже органа, сервисне магистрале органа, електронских сервиса, регистара, портала и интернет презентација органа; учешћа у изради закона, подзаконских аката и других прописа из области информационе безбедности промовисања развојних програма и постигнутих резултата усмерено ка државним органима, локалним самоуправама, цивилном сектору и привреди; предлагања пројеката од посебног значаја; анализа архитектуре савремених платформи и система у предметним областима реализације посебних пројеката; давање препорука и стручне подршке приликом имплементације решења везаних за посебне пројекте као и други послови из делокруга рада Одељења.

У Одељењу за имплементацију система формирају се уже унутрашње јединице:

8.1. Група за информациону безбедност и

8.2. Група за посебне пројекте.

Члан 35.

8.1. У Групи за информациону безбедност обављају се следећи послови: праћење и управљање заштитом од инцидената у ИКТ системима органа; мониторинг, израда упозорења, узбуна, најави и обавештавања надлежним органима о ризицима и инцидентима; анализа потенцијалних претњи за ИКТ системе; испитивања техничких мера безбедности ИКТ инфраструктуре органа; утврђивања и примена мера безбедности уређаја и софтвера у мрежи; анализа, прегледа и испитивања безбедности сервисне магистрале органа и електронских сервиса; спровођење развојних програма и пружање подршке државним органима, локалним самоуправама, цивилном сектору и привреди након имплементације развојног програма, као и друге послове из делокруга рада Групе.

Члан 36.

8.2. У **Групи за посебне пројекте** обављају се следећи послови: сагледавање пословних проблема који треба да се реше имплементацијом пројекта од посебног значаја (одговарајућег информационог система); анализа техничких опција при развоју информационог система; уочавање и предлагање мера за решавање проблема који могу да настану при развоју информационог система; разматрање техничке, економске, организационе и оперативне изводљивости посебних пројеката; системска анализа захтева везаних за пројекте од посебног значаја; учешће у пројектовању информационог система којим се реализује посебни пројекат; тестирање развијених информационих система, обука и едукација кадрова за коришћење развијених информационих система, учешће у одржавању развијених информационих система као и друге послове из делокруга рада Групе.

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

Члан 37.

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 38.

Радам Канцеларије руководи директор.

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

Члан 39.

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 40.

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 41.

Радом ужих унутрашњих јединица руководе начелник одељења, шеф одсека и руководиоцац групе.

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

IV - НАЧИН САРАДЊЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМ

Члан 42.

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 43.

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:

- 40 радна места у звању виши саветник (42 државни службеник);
- 22 радна места у звању самостални саветник (27 државна службеника);
- 16 радних места у звању саветника (19 државна службеника);
- 1 радна места у звању млађи саветник (1 државна службеника);
- 5 радних места у звању сарадник (5 државних службеника) и

- 5 радна места у звању референт (5 државна службеника).

Укупан број систематизованих радних места је **98**, укупан број државних службеника је **108** од којих 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: 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.

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: 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.

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; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Одељења; 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 успотрављања 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 квалификованом средством за креирање електронског потписа на даљину и система за електронско издавање временског жига; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Одсека; 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: 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.

7. Систем администратор услуга и сервиса

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Обавља послове главног администратора на Порталу еУправа; обавља послове администратора и оператора на систему за електронско издавање временског жига; стара се о раду система за квалификовану услугу од поверења за електронски потпис на даљину; учествује у развоју и администрацији садржаја електронских сервиса на порталу еУправе; стара се о редовном раду сервиса и о контроли приступа и коришћења услуга и сервиса; учествује у редизајну пословних процеса у складу са ИКТ стандардима; анализира решења за електронски потпис, доставу и чување електронских докумената; 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 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.

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 докумената преко портала; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Групе; 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 пројеката; 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 и анализира пословни систем корисника и учествује у дефинисању пројектног задатка за развој, одржавање и редован рад портала и сервиса; припрема пројектну спецификацију за имплементацију и одржавање сервиса; обавља послове администратора на имплементацији и одржавању сервиса; анализира потребе корисника ради унапређења одржавања сервиса; израђује анализе извештаје о имплементацији и одржавању сервиса; прати савремени развој имплементације и одржавања сервиса; 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 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; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Одељења; 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 стручне из 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: 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.

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: 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, 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; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање стручне из 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: 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.

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: 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.

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; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Одељења; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Одељења; 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.

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; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Групе; 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: Сечено 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: Сечено 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; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Групе; 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: 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.

2.2. 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; предлаже обуке, семинаре и друга стручна усавршавања за запослене 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: Учествоје 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 сториц 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 двопрредметних 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.

3. СЕКТОР ЗА СТАНДАРДЕ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ

32. 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 примену најбоље праксе стандардизације у области развоја услуга електронске управе; даје препоруке у области биоинформатичких и биомедицинских знања; даје препоруке у области вештачке интелигенције; учествује у раду радних тела Владе; остварује сарадњу из области стандардизације информационо-комуникационих технологија и електронске управе са ужим 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

3.1. Одсек за квалитет електронских услуга, податке и заштиту података

33. Шеф Одсека

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: 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 параметаре 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; планира израду, унапређење и одржавање регистра биоинформатичких и биомедицинских података; координира послове припреме и реализације пројеката из области биотехнологије, биоинформатике и/или биоекономије; учествује у припремама за управљање Националном платформом за вештачку интелигенцију и организује потребне активности у сврху оптималног коришћења Платформе; сарађује са овлашћеним представницима државних органа и организација,

научноистраживачких организација и привреде у сврху коришћења система вештачке интелигенције; 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.

34. Радно место за вођење регистра биоинформатичких и биомедицинских података

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Води припрему и одржавање регистра биоинформатичких и биомедицинских података; уређује садржај регистра и стара се о квалитету доступних скупова података; прати развој и унапређење услуга Регистра, идентификује недостатке и предлаже мере за њихово отклањање; прати администрирање налога корисника регистра и врши комуникацију са корисницима; анализира и предлаже могуће начине повезивања регистра биоинформатичких и биомедицинских података са другим регистрима електронске управе; предлаже могуће начине визуализације података из Регистра; врши провере ажурности скупова података у Регистру; учествује у припреми и реализација пројеката у области биотехнологије, биоинформатике и/или биоэкономије; 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.

35. Радно место за анализу биоинформатичких и биомедицинских података

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Обрађује и анализира велике скупове биоинформатичких и биомедицинских података регистра и учествује у примени технологије вештачке интелигенције; стара се о квалитету метаподатака и обезбеђује функционалност прикупљања података у Регистру; обавља послове статистичке анализе података из Регистра; учествује у реализацији визуелог представљања података из Регистра; прати инфраструктурне потребе за складиштење и обраду биоинформатичких и биомедицинских података из регистра; прати употребу стандарда за чување и безбедност биоинформатичких и биомедицинских података у регистру; 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.

36. Радно место за заштиту података

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Прати и контролише примену процедура у циљу успостављања система заштите података; врши анализе процене ризика и предлаже примену мера за заштиту података о личности; пружа подршку запосленима у Канцеларији приликом израде обавештења о обради података о личности; прати обраду и визуелизацију података у циљу стандардизоване употребе података у електронској управи; креира безбедно прикупљање и интеграцију података из различитих информационих система ради стварања нових услуга; сарађује са надлежним органима и другим релевантним међународним и домаћим организацијама у 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 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.

37. 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 квалитет услуга и развој вештачке интелигенције

38. Руководилац Групе

- самостални 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, а нарочито псеудонимизације и анонимизације; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Групе; 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 пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

39. 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 технологије вештачке интелигенције; планира, анализира, развија, дизајнира и унапређује веб портале и презентације у области вештачке интелигенције; прати одржавање портала и веб презентација; прати корисничка искустава и ради на њиховом унапређењу везана за портале и веб презентације из области вештачке интелигенције применом одговарајућих алата; прати стандарде и препорука из области развоја веб презентација, а нарочито везаних за веб презентације из области вештачке интелигенције; сачињава извештаје о посећености веб портала и презентација; обавља послове управљања корисничким налозима на платформи за вештачку интелигенцију и пружа подршку за рад корисника; 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.

40. Радно место за успостављање и праћење квалитета услуга

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Прати међународне и домаће стандарде у области квалитета електронских услуга и припрема препоруке и мере за унапређење; припрема анализе и извештаје коришћења електронских услуга ради континуираног унапређења квалитета; учествује у развоју нових и унапређењу постојећих електронских услуга државних органа; координира послове унапређења приступачности електронских услуга; прати методологије и параметре развоја дигитализације и електронске управе на основу индекса развоја електронске управе (EGDI – e-Government Development Index) као и других релевантних индекса и припрема извештаје; 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.

3.3. Група за међународну сарадњу, стратешко планирање и комуникацију**41. 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 мере за унапређење односа с јавношћу; 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; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Групе; 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.

42. Радно место за међународну сарадњу, стратешко планирање и односе са јавношћу

- 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

43. 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; 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. Одсек за контакт центар

44. 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 информационих 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; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Одсека; 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 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.

46. 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 Одеска.

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.

4.2. Група за спровођење поступака набавки

47. 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; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Групе; 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 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: 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; 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.

49. 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.

50. 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

51. 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 и административне послове

52. 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 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; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

53. 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; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно 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 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 изградом 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: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, 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.

55. 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 изради нацрта кадровског плана Канцеларије и прати спровођење донетог кадровског плана у делу који се односи на Канцеларију; стара се о правилном спровођењу поступака 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 друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, 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.

56. 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: Сечено 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.

57. 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: Сечено 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. Група за безбедност и здравље на раду**58. 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 повреде 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; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Групе; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено 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.

59. 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.

60. 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: Стечено 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.

5.2. Одсек за финансијске послове

61. 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 савјивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради остваривања циљева рада органа; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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.

62. 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.

63. Радно место за финансијско - документационе послове

- млађи саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Учествоје у припрема извештаја и финансијских прегледа у свим фазама у области књиговодствених послова; врши контролу аналитичке евиденције са стварним стањем у Главној књизи; учествује у припреми извештаја 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 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

64. Радно место за финансијско материјалне послове

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Координира припрему и израђује општа акта из делокруга рада Одсека; организује, прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава из надлежности Канцеларије; координира припрему и израђује Предлог за приоритетне области финансирања и средњорочне приоритете јавних инвестиција из надлежности Канцеларије; евидентира и прати извршења буџета на месечном нивоу у складу са одобреним апропријацијама; обавља стручне послове у припреми и изради извештаја и решења за исплату која су из надлежности Канцеларије; израђује Предлог финансијског плана

из надлежности Канцеларије, за израду Закона о буџету; учествује у припреми и изради циклочног финансијског плана; припрема и израђује извештаје, информације и анализе из делокруга Одсека; обавља и друге послове које одреди шеф 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.

65. 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 које одреди 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

66. 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)

67. 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*; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Одсека; 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.

68. Радно место инжењера за оперативни центар

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Учествоје 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-вима; 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.

69. 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.

70. 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 софтверских 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.

71. 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

72. 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; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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 седам година; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

73. 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.

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

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 пет година; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

75. Радно место за послове стандардизације - саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Припрема документације у области стандардизације; предлаже циљева 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 ризика и критичне тачака процеса и предлаже корективне мере; пружа стручну помоћ корисницима сервиса еУправе; 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 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.

76. 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**77. 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. Одељење за системске и интернет сервисе**78. Начелник Одељења**

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених службеника у Одељењу; координира и надзире послове развоја, имплементације, интеграције и заштите системских сервиса и услуга; планира и координира развој и имплементацију услуга електронске поште, интерног и екстерног ДНС сервера, израде, одржавања и хостовања интернет презентација, огакле инфраструктуре и других сервиса базираних на unix и ogaclе платформама; планирање надзора усклађености садржаја и изгледа портала и веб презентација државних органа; планира развој услуга видео конференцијских позива, услуга колаборационе платформе, централизованог клијентског антивирусног решења; планира централизовано управљање ажурирањем софтвера,

централизовано праћење рада инфраструктуре и других информационо комуникационих сервиса; координира послове анализе и тестирања постојећих сервиса, њихових ресурса и начина коришћења; планирања развоја, дизајна, анализе, тестирања и одржавања портала; координације унапређења постојећих портала; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Одељења; 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 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 Unix и Oracle системе и интернет презентације

79. Руководилац Групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Групе, координира и надзире рад запослених службеника у Групи; координира пројектовање, развоја, 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, oracle инфраструктуре (*oracle cloud* и *oracle exadata*) и других сервиса базираних на unix и oracle платформама; прати стандарда и препорука из области развоја интернет презентација; прати корисничких искустава из области развоја интернет презентација применом одговарајућих алата; врши надзор усклађености садржаја и изгледа портала и веб презентација државних органа; планира послове администрација 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; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Групе; обавља и друге послове из делокруга рада 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 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.

80. Радно место за интернет презентације

- самостални саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Припрема пројектне задатке и пројекте у области интернет презентације; стара се о интеграцији кључних инфраструктурних ресурса у домену интернет презентација; решава сложеније сметње и проблеме у одржавању, контроли приступа и коришћења, као и заштите кључних инфраструктурних ресурса и услуга у домену интернет презентација; прати стандарде и препоруке из области развоја интернет презентација; прати корисничка искуства применом одговарајућих алата; учествује у изради конкурсне спецификације и прати реализацију уговора везаних за пројектовање, имплементацију и одржавање интернет презентација; 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.

81. Радно место за Unix и Oracle системе

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Припрема пројектне задатке и пројекте у области Unix и Oracle система; стара се о имплементацији и интеграцији кључних инфраструктурних ресурса у домену Unix и Oracle система; решава најсложеније сметње и проблеме у одржавању, контроли приступа и коришћења, као и заштите кључних инфраструктурних ресурса и услуга у домену Unix и Oracle оперативних система; прати израду конкурсне спецификације и реализације уговора везаних за пројектовање, имплементацију и одржавање Unix и Oracle система; 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.

7.1.2. Група за Microsoft сервисе и развој портала**82. 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; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Групе; 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.

83. Радно место за пројектовање *Microsoft* сервиса

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Координира пословима развоја и пројектовања у области *Microsoft* система; врши стручни надзор 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; координира пословима израде конкурсне спецификације и праћење реализације кривних *Microsoft* уговора везаних за лиценцирање *Microsoft* производа и технологија везаних за државне органе; врши стручни надзор 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 седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

84. 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 израђује извештаје; надзире усклађеност садржаја и изгледа портала државних органа; обавља и друге послове по налогу обавља 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.

7.2. Група за лиценцирање

85. Руководилац Групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, организује рад запослених у Групи; координира послове праћења и примене методологије лиценцирања у Канцеларији и другим државним органима; организује поступак сагледавања и утврђивања потреба Канцеларије и других државних органа, за лиценцама, 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; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Групе; 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.

86. Радно место за стручне послове из области лиценцирања

- самостални саветник -

број државних службеника 1

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.

87. Радно место за стручну помоћ пословима лиценцирања

-саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: учествује 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.

УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН САСТАВА СЕКТОРА

8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ СИСТЕМА И ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ

88. Начелник Одељења

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; предлаже и припрема стратегије и стандарде за заштиту јединствене ИКТ мреже органа, сервисне магистрале органа, електронских сервиса, регистара, портала и интернт презентација органа; координира израду итерних аката у области информационе безбедности; учествује у изради закона, подзаконских аката и других прописа из области информационе безбедности; организује и координира активности промовисања развојних програма усмерених ка државним органима, локалним самоуправама, цивилном сектору и привреди; координира израду анализа архитектуре савремених платформи и система у предметним областима реализације посебних пројеката; пружа стручну помоћ и даје препоруке приликом имплементације решења везаних за посебне пројекте; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Одељења; 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.

8.1. Група за информациону безбедност

89. Руководилац Групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Групе, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; координира пословима праћења и управљање заштитом од инцидената у ИКТ системима органа; израђује анализе и извештаје о потенцијалним претњама за ИКТ системе; организује и надзире испитивања техничких мера безбедности ИКТ инфраструктуре органа; стара се о благовременој примени мера безбедности уређаја и софтвера у мрежи; спроводи развојне програме и пружа стручну помоћ државним органима, локалним самоуправама, цивилном сектору и привреди након имплементације развојних програма; координира испитивања техничких мера безбедности ИКТ инфраструктуре органа; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Групе; 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.

90. Радно место за информациону безбедност

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Контролише примену донетих ИТ безбедносних процедура; контролише примену индустријских стандарда у ИТ; контролише примену стандарда донетих од стране релевантних институција; дефинише и предузима неопходне поступке како би се отклонили евентуални недостаци ИТ окружења; тестира програмске целине по процесима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко или рачунарско инжењерство или научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно - математичких наука (са специјалистичким знањима из области информатике и интернет технологија) 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.

91. Радно место за подршку пословима ИТ безбедности

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Израђује интерна аката у области информационе безбедности; 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; припрема анализе безбедности ИКТ система у циљу процене ризика; спроводи обуке запослених, у области информационе безбедности; учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација; учествује у обезбеђењу заштите дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области електротехничко или рачунарско инжењерство или научне области организационих наука, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука (са специјалистичким знањима из области информатике и интернет технологија) 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.

8.2. Група за посебне пројекте**92. Руководилац Групе**

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи и организује рад Групе, надзире и усмерава рад запослених у Групи; дефинише проблеме чије делотворно решавање би се постигло имплементацијом пројеката од посебног значаја, односно одговарајућег информационог система; координира израду и израђује анализу техничких опција током процеса развоја информационог система; дефинише проблеме који могу да настану током процеса развоја информационог система и предлаже мере за њихово и делотворно решавање; израђује анализе техничке, економске, организационе и оперативне изводљивости посебних пројеката и системске анализе захтева везаних за пројекте од посебног значаја; учествује у пројектовању информационог система којим се реализује посебан пројекат; координира тестирање развијених информационог система, обука и едукација кадрова за коришћење развијених информационог система; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Групе; 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 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.

93. Радно место за реализацију посебних пројеката

- самостални саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Стара се о реализацији посебних пројеката; припрема пословне процесе ради реализације пројектног задатка, пројектне спецификације, пројектне документације и праћења реализације пројеката; израђује анализе архитектуре савремених ИКТ платформи и система у предметним областима реализације посебних пројеката; даје препоруке у пружа стручну помоћ у процесу имплементације решења из области развоја информационих платформи и унапређења електронских сервиса; пружа стручну помоћ имплементацији пројектног решења; тестира и прати степен квалитета електронских производа и услуга; предлага мере за њихово унапређење; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области електротехничко или рачунарско инжењерство или научне области из поља природно - математичких или техничко – технолошких наука (са специјалистичким знањима из области информационих технологија) 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.

94. Радно место за подршку реализацији посебних пројеката

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Учествује у организацији и реализацији посебних пројеката; прима и обрађује захтеве који се односе на реализацију пројектних задатака имплементације сложених информационих система и комуникационих платформи за потребе органа и организација; прати реализацију посебних пројеката и припрема извештаје о томе; учествује у изради анализа архитектуре савремених ИКТ платформи и система у предметним областима реализације посебних пројеката; пружа стручну подршку у процесу развоја и повезивања услуга, технологија и производа са препознатим развојним потенцијалом дигиталних платформи и савремених сервиса електронске управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области електротехничко или рачунарско инжењерство или научне области организационих наука, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука (са специјалистичким знањима из области информатике и интернет технологија) 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. ГРУПА ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ДИГИТАЛНИХ, ИНОВАТИВНИХ И КРЕАТИВНИХ ДЕЛАТНОСТИ

95. 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; предлаже стручна усавршавања за државне службенике из Групе; 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.

96. 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 Сектора; 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.

97. 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; имплементира пројекте по налогу шефа одсека; прати план имплементације мера за развој дигиталних, иновативних и креативних делатности и израђује извештаје; сарађује са осталим запосленима унутар сектора 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.

10. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**98. 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 субјеката 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 делова, екстерним ревизорима и Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија; обавља и друге најсложеније задатке из области интерне ревизије по налогу директора.

Услови: Стечено 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: број: 110-01-9/2021-01 од 07.09.2021. године и Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за информационе технологије и електронску управу број: 110-00-9/2021-01 од 20.02.2022. године.

Члан 46.

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

Број: 112-00-112/2022-01

У Београду, 05.12.2022. године.

в.д. ДИРЕКТОРА

Милан Латиновић



Закључком 05 Број: 110-239/2023 од 12.01.2023. године, Влада је дала сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за информационе технологије и електронску управу број: 112-00-112/2022-01 од 05.12.2022. године.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за информационе технологије и електронску управу број: 112-00-112/2022-01 од 05.12.2022. године., објављен је на огласној табли Канцеларије за информационе технологије и електронску управу дана 18.01.2023. године, и ступа на снагу дана 26.01.2023. године