

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, фебруар 2019. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014), 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 и 95/2018), 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 и 2/19), 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 и 4/2019), директор Канцеларије за информационе технологије и електронску управу, уз сагласност Владе, 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 информационо - комуникациону инфраструктуру;
3. Сектор за стандардизацију и сертификацију;
4. Сектор за информациону безбедност;
5. Сектор за правне, кадровске, финансијске и административне послове и
6. Сектор за развој, међународну сарадњу и промоцију дигиталних, иновативних и креативних делатности.

1. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ

Члан 3.

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; одржавања сервиса за идентификацију и ауторизацију корисника електронске управе; 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 друге послове из делокруга рада Сектора.

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

- 1.1 Одељење за портале и сервисе;
- 1.2 Одељење за информационе системе и регистре и
- 1.3 Група за обезбеђивање квалитета.

Члан 4.

1.1. У Одељењу за портале и сервисе обављају се послови: планирања, анализе, пројектовања, имплементације, тестирања, унапређења и обезбеђења квалитета националног Портала еУправа и других портала органа; планирања и развоја сервиса на јединственој информационо-комуникационој магистрали органа, унапређење постојећих сервиса

електронске управе на порталима органа у складу са међународним и националним стандардима у области информационих технологија и информационе безбедности.

У Одељењу за портале и сервисе образују се уже унутрашње јединице и то:

1.1.1. Група за планирање и анализу и

1.1.2. Одсек за пројектовање и имплементацију.

Члан 5.

1.1.1. У Групи за планирање и анализу обављају се послови: планирања успостављања и развоја магистрале органа и интеграције електронских сервиса на националном Порталу еУправа и другим порталима органа; анализа правних прописа и процедура у циљу дефинисања пројектног задатка за развој, одржавање и редован рад портала и сервиса; планирање интеграције система за идентификацију и аутентификацију на порталима; 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 Групе.

1.1.2. У Одсеку за пројектовање и имплементацију обављају се послови: пројектовања и увођења софтверских решења и припрема пројектних задатака за израду електронских сервиса и портала; превођење пројектованих решења у програмски код као и тестирање и исправка кода; пројектовање и изградња националног Портала еУправа и других портала за потребе органа и организација; одржавање садржаја портала; интеграција система за идентификацију и аутентификацију на порталима; интеграција софтверских решења за електронски потпис, доставу и чување електронских докумената преко портала; логичко тестирање, припрема и израда техничке документације и упутстава за коришћење портала и сервиса као и други послови из делокруга Одсека.

Члан 6.

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; 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.

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

1.2.1. Одсек за планирање и анализу и

1.2.2. Одсек за пројектовање и имплементацију.

Члан 7.

1.2.1. У Одсеку за планирање и анализу обављају се послови: планирања успостављања и развоја информационих система и регистара; анализе правних прописа и процедура у циљу дефинисања пројектног задатка за развој, одржавања редовног рада информационих система и регистара; дефинисања предуслова за дистрибуирано коришћење података из регистара; дефинисања структура база података и начина уноса, ажурирања,

брисања и чувања података у њима; анализа постојећих евиденција у електронском облику у циљу развоја интероперабилних база података и успостављања процедура за вођење и ажурирање метарегистра; анализа постојећих решења управљања корисничким налозима и управљање приступа подацима у регистрима; праћења савременог развоја апликација и стандарда у домену информационих система као и други послови из делокруга Одсека.

1.2.2. У Одсеку за пројектовање и имплементацију обављају се послови: пројектовања модела података, модела процеса и корисничког интерфејса информационих система и регистара; пројектовања логичке структуре информационих система и база података; програмирања база података, креирања извештаја, интерфејса и програмских апликација у изабраном окружењу за управљање базама података; одржавања база података – контрола интегритета; индексирања и израде копија у изабраном окружењу за управљање базама података; планирања и израда backup/restore и disaster recovery процедура; повезивања и миграција података са другим системима за управљање базама података; тестирања програмских целина по процесима; припреме и израде техничке документације и упутстава за коришћење информационих система и регистара као и други послови из делокруга Одсека.

Члан 8.

1.3. У Групи за обезбеђивање квалитета обављају се послови: праћења реализације пројектованих портала, сервиса, информационих система и регистара и њихово редовно одржавање и реинжењеринг у складу са потребама и захтевима корисника; оптимизације и унапређења перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података; праћења међународних и националних стандарда информационе безбедности и креирање политика безбедности информационих система; анализе, прегледа и провера безбедности софтверских решења; контроле примене безбедносних процедура; дефинисања процедура за отклањање евентуалних недостатака софтверских решења као и други послови из делокруга Групе.

2. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНУ ИНФРАСТРУКТУРУ

Члан 9.

У Сектору за информационо - комуникациону инфраструктуру обављају се следећи послови: уређивања начина функционисања информационо - комуникационих технологија у органима; пројектовања, развоја, изградње, заштите и обезбеђивање функционисања јединствене информационо - комуникационе мреже државних органа; пројектовања, развоја и увођења кључних инфраструктурних сервиса попут dns, проху, email, gov.rs, упр.срб; отварања и администрација званичних домена за органе; праћења квалитета рада инфраструктуре и реакције на проблем; развоја и унапређења софтверских алата за подршку инфраструктури; системске, техничке и информатичке подршке у раду органа; успостављања и вођења *Data* центра (државни центар за складиштење и чување података) и управљања *Government Cloud* (виртуелна серверска инфраструктура органа у технологији рачунарства у облаку).

У Сектору за информационо - комуникационе технологије образују се уже унутрашње јединице и то:

2.1. Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије и

2.2. Група за *Data* центре и *Government Cloud*.

Члан 10.

У Одељењу за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије обављају се послови: пројектовања, развоја, изградње и функционисања јединствене информационо - комуникационе мреже органа; пројектовања, развоја и увођење кључних инфраструктурних ресурса попут електронске поште, интернет домена (DNS) и друго); управљања и расподела адресног простора (адресе и Интернет бројеви); отварање и администрација званичних домена у оквиру јединственог домена Републике Србије; праћења квалитета рада инфраструктуре и реакције на проблем; развоја и унапређења софтверских алата за подршку инфраструктури и инфраструктурним ресурсима; системске, техничке и информатичке подршке у раду органа; развоја метода и софтвера за управљање мрежама и заштиту података у јединственој информационо - комуникационој мрежи органа; праћења савремених технолошких достигнућа у области комуникација; дефинисања принципа исправног коришћења ресурса мреже, управљања коришћењем ресурса јединствене информационо - комуникационе мреже органа; заштите и управљања безбедносним ризицима за мрежу органа и утврђивање потенцијалних претњи; примене мера информационе безбедности јединствене информационо - комуникационе мреже органа; утврђивања нивоа приступа или привилегија корисника јединственој информационо - комуникационој мрежи органа; повезивања органа на интернет и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије образују се уже унутрашње јединице и то:

2.1.1. Одсек за развој и одржавање мреже и

2.1.2. Одсек за развој и одржавање мрежних сервиса.

Члан 11.

2.1.1. У Одсеку за развој и одржавање мреже обављају се послови: пројектовања, развоја, изградње и функционисања јединствене информационо - комуникационе мреже органа; управљања и расподела адресног простора (адресе и Интернет бројеви); анализе потреба органа у домену развоја и примене мрежа; пројектовања рачунарских мрежа органа; инсталација и повезивање активне и пасивне мрежне опреме и њено одржавање; администрације рачунарске мреже и безбедносних политика, заштита рачунарске мреже, праћење развоја комуникационог хардвера и софтвера и анализа могућности њихове оптималне експлоатације; заштите података у мрежи; дефинисање права приступа подацима у мрежи; праћења развоја комуникационог хардвера и софтвера, њихова набавка и имплементација у јединствену информационо - комуникациону мрежу органа; имплементације VPN мрежа (виртуелне приватне мреже); вођења евиденције о инсталираној комуникационој опреми на локацији корисника и реализација њеног одржавања; сарадње са другим органима на пословима изградње рачунарских мрежа; праћења и примене најновијих стандарда у домену рачунарско - телекомуникационих мрежа; управљања безбедносним ризицима за мрежу и утврђивање потенцијалних претњи; утврђивања и примена одређеног скупа техничких, физичких, организационих и процедуралних мера информационе безбедности кроз одвраћање, спречавање, откривање, отпорност и враћање у првобитно стање јединствене информационо - комуникационе мреже органа и кључних инфраструктурних ресурса; утврђивања нивоа приступа или привилегија корисника јединствене информационо - комуникационе мреже органа како би се ограничила свака штета која евентуално настане услед непредвиђених догађаја; примене међународних и домаћих стандарда у области мрежа,

информационе безбедности; припреме техничких захтева за набавку потребне инфраструктуре и други послови из делокруга Одсека.

2.1.2. У Одсеку за развој и одржавање мрежних сервиса обављају се послови: анализе, пројектовања, развоја, имплементације, интеграције, одржавања, контроле приступа и коришћења, као и заштита кључних инфраструктурних ресурса и услуга: електронске поште, интерног и екстерног ДНС сервера (сервер који меморише везу између назива рачунара и његове адресе на интернету) и администрација интернет домена органа државне управе Републике Србије; доменске инфраструктуре органа (јединствена база запослених), услуга видео конференцијских позива, услугу колаборационе платформе (заједнички календар, задатке, управљање и заједнички рад на документима, дискусије), централизовано клијентско антивирусно решење, централизовано управљање ажурирањем софтвера, централизовано праћење рада инфраструктуре и извештавање (путем email и/или sms-a) и других информационо комуникационих сервиса; анализа и тестирање постојећих сервиса, њихових ресурса и коришћења; припреме техничке документације за спровођење набавки потребне инфраструктуре: рачунарска опрема, сторици, софтверске лиценце, сертификате и друго; интеграције софтверских, рачунарских и мрежних ресурса у сервисну инфраструктуру; израде резервних копија и архивирање података; израде конкурсне спецификације и реализација уговора везаних за пројектовање, имплементацију и одржавање инфраструктурних сервиса; сагледавања потреба за едукацијом и усавршавањем државних службеника и други послови из делокруга Одсека.

Члан 12.

2.2. У Групи за *Data* центре и *Government Cloud* обављају се послови: вођења пројектата имплементације серверских, *storage* технологија (технологија за чување података) и решења за виртуелизацију; планирања, анализа и праћења пројектата увођења *Cloud* решења; праћења процеса инсталације и интеграције серверских оперативних система и платформи за виртуелизацију; идентификовања и интеграција одговарајућих хардверских и софтверских решења у *Data* центрима; одржавања, мониторинга и оптимизације рада *Data* центра; планирања потреба увођења нових *Data* центара; праћења перформанси и квалитета рада *Data* центара; праћења трендова развоја информационих технологија везаних за серверску и *storage* опрему, виртуелизацију, решења за *backup* података (сигурносне копије података), *disaster recovery* (опоравак система у случају хаварије) и *Cloud* решења и и други послови из делокруга Групе.

3. СЕКТОР ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И СЕРТИФИКАЦИЈУ

Члан 13.

У Сектору за стандардизацију и сертификацију обављају се следећи послови: анализа и дефинисање приоритета стратешких и планских активности у области развоја информационих технологија и електронске управе; анализа и унапређење технолошког развоја; стварања услова за развој нових иновација и подршка примени постојећих; анализа и праћење параметара развоја дигитализације и електронске управе применом прихваћених међународних методологија; усклађивања и унапређивање развоја информационих система и инфраструктуре електронске управе органа; стандардизације процедура и услуга електронске управе; израде препорука и стандарда и других аката из области развоја и функционисања

информационих система и електронске управе; праћења усклађености и сертификација информационих система и електронске управе органа са прописаним стандардима и препорукама; припреме листе стандарда интероперабилности; припреме, иницирања, управљања, праћења и пријема (вредновање и верификација) пројеката и решења у области развоја информационих технологија и електронске управе; електронског издавања временског жига; 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 и инфраструктуре електронске управе органа; стварања услова за реализацију пројеката који се финансирају из средстава предприсупних фондова ЕУ, донација и других облика развојне помоћи у области информационих технологија и електронске управе, припрему публикација; организовање стручних скупова, округлих столова и јавних расправа; размене искустава, укључење у иницијативе, сарадњу и интеграције као и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору за стандардизацију и сертификацију образују се уже унутрашње јединице и то:

- 3.1. Одељење за стандардизацију, сертификацију и смернице развоја и
- 3.2. Група за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте

Члан 14.

3.1. У Одељењу за стандардизацију, сертификацију и смернице развоја обављају се следећи послови: учешћа у изради и анализи стратешких и планских активности у области развоја информационих технологија и електронске управе; праћења методологија и прикупљање параметара развоја дигитализације, електронске управе на основу е-Government Development Index (Индекса развоја електронске управе), еПартиципације и друго, применом прихваћених међународних методологија; израде препорука за усклађивање и унапређивање развоја информационих система и инфраструктуре електронске управе; израде препорука за стандардизацију електронских услуга и образаца; израде препорука и стандарда и других аката из области развоја и функционисања информационих технологија и електронске управе; праћења и вредновања усклађености информационих технологија и електронске управе органа са прописаним стандардима и препорукама; стварања услова за реализацију пројеката који се финансирају из средстава предприсупних фондова ЕУ, донација и других облика развојне помоћи у области информационих технологија и електронске управе, припрему публикација; организовања стручних скупова, округлих столова и јавних расправа; размене искустава, укључење у иницијативе, сарадњу и интеграције као и други послови из делокруга Сектора.

У одељењу за стандардизацију, сертификацију и смернице развоја формирају се уже унутрашње јединице и то:

- 3.1.1. Група за контакт центар;
- 3.1.2. Група за планирање и анализу;
- 3.1.3. Група за праћење и вредновање и
- 3.1.4. Група за стручну подршку примене стандардизације развоја информационо - комуникационих технологија и електронске управе.

Члан 15.

3.1.1. У групи за контакт центар обављају се следећи послови: у радно време примају се питања, захтеви и примедбе запослених у органима државне управе и локалних самоуправа

који су везани за коришћење апликација које су у надлежности Канцеларије за ИТ и еУправу, 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 – e-mail, web форма, гласовна комуникација (Call центар), мобилна апликација и пријем класичне поште преко писарнице и друге послове из делокруга Групе.

3.1.2. У групи за планирање и анализу обављају се следећи послови: учешћа у изради и анализа стратешких и планских активности у области развоја информационих технологија и електронске управе; праћења методологија и прикупљање параметара развоја дигитализације, електронске управе на основу индекса развоја електронске управе (EGDI - e-Government Development Index), еПартиципације и друго, применом прихваћених међународних методологија; израде препорука за усклађивање и унапређивање развоја информационих система и инфраструктуре електронске управе; израде препорука за стандардизацију електронских услуга и образаца, стварање услова за реализацију пројеката који се финансирају из средстава предприсупних фондова ЕУ, донација и других облика развојне помоћи у области информационих технологија и електронске управе; израде препорука и стандарда и других аката из области развоја и функционисања информационих технологија и електронске управе и други послови из делокруга Групе.

3.1.3. У Групи за праћење и вредновање обављају се следећи послови: праћења и анализа стратешких и планских активности у области развоја информационих технологија и електронске управе; праћења методологија и вредновање степена развоја дигитализације, електронске управе на основу праћења параметара развоја електронске управе, упоредна анализа напретка развоја електронске управе, еПартиципације и других релевантних параметара на основу прихваћених међународних методологија; учешћа у изради препорука за усклађивање и унапређивање развоја информационих система и инфраструктуре електронске управе; електронског издавања временског жига; учешћа у изради препорука за стандардизацију електронских услуга свих релевантних компоненти (електронског идентитета, образаца, сервиса од поверења), имплементација пројеката који се финансирају из средстава предприсупних фондова ЕУ, донација и других облика развојне помоћи у области информационих технологија и електронске управе; праћења реализације препорука и стандарда и других аката из области развоја и функционисања информационих технологија и електронске управе и други послови из делокруга Групе.

3.1.4. У Групи за стручну подршку примене стандардизације развоја информационо комуникационих технологија и електронске управе обављају се послови; стручне подршке за све категорије корисника и консултантске услуге након имплементације сервиса, портала, информационих система, регистара и других софтверских решења које развија Канцеларија; техничке подршке за рад сервиса које развија Канцеларија; техничке подршке државним службеницима и другим корисницима информационих технологија и сервиса електронске управе; планирања, организовање и реализација редовних информатичких курсева за потребе органа; промоције корисничких сервиса и евалуација коришћења; координације и техничке подршке за усклађивање са информационом безбедношћу; израде упутстава, промотивног и другог материјала као и други послови из делокруга Групе.

Члан 16.

3.2. У Групи за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте обављају се послови: остваривања, праћења и унапређења међународне сарадње из делокруга Канцеларије; координације активности које се односе на закључивање међународних уговора из делокруга Канцеларије; припреме извештаја о примени потврђених међународних конвенција и припреме мишљења и других докумената из области међународне сарадње из делокруга Канцеларије; координације усклађивања националног законодавства са правним тековинама Европске уније (acquis communautaire) и попуњавања Изјаве о усклађености нацрта закона, других прописа и општих аката са правним тековинама Европске уније; организације и координације рада преговарачких група; планирања, припреме, спровођења и праћења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ, међународних донација и кредита; припреме стратешких докумената и њихове ревизије; усклађивања активности других субјеката из делокруга Канцеларије током планирања, припреме и праћења спровођења пројеката; координације активности неопходних за обезбеђивање потребног кофинансирања пројеката; припреме извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ; провере испуњености предуслова за спровођење пројеката; поступања по налазима националних ревизора, ревизора Европске комисије, као и екстерних оцењивача; спровођења корективних мера и извештавање о спроведеним мерама; спровођења правила и принципа за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама; припреме информација и докумената потребних за добијање и задржавање акредитације и друге послове из делокруга Групе.

4. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ

Члан 17.

У Сектору за информациону безбедност обављају се следећи послови: координације превенције и заштите од безбедносних ризика у информационо - комуникационим системима органа; организације рада Центра за безбедност информационо - комуникационих система (ЦЕРТ републичких органа) који се односе на управљање заштитом од инцидената у информационо - комуникационим системима органа; анализе стања о инцидентима у органима; давања раних упозорења, узбуна, најави и обавештавање надлежних органа о ризицима и инцидентима; реаговања по пријављеним или на други начин откривеним инцидентима у сарадњи са другим Секторима; координације и сарадње са корисницима информациононих система које повезује јединствена информационо - комуникациона мрежа органа; обавештавања, саветовања и издавања стручних препорука за заштиту информациононих система и мрежа; управљања безбедносним ризиком информационо - комуникационих система; утврђивања потенцијалних претњи за информационо - комуникационе системе; утврђивања и примена одређеног скупа техничких, физичких, организациононих и процедуралних мера информационе безбедности кроз одвраћање, спречавање, откривање, отпорност и враћање у првобитно стање информационо - комуникационих система; утврђивања нивоа приступа или привилегија корисника информационо - комуникационих система како би се ограничила свака штета која евентуално настане услед непредвиђених догађаја; примене међународних и националних стандарда у области заштите; израде интерних аката у области информационе безбедности; анализе безбедности информационо - комуникационих система у циљу процене ризика; сарадње са

корисницима електронских услуга у примени стратегија и смерница информационе безбедности; испитивања техничких мера безбедности информационо - комуникационе инфраструктуре органа; утврђивања и примена мера безбедности уређаја и софтвера у мрежи; анализа, прегледа и испитивања безбедности сервисне магистрале органа и електронских сервиса; предлагања стратегије и стандарда за заштиту јединствене информационо - комуникационе мреже органа, сервисне магистрале органа, електронских сервиса, регистара, портала и интернет презентација органа; управљања и унапређења система заштите јединствене информационо - комуникационе мреже органа, сервисне магистрале органа, електронских сервиса, регистара, портала и интернет презентација органа; контроле приступа мрежи и сервисима; заштите опреме; заштите дигиталних идентитета и сертификата у информационам системима; учешћа у изради закона, подзаконских аката и других прописа из области информационе безбедности; сарадње и размена информација са националним CERT-ом и CERT тимовима других државних институција; сарадње са међународним CERT тимовима и други послови из делокруга Сектора.

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

Члан 18.

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; послове информатике и административне послове; јавне набавке; планирање рада и извештавање о раду Канцеларије; поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и захтевима Заштитника грађана; заштиту података о личности; безбедност и здравље на раду; руковање опремом; усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу с органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и друге послове из делокруга Сектора.

6. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ПРОМОЦИЈУ ДИГИТАЛНИХ, ИНОВАТИВНИХ И КРЕАТИВНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 19.

У Сектору за развој, међународну сарадњу 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 и друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за развој, међународну сарадњу и промоцију дигиталних, иновативних и креативних делатности формира се ужа унутрашња јединица:

6.1. Одељење за развој и координацију

Члан 20.

6.1. У Одељењу за развој и координацију обављају се следећи послови: развоја, анализе, учешће у изради, израда и праћење предлога и иницијатива за развој дигиталних, иновативних и креативних делатности; спровођења анализе развоја, осмишљавање механизма координације и праћења развоја дигиталних, иновативних и креативних делатности; осмишљавање и реализација програма за изградњу капацитета тимова, осмишљавање механизма за међусекторску сарадњу и повезивање услуга, технологија и производа са препознатим развојним потенцијалом у домену дигиталних, иновативних и креативних делатности; израда предлога и иницијатива, као и спровођење мера за унапређење правног-пословног окружења, осмишљавање механизма повезивања и сарадње јавног и приватног сектора, за раст дигиталних, иновативних и креативних делатности, анализа ефеката домаће и међународне промоције, анализа и израда предлога за побољшање домаће и међународне промоције засноване на дигиталним, иновативним и креативним делатностима и међународне промоције и други послови из делокруга Сектора.

У Одељењу за развој и координацију формирају се уже унутрашње јединице:

6.1.1 Одсек за развој и имплементацију

6.1.2 Група за међународну сарадњу и промоцију.

Члан 21.

6.1.1. У Одсеку за развој и имплементацију обављају се следећи послови: планирања и развоја програма дигиталних, иновативних и креативних делатности; планирања, анализа и имплементација механизма координације и праћења развоја дигиталних, иновативних и креативних делатности; спровођења анализа развоја дигиталних, иновативних и креативних делатности те имплементација развојног плана у односу на њихов економски и друштвени допринос; анализа потреба, осмишљавање и реализација краткорочних и дугорочних обука за изградњу капацитета тимова који послују у домену дигиталних, иновативних и креативних делатности; израде предлога и иницијатива, спровођење мера за унапређење правно-пословног окружења, имплементација планова за раст дигиталних, иновативних и креативних делатности; анализа, израда и заговарање механизма повезивања јавног и приватног сектора у областима дигиталне, иновативне и креативне економије и друге послове из делокруга одсека.

Члан 22.

6.1.2. У Групи за међународну сарадњу и промоцију обављају се следећи послови: развоја, анализа, израда и праћења иницијатива и предлога за остваривање и побољшање међународне сарадње и пословања на глобалном тржишту за дигиталне, иновативне и креативне делатности; анализа ефеката домаће и међународне промоције; анализа и израда

предлога за побољшање домаће и међународне промоције засноване на дигиталним, иновативним и креативним делатностима; осмишљавања и реализација програма међународне сарадње и размене у областима дигиталних, иновативних и креативних делатности; развоја механизма координације државних органа који учествују у домаћој и међународној промоцији дигиталних, иновативних и креативних делатности; планирања механизма промоције Србије као дестинације кроз дигиталне, иновативне и креативне делатности; управљања и координација рада платформе *Србија ствара - Serbia Creates* и друге послове из делокруга групе.

III - РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 23.

Радом Канцеларије руководи директор.

Директор представља Канцеларију и за свој рад и рад Канцеларије којом руководи одговара Влади, а у погледу начина вршења послова председнику Владе.

Члан 24.

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 25.

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 26.

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

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

IV - НАЧИН САРАДЊЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 27.

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 28.

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

Државни службеници на положају:

- | | |
|---|---|
| - друга група положаја (директор Канцеларије) | 1 |
| - трећа група положаја (заменик директора) | 1 |
| - четврта група положаја (помоћник директора) | 6 |
| - укупно | 8 |

Извршилачка радна места државних службеника:

- 20 радних места у звању виши саветник (24 државна службеника);
- 23 радна места у звању самостални саветник (27 државних службеника);
- 20 радних места у звању саветника (25 државна службеника);
- 2 радна места у звању млађи саветник (3 државна службеника);
- 7 радних места у звању сарадник (9 државних службеника) и
- 3 радна места у звању референт (3 државна службеника).

Укупан број систематизованих радних места је 83, укупан број државних службеника је 99 од којих 8 државних службеника на положају.

1. Директор Канцеларије

- друга 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 Канцеларије

- трећа група положаја -

број државних службеника на положају 1

Опис послова: Помаже у раду директору у оквиру овлашћења која му директор одреди;

замењује директора Канцеларије у његовој одсутности или спречености; координира рад унутрашњих јединица у Канцеларији; учествује у раду радних тела Владе; остварује сарадњу из делокруга Канцеларије са другим органима и организацијама; обавља и друге послове у оквиру овлашћења која му директор одреди.

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

1. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ

3. Помоћник директора

- четврта група положаја -

број државних службеника на положају 1

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

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

1.1. Одељење за портале 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; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање седам година; знање методологија развоја софтвера, апликација и сервисно оријентисане архитектуре.

1.1.1. Група за планирање и анализу

5. Руководилац групе

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира рад запослених у Групи; координира планирање и анализу успостављања магистрале органа: координира дефинисање пројектног задатка за планирање интеграције система за идентификацију и аутентификацију на порталима; дефинише предуслове и мере за имплементацију веб сервиса и веб портала и сервисе од поверења; анализира и проучава законе, друге прописе од значаја за пројектовање и имплементацију портала и сервиса; припрема елаборате, студије, програме, планове за пројектовање и имплементацију веб портала и веб сервиса; врши контролу реализованих апликација у односу на постављене захтеве; координира израду пројектне документације; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

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.

6. Програмер информационих система и програма

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Анализира пословни систем корисника и учествује у дефинисању пројектног задатка за развој, одржавање и редован рад портала и сервиса; припрема пројектну спецификацију за развој портала и сервиса; анализира решења за унапређење постојећих портала и сервиса; израђује пројектну документацију; припрема извештаје, информације и презентације у вези са пројектима на којима је ангажован; прати и учествује у реализацији пројектата; прати и примењује стандарде у области развоја портала и сервиса; и обавља 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 три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Систем аналитичар

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: анализира захтеве корисника у циљу повећања ефикасности рада; прати промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој портала и сервиса; дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења; израђује спецификацију за израду програма; врши проверу софтверских решења у односу на постављене захтеве, проверава улазно-излазне податке; 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 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. Систем инжењер информационих система и технологија

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Спроводи анализу пројектног задатка за развој сервиса и портала и врши избор процедуре његовог решавања; пројектује, имплементира и одржава интегрисани систем софтвера, портала и сервиса; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења портала и сервиса; израђује пројектну документацију и обавља и друге послове о 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 три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.1.2. Одсек за пројектовање и имплементацију

9. Шеф одсека

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира рад запослених у Одсеку; координира припрему пројектовања модела података, процеса и корисничког интерфејса информационих система и регистара; дефинише пројектне задатке за развој логичке инфраструктуре и база

података; дефинише предуслове и мере за програмирање база податка; анализира и проучава законе, друге прописе од значаја за пројектовање и имплементацију база података; припрема елаборате, студије, програме, планове за пројектовање и имплементацију база података; врши контролу реализованих апликација у односу на постављене захтеве; координира израду пројектне документације; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

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.

10. Дизајнер интернет портала

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Израђује и дизајнира стране за интернет и интранет сајт и сарађује са унутрашњим јединицама Канцеларије; планира и реализује сложене захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајтовима специфичним алатима; предлаже мере за унапређење веб презентација органа; надзире спровођење мера за унапређење и усклађивање веб презентација органа са прописаним стандардима; израђује анимације, видео и звучне записе за сајт; врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на сајту; 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 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.

11. Програмер информационих система и програма

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Анализира пословни систем корисника и учествује у дефинисању пројектног задатка за развој, одржавање и редован рад портала и сервиса; припрема пројектну спецификацију за развој система и програма; анализира решења за унапређење постојећих система и програма; израђује пројектну документацију; припрема извештаје, информације и презентације у вези са пројектима на којима је ангажован; прати и учествује у реализацији пројектата; прати и примењује стандарде у области развоја система и програма; и обавља друге послове по налогу шефа одсека.

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 три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

12. Систем аналитичар

- саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Анализира захтеве корисника у циљу повећања ефикасности рада; прати промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију, пројектовање и имплементацију информационих технологија; дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења, пројектовања и имплементације информационих технологија; израђује спецификације за израду програма, пројектовања и имплементације информационих технологија; врши проверу реализованих апликација у односу на постављене захтеве; проверава улазно-излазне податке; 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 студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

13. Програмер

- млађи саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Пројектује моделе података, моделе процеса и корисничког интерфејса портала; пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; израђује интерфејс и развија програмске апликација у изабраном окружењу; израђује апликативне програме; дизајнира и програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података; тестира програмске целине по процесима; обавља 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-хуманистичке 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 и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.2. Одељење за информационе системе и регистре

14. 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; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Сечено 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. Одсек за планирање и анализу

15. Шеф одсека

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира рад запослених у Одсеку; надгледа и управља припремом планова и анализа за развој информационих система и 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; дефинише пројектне задатке за развој и имплементацију информационих система и регистара; анализира и проучава законе, друге прописе од значаја за развој и одржавање информационих система и регистара; надгледа припрему елабората, студија, програма, планова за развој основних регистара електронске управе; врши контролу реализованих апликација у односу на постављене захтеве и израду пројектне документације; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: Сечено 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.

16. Главни пројектант информационих система и програма

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: координира израду и припрему анализа пословних система корисника и дефинише пројектни задатак за развој, одржавање и редован рад информационих система и програма; надгледа припрему програмских захтева (пројектну спецификацију); предлаже мере за унапређење постојећих информационих система и програма; координира израду, израђује

пројектну документацију и прати реализацију пројеката; израђује извештаје, информације и презентације у вези са пројектима на којима је ангажован; прати и примењује стандарде у области развоја информационих система и регистара и обавља 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 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.

17. Пројектант информационих система и програма

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: припрема и израђује анализе пословних система корисника и дефинише пројектни задатак за развој, одржавање и редован рад информационих система и регистара; израђује анализе о постојећем стању информационих система и регистара и припрема извештаје; 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 и обавља 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 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.

18. Систем аналитичар

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Анализира захтеве корисника у циљу повећања ефикасности рада; прати промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система и регистара; дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења; израђује спецификације за израду програма; врши проверу реализованих апликација у односу на постављене захтеве; проверава улазно-излазне податке; 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 студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

19. Систем инжењер информационих система и технологија

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; прати реализацију послова имплементације и одржавања интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информационих система и регистара, као и модела израда резервних копија података; израђује пројектну документацију и прати реализацију пројектата; обавља 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 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.

1.2.2. Одсек за пројектовање и имплементацију

20. Шеф одсека

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира рад запослених у Групи; координира припрему анализа и пројектата развоја и имплементације информационих система и регистара; координира пројектовање и имплементацију информационих система и регистара; анализира и проучава законе, друге прописе од значаја за развој и одржавање информационих система и регистара; стара се о редовном одржавању база података – контрола интегритета; надзире припрему и израду техничке документације и упутстава за припрему и израду информационих система; врши контролу реализованих апликација у односу на постављене захтеве; координира израду пројектне документације; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

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.

21. Систем аналитичар

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: анализира захтеве корисника у циљу повећања ефикасности рада; прати промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на пројектовање и имплементацију; дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења; израђује

спецификацију за израду програма; врши проверу софтверских решења у односу на постављене захтеве, проверава улазно-излазне податке; обавља 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.

22. Програмер

- млађи саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Учествоје у анализи корисничких захтева; учествује у спровођењу анализе пројектног задатка и избору процедуре његовог решавања; пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса; пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; администрира базе података; израђује интерфејс и развија програмске апликација у изабраном окружењу за управљање базама података; дизајнира и програмира у изабраном окружењу и врши интеграцију интернет портала, сајтова, презентација са базом података; обавља 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 студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

23. Систем администратор базе података

- сарадник -

број државних службеника 1

Опис послова: Одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном окружењу за управљање базама података; планира и израђује backup/restore и disaster recovery процедура; унапређује перформансе продукционог система и решава текућих проблема у раду са базама података; повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података и обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

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

1.3. Група за обезбеђивање квалитета

24. Руководилац групе

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира рад запослених у Групи; развија и контролише примену донетих ИТ безбедносних процедура; координира и контролише примену индустријских стандарда у ИТ; координира и надзире примену стандарда донетих од стране релевантних институција; дефинише процедуре за отклањање евентуалних недостатака у ИТ окружењу; развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење; сарађује са ужим унутрашњим јединицама Канцеларије и другим органима у области примене донетих ИТ безбедносних процедура; обавља и друге послове по налогу помоћника директора;

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

25. ИТ ревизор

- самостални саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Контролише примену донетих ИТ безбедносних процедура; контролише и анализира примену индустријских стандарда у ИТ; контролише примену стандарда донетих од стране релевантних институција; дефинише и примењује неопходне поступке како би се отклонили евентуални недостаци ИТ окружења; развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење; тестира програмске целине по процесима, врши 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 пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

26. Систем администратор информационих система и технологија

- сарадник -

број државних службеника 1

Опис послова: Врши оптимизацију и предузима неопходне мере за унапређење ИС; решава текуће проблеме у раду са базама података; израђује извештаје и анализе о предузетим мерама за унапређење ИС; врши контролу интегритета, индексирање и израда копија у изабраном окружењу; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета,

интернета и других; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација и у систему; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса; тестира програмске целине по процесима; врши и друге послове по налогу руководиоца групе.

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

2. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНУ ИНФРАСТРУКТУРУ

27. 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 информационо-комуникационих технологија и пројектовања, развоја, изградње и обезбеђивања функционисања информационо - комуникационе мреже органа; учествује у раду радних тела Владе; остварује сарадњу из делокруга Сектора са унутрашњим јединицама у Канцеларији и другим органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука или техничко - технолошких наука 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 рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије

28. Начелник одељења

- виши светник -

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 интернет технологија; стара се о правилном функционисању интернет технологија; координира припрему планова за пројектовање, развој и функционисање јединствене информационо-комуникационе мреже органа, електронске поште, интернет домена и расподеле адресног простора; дефинише методе за заштиту и управљање безбедносним ризицима органа; припрема и израђује извештаје и анализе из области планирања,

пројектовања, имплементације и унапређења интернет технологија; координира израду општих и појединачних аката из делокруга одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

2.1.1. Одсек за развој и одржавање мреже

29. Шеф одсека

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира рад запослених у Одсеку; координира припрему анализа и пројеката развоја, имплементације, интеграције, одржавања, контроле приступа, коришћења и заштите кључних инфраструктурних ресурса и услуга; координира управљање системом електронске поште, интерног и екстерног ДНС сервера и администрацију интернет домена органа државне управе Републике Србије; анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно - правна решења од значаја за развој и одржавање мреже; припрема елаборате, студије, програме, планове и процене за развој и одржавање мреже; врши контролу реализованих апликација у односу на постављене захтеве; координира израду пројектне документације; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

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

30. Пројектант информатичке инфраструктуре

- виши саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Спроводи анализу јединствене информационо - комуникационе мреже органа и дефинише пројектне задатке, одржавање и рад; пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме и системског софтвера и сервиса; пројектује и надгледа имплементацију хардверских и софтверских решења за заштиту података и информација на мрежи; дефинише и надгледа послове везане за надзор и управљање мрежама; пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; прати развој нових технологија, тестира нова комуникациона хардверска и софтверска решења; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничког или рачунарског инжењерства или из научне области математичких или организационих наука на

основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на 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.

31. Инжењер за безбедност мрежне инфраструктуре

- самостални саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Пружа стручну помоћ у планирању и пројектовању развоја мрежне инфраструктуре органа; предлаже увођење савремених метода заштите мрежне инфраструктуре јединствене информационо - комуникационе мреже државних органа; координира и учествује у инсталацији и конфигурацији комуникационих уређаја; прати развој нових информационо - комуникационих технологија у циљу унапређења технологије рада мреже органа; одређује нивое заштите рачунарске и интернет мреже; уводи и развија сигурносне механизме којима се штити мрежна инфраструктура јединствене информационо-комуникационе мреже органа и механизме логовања свих кључних догађаја на мрежним уређајима којима се Сектору за информациону безбедност омогућава детекција сигурносних упада; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко или рачунарско инжењерство или 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.

32. Инжењер за рачунарске мреже

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Припрема методологију за имплементацију мрежних решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја); пружа стручну подршку корисницима информационих система; дефинише корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује предлоге техничке спецификације и писану документацију за пројекте и корисничка решења; анализира параметре мрежних решења у зависности од оптерећења и апликативних захтева и израђује извештаје; прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

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.

33. Систем инжењер за рачунарске мреже,

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Учествоје у припреми методологија за имплементацију мрежних решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја); учествује у припреми анализа и пројеката развоја имплементације, интеграције, одржавања контроле приступа, коришћења и заштите кључних инфраструктурних ресурса и услуга; прикупља и обрађује податке и информације за припрему елабората, студија, програма и планова за развој и одражавање мреже; пружа стручну подршку корисницима информационих система; анализира параметре мрежних решења у зависности од оптерећења и апликативних захтева; прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

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 три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

34. Систем инжењер информационих система и технологија

- саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; администрира рачунарске мреже и безбедносне политике; води евиденције о инсталираној комуникационој опреми на локацији корисника и њено одржавање; сарађује са другим органима на пословима изградње рачунарских мрежа; прати реализацију послова имплементације и одржавања интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; прати и подешава параметре информатичке инфраструктуре; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: Стечено 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.

35. Техничар одржавања информационих система и технологија

- референт -

број државних службеника 1

Опис послова: Одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном окружењу; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација и у систему; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података; води оперативну документацију и евиденцију; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

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

2.1.2. Одсек за развој и одржавање мрежних сервиса

36. Шеф одсека

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира рад запослених у Одсеку; координира припрему анализа и пројеката развоја, имплементације, интеграције, одржавања, контроле приступа, коришћења и заштите кључних инфраструктурних ресурса и услуга: координира управљање системом електронске поште, интерног и екстерног ДНС сервера и администрацију интернет домена органа државне управе Републике Србије; анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за развој и одржавање мрежних сервиса; припрема елаборате, студије, програме, планове и процене за развој кључних инфраструктурних ресурса, координира дефинисање спецификација за развој и одржавање мрежних сервиса; врши контролу реализованих апликација у односу на постављене захтеве; координира израду пројектне документације; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

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 седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

37. Пројектант информатичке инфраструктуре на Linux и VMware платформа

- виши саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Пројектује моделе информационо комуникационих сервиса: електронске поште, интернет домена (DNS), колаборационих сервиса, интернет презентација и других инфраструктурних сервиса; дефинише потребну информатичку инфраструктуру за рад сервиса: софтверске платформе, рачунарске опреме, мрежне инфраструктуре; надгледа и управља интеграцијом делова инфраструктуре; пројектује моделе заштите и контроле приступа, доделе и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија и архивирања података; координира и учествује у изради конкурсне спецификације и прати реализацију уговора везаних за пројектовање, имплементацију и одржавање информационо комуникационих сервиса; одређује и имплементира најбољу праксу за заштиту и начине исправног коришћења инсталираних сервера заснованих на Linux окружењима којим се минимизира број сигурносних инцидената уклањања сигурносне рањивости; успоставља механизме логовања свих кључних догађаја на серверима; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

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 седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

38. Пројектант информатичке инфраструктуре на Microsoft платформи

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Пројектује моделе информационо комуникационих сервиса: електронске поште, интернет домена (DNS), колаборационих сервиса, интернет презентација и других инфраструктурних сервиса; дефинише потребну информатичку инфраструктуру за рад сервиса: софтверске платформе, рачунарске опреме, мрежне инфраструктуре; надгледа и управља интеграцијом делова инфраструктуре; пројектује моделе заштите и контроле приступа, доделе и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија и архивирања података; координира и учествује у изради конкурсне спецификације и прати реализацију уговора везаних за пројектовање, имплементацију и одржавање информационо комуникационих сервиса; одређује и имплементира најбољу праксу за заштиту и начине исправног коришћења инсталираних сервера заснованих на Windows окружењима којим се минимизира број сигурносних инцидената уклањања сигурносне рањивости; успоставља механизме логовања свих кључних догађаја на серверима; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области организационе науке или 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 седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

39. Инжењер информационих система и технологија

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: спроводи интеграцију софтверских, рачунарских и мрежних ресурса у сервисну инфраструктуру; организује спровођење анализе пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; прати реализацију послова имплементације и одржавања интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података и израђује извештаје; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; прати и подешава параметара информатичке инфраструктуре; израђује пројектну документацију и прати реализацију пројектата; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: Стечено 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 пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.2. Група за *Data* центре и *Government Cloud*

40. Руководилац групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира и контролише рад запослених у Групи; планира, анализира и прати пројекте увођења Cloud решења; идентификује потребе за увођење нових Data центара; контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова; стара се о спровођењу процедура и примени стандарда у области *Data* центра и *Government Cloud* и области заштите рачунарско комуникационе инфраструктуре; прати развој нових информационо-комуникационих технологија и предлаже увођење савремених метода управљања *Data* центром и *Government Cloud*-ом и њиховом заштитом; координира припрему ИКТ планова и извештаја; планира и координира политику заштите *Data* центре и безбедности протока информација, обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничког или рачунарско инжењерство или научне области организационих наука или 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 седам године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

41. Главни пројектант информатичке инфраструктуре у *Data* центрима

- виши саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Пројектује моделе ИКТ инфраструктуре у *Data* центру; дефинише програмске захтеве (пројектну спецификацију); координира израду, израђује пројектну документацију, прати и управља реализацијом пројектата; координира и учествује у примени стандарда у области развоја портала и сервиса; надгледа пројектовање модела заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и моделе израда резервних копија података; надгледа тестирање инфраструктурних целина по процесима; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко или рачунарско инжењерство или научне области организационих наука или 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 седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

42. Пројектант информатичке инфраструктуре у *Data* центрима

- саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Анализира пословни систем корисника и дефинише пројектни задатак за развој, одржавање и редован рад ИКТ инфраструктуре у *Data* центру; припрема програмске захтеве (пројектну спецификацију); израђује пројектну документацију; прати и учествује у реализацији пројектата; прати и примењује стандарде у области развоја портала и сервиса; пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и моделе израда резервних копија података; спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко или рачунарско инжењерство или научне области организационих наука или 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.

3. СЕКТОР ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И СЕРТИФИКАЦИЈУ

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 из стандардизације и сертификације у области развоја информационо-комуникационих технологија и електронске управе; 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: 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.

3.1. Одељење за стандардизацију, сертификацију и смернице развоја

44. 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 стандардизације и сертификације у области информационо комуникационих технологија и електронске управе; предлаже мере за подршку технолошког развоја и иновација; стара се о правилној примени стандарда унапређења информационих технологија и електронске управе и сертификацију; врши надзор рада система за електронско издавање временског жига; координира припрему планова за примену стандардизације развоја информационих система и електронске управе; дефинише методе за унапређење стандардизације функционисања информационих система и електронске управе; припрема и израђује извештаје и анализе из области планирања, пројектовања, имплементације и унапређења стандардизације информационих система и електронске управе; координира израду општих и појединачних аката из делокруга 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 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.

3.1.1 Група за Контакт центар

45. Руководилац групе

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира и контролише рад запослених у Групи; надзире рад Контакт центра кроз CRM апликацију; предлаже мере за унапрешење рада контакт центра; имплементира и обезбеђује поштовање процедура у свакодневном функционисању Групе; надзире комуникацију Оператера са корисницима услуга Контакт центра; израђује анализе и извештаје из делокруга Групе; формира и ажурира базе знања у сарадњи са државним органима; предлаже мере за унапређење сарадње са другим државним органима; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

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

46. Радно место за послове подршке Call центра

- саветник -

број државних службеника 1

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); прослеђује предмете другом нивоу подршке (експертима); одговара на питања у складу са успостављеним нивоом подршке и формираном базом знања; прослеђује сложене проблеме руководиоцу Групе у складу са дефинисаним процедурама; 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.

47. 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 руководиоца Групе.

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.

3.1.2. Група за планирање и анализу

48. Руководилац групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: руководи, организује, координира и надзире рад Групе; координира израду анализа стратешких и планских активности у области развоја информационих технологија и е-управе; организује и надзире израду препорука за усклађивање и унапређивање развоја информационих система, инфраструктуре електронске управе и стандардизацију електронских услуга и образаца; предлаже мере за праћење методологије и прикупљање параметара развоја електронске управе координира припрему планова за развој инфраструктуре електронске управе (метарегистар, основни регистри, портали, сервисна магистрала); сарађује са тимовима у другим органима и информатичким организацијама у циљу планирања примене прихваћених стандарда у области ИКТ и електронске управе; учествује у изради регулаторног оквира за инфраструктуру електронске управе и стара се о спровођењу процедура и примени стандарда у области електронске управе; координира припрему ИКТ планова и израђује ИКТ извештаје; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

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

49. Аналитичар ИКТ стандарда

- саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Прикупља, и анализира захтеве корисника у циљу примене прописаних стандарда; прати промене регулативе, законских прописа и подзаконских аката од утицаја на примену стандарда у експлоатацији и развоју информационог система; дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења у складу са прописаним стандардима интероперабилности; учествује у дефинисању спецификација за израду информационих

система; врши проверу реализованих апликација у односу на постављене стандарде интероперабилности; израђује извештаје о изменама и усклађености са прописаним стандардима; врши техничку подршку и организује скупове за подизање нивоа капацитета за примену прописаних стандарда интероперабилности, 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 година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

50. Програмер информационог система и програма

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Анализира пословни систем корисника и дефинише пројектни задатак за примену стандарда и смерница развоја; припрема програмске захтеве (пројектну спецификацију); анализира и проналази могућности за унапређење постојећих сервиса у складу са ИКТ стандардима; прати и примењује стандарде у области развоја портала и сервиса; врши редизајн пословних процеса у складу са ИКТ стандардима; пројектује стандардизован модел процеса и корисничког интерфејса ИС; пројектује логичке структуре информационог система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и 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 три година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.1.3. Група за праћење и вредновање

51. Руководилац групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Руководи, организује, координира и надзире рад Групе; координира активностима на утврђивању неопходних мере за имплементацију ИКТ стандарда у области развоја информационог система и електронске управе; организује и надзире правилно функционисање примене стандарда и сертификације у области развоја информационо комуникационих технологија; предлаже мере примене планова за примену ИКТ стандарда; пружа стручну подршку у вођењу пројеката везаних за примену електронског временског жига; сарађује са тимовима у другим органима на праћењу развоја нових информационо комуникационих технологија и стара се о њиховој примени на унапређењу технологије рада органа и предлаже увођење савремених метода управљања; координира припрему ИКТ

планова и извештаја; сарађује са тимовима у другим органима и информатичким организацијама у циљу примене прихваћених стандарда у области ИКТ и електронске управе; обавља друге послове по налогу начелника одељења.

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

52. Аналитичар за праћење и вредновање примене стандарда ИКТ-а

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Истражује и анализира примену стандарда; анализира стратешке и планске активности у области стандардизације развоја информационих технологија и електронске управе; прати примену стандарда интероперабилности у експлоатацији и развоју информационог система; даје инструкције корисницима из органа и усмерава процес примене стандарда на нова софтверска решења; вреднује усклађеност спецификације за израду информационих система; врши проверу реализованих апликација у односу на постављене стандарде; врши послове администратора и оператора на систему за електронско издавање временског жига; израђује извештаје о усклађености са прописаним стандардима; 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.

53. Систем администратор информационих система и технологија

- сарадник -

број државних службеника 1

Опис послова: Прикупља, обрађује и припрема податке неопходне за израду анализа и извештаја о примени прописаних стандарда; учествује у редизајну пословних процеса у складу са ИКТ стандардима; учествује у развоју и администрацији садржаја електронских сервиса на порталу; врши послове администратора и оператора на систему за електронско издавање временског жига; оцењује и извештава о стању усклађености веб презентација органа са прописаним стандардима; учествује у тестирању програмске целине по процесима; припрема и комплетира потребну документацију за послове Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

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.

54. Техничар одржавања информационих система и технологија

- референт -

број државних службеника 1

Опис послова: Одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном окружењу за управљање базама података, инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; врши послове администратора и оператора на систему за електронско издавање временског жига; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација и у систему; води оперативну документацију и евиденцију; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

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.

3.1.4. Група за стручну подршку примене стандардизације развоја информационо комуникационих технологија и електронске управе

55. Руководилац групе

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира и контролише рад Групе; идентификује потребе за стручну подршку; организује, координира и контролише стручну подршку у области стандардизације развоја информационо комуникационих технологија; координира припрему извештаја о спроведеним активностима; координира и прати реализацију стручне подршке; израђује извештаје из делокруга Групе; организује израду упутстава, промотивног и другог материјала; врши и друге послове по налогу начелника одељења.

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

56. Радно место за организацију и спровођење стручне подршке

- сарадник -

број државних службеника 2

Опис послова: Саставља планове и програме стручне подршке за различите категорија корисника рачунарске инфраструктуре; организује и пружа стручну подршку корисницима за

употребу интернет сервиса, портала, информационих система, регистара и других софтверских решења које развија Канцеларија; пружа стручну подршку корисницима за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измену података, добијање извештаја; организује и пружа стручну подршку корисницима за усклађивање интернет презентација са прописаним стандардима; организује и пружа стручну подршку корисницима за употребу рачунарске и мрежне опреме – рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета; пружа стручну подршку корисницима за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета; пружа стручну подршку корисницима за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података, обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

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.

3.2. Група за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте

57. Руководилац групе

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира и контролише рад запослених у Групи; развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; планира буџет пројекта; организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама и припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње; припрема и организује реализацију међународних споразума; прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја; 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.

58. Радно место за међународну сарадњу

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Прати и анализира информације о конкурсима за међународне пројекте и припрема конкурсну документацију; пружа стручну помоћ у развијању и изради пројектног предлога; прати информације о конкурсима међународне размене и организује размену кадрова; води евиденцију о реализованим и актуелним међународних пројектима; прати

обавезе по потписаним међународним споразумима и уговорима; извештава о реализованим пројектима и програмима сарадње; 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 пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

59. Радно место за међународне пројекте

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: учествује у утврђивању методологија, прати и анализира информације о конкурсима за међународне пројекте; идентификује и израђује нацрте предлога пројеката и пратећу пројектну документацију; прати реализацију међународних пројеката и припрема извештаје о реализованим пројектима; припрема конкурсну документацију и израђује пројектни предлог; води евиденцију о реализованим и актуелним међународних пројектима; води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима; припрема извештаје о реализованим пројектима и програмима сарадње; 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.

4. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ

60. 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 координације превенције и заштите од безбедносних ризика и организације рада центра за безбедност информационо - комуникационих технологија (ЦЕРТ); учествује у раду радних тела Владе; остварује сарадњу из области координације превенције и заштите од безбедносних ризика и организације рада ЦЕРТ 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 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.

61. Главни инжењер за ИТ безбедност

-виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности; врши анализу, преглед и испитивање безбедности ИКТ система, електронских сервиса и мреже; учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација; обезбеђује заштиту дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему; остварује сарадњу са спољним субјектима при раду на дизајнирању и одржавању система заштите и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда; организује рад ЦЕРТ; организује припрему одговора на пријављене или на други начин откривене безбедносне претње; обавља друге послове по налогу помоћника директора.

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 седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

62. Инжењер за ИТ безбедност

- самостални саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: израђује анализе о безбедности ИКТ система на основу извршених прегледа и испитивања; дизајнира и одржава систем заштите хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда; припрема одговор на пријављене или на други начин откривене безбедносне претње; учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација; учествује у обезбеђењу заштите дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему; учествује у организацији рада ЦЕРТ; обавља друге послове по налогу помоћника директора.

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 пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

63. ИТ ревизор

- 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 помоћника директора.

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.

64. 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 помоћника директора.

Услови: Стечено 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.

65. Радно место за правне послове у области ИТ безбедности

- саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: обезбеђује поступање ЦЕРТ РМРО у складу са важећом правном регулативом; учествује у изради правилника и процедура за превентивно реаговање у случају потенцијалне опасности по РМРО и ИКТ система републичких органа; израђује анализе примећених инцидената и утврђује да ли у њима има елемената кривичних дела; стара се о благовременом спровођењу мера заштите у складу са законом; прикупља податке и информације о нападу и последицама које је напад изазвао; пружа стручну помоћ другим

државним органима који користе услуге РМРО у санирању последица напада на ИКТ инфраструктуру РМРО; сарађује са Одељењем за високотехнолошки криминал и са другим националним и међународним ЦЕРТ тимовима на правној обради инцидента у циљу прикупљања и обезбеђења документације за покретање поступка против починилаца напада; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних 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.

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

66. 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.

67. Радно место за правне, кадровске и опште послове

- виши саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: координира припрему конкурсног поступка и стара се о његовом правилном спровођењу; припрема и израђује предлог кадровског плана и правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; координира послове у вези са вредновањем радне успешности државних службеника и сарађује са унутрашњим јединицама Канцеларије ради правилног спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника; координира припрему и израђује предлог Посебног програма обуке запослених, у непосредној сарадњи са Националном академијом за јавну управу, прати и анализира ефекте стручног усавршавања и израђује акта из области развоја каријере запослених; стара се о

примени прописа из области безбедности и здравља на раду; израђује акта о пружању информација од јавног значаја; обавља стручне послове у поступку јавних набавки и надзире њихово спровођење; обавља друге послове по налогу помоћника директора.

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

68. Радно место за подршку кадровским пословима

- сарадник-

број државних службеника 1

Опис послова: израђује анализе и статистичке извештаје из области управљања људских ресурса; води евиденције државних службеника и намештеника и друге евиденције из области људских ресурса; израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника; уноси податке о запосленима ради регулисања здравственог, пензионог и инвалидског осигурања кроз Централни регистар; прикупља податке и учествује у припреми аката из области управљања људских ресурса; израђује стандардне потврде из радног односа; стара се о уредном и правилном чувању персоналних досијеа и обавља 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 180 ЕСПБ бодова, 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.

69. Радно место за опште - правне послове

- самостални саветник

број државних службеника 1

Опис послова: пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима у остваривању права из радног односа; припрема изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе; припрема предлоге уговора о привременим и повременим пословима и уговора о делу и стара се о њиховом спровођењу; припрема акта из области безбедности и здравља на раду; израђује акта о пружању информација од јавног значаја; обавља стручне послове у поступку јавних набавки; израђује уговоре о раду и друга акта за запослене и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

70. Радно место за координацију финансијских и рачуноводствених послова

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: координира израду предлога финансијског плана Канцеларије; координира израду, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета; координира израду завршног рачуна, 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 срањивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради остваривања циљева рада органа; 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.

71. Радно место за финансијско – рачуноводствене послове

- самостални саветник-

број државних службеника 3

Опис послова: израђује и врши контролу извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичких и осталих извештаја везаних за финансијско – ачуноводствено пословање; прати финансијске аспекте реализације уговора и израђује извештаје; припрема завршни рачун, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета; припрема општа и појединачна аката у вези са финансијско - рачуноводственим пословима; контролише припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; врши контролу обрачуна и плаћање ПДВ-а и обрађује податке за обрачун плата и осталих накнада и примања запослених; даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

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; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

72. Радно место за статистичко – евиденционе послове

- сарадник-

број државних службеника 2

Опис послова: прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; води евиденцију о закљученим уговорима о привременим и повременим пословима и уговоре о делу; врши обраду документације у вези са спровођењем поступака у оквиру управљања људским ресурсима; припрема материјал, заказује и води

евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; комуникација са странкама путем телефона и спроводи странке према протоколу; прима и отпрема пошту; прима, заводи, прати ток, архивира и чува предмете и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

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.

73. Радно место за односе са јавношћу

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Развија политику односа са јавношћу; конципира, развија и формулише комуникациону стратегију; координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја; контролише садржај и ажурност података на интернет порталу; координира израду и припрема саопштења за јавност и припрема садржај презентација и публикација; развија и одржава односе са медијима и јавношћу; представља активности институције у медијима и промотивним догађајима; анализира извештавање медија од значаја за Канцеларију; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

74. Радно место за канцеларијске и административне 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 и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

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

6. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ПРОМОЦИЈУ ДИГИТАЛНИХ, ИНОВАТИВНИХ И КРЕАТИВНИХ ДЕЛАТНОСТИ

75. Помоћник директора

- четврта група положаја -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом сектора; планира, усмерава и надзире рад запослених у сектору; обавља најсложеније послове из делокруга сектора; припрема план рада сектора, извештај о раду и предлог буџетских средстава за рад; даје препоруке за уједначавање и

примену најбоље праксе из дигиталних, иновативних и креативних делатности; учествује у раду радних тела Владе; обавља и друге послове по налогу директора.

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

6.1. Одељење за развој и координацију

76. 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 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 одељења; координира имплементацију планова за раст дигиталних, иновативних и креативних делатности; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1.1. Одсек за развој и имплементацију

77. Шеф одсека

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира рад запослених у Одсеку; припрема план имплементације мера за развој дигиталних, иновативних и креативних делатности; врши надзор и прати ефекте спроведених мера за развој дигиталних, иновативних и креативних делатности; припрема план за имплементацију правно - финансијских мера за унапређење дигиталних, иновативних и креативних делатности; координира припрему плана за имплементацију мера за повезивање јавног и приватног сектора у областима дигиталних, иновативних и креативних делатности; координира израду пројектне документације; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

78. Радно место за аналитичке послове

- саветник-

број државних службеника 1

Опис послова: Анализира економски и друштвени допринос дигиталних, иновативних и креативних делатности и припрема извештаје и препоруке за даљи развој дигиталних, иновативних и креативних делатности; прати и анализира ефекте постојећих мера за развој дигиталних, иновативних и креативних делатности и израђује извештаје; спроводи анализу упоредне праксе и предлаже моделе подршке у односу на упоредна искуства; прати и извештава о ефектима јавних политика за развој дигиталних, иновативних и креативних делатности; припрема извештаје, анализе и остала документа везана за измену јавних политика и доношење мера за развој дигиталних, иновативних и креативних делатности; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

79. Координатор 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 одсека; 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 шефа одсека.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

80. Радно место за анализу и планирање програмских активности

- саветник-

број државних службеника 2

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 шефа одсека.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1.2 Група за међународну сарадњу и промоцију

81. Руководилац групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира рад запослених у Групи; планира и израђује иницијативе и предлаже мере за остваривање и побољшање међународне сарадње и пословања на глобалном тржишту за дигиталне, иновативне и креативне делатности; организује и надзире реализацију програма међународне сарадње и размене; прати активности државних органа који учествују у домаћој и међународној промоцији дигиталних, иновативних и креативних делатности; контролише имплементацију маркетиншке и ПР стратегије за промоцију Србије као дестинације кроз дигиталне, иновативне и креативне делатности; врши надзор над управљањем и радом платформе *Србија ствара - Serbia Creates*; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

82. Радно место за међународну сарадњу

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: припрема иницијативе и предлоге за остваривање побољшања међународне сарадње и пословања на глобалном тржишту за дигиталне, иновативне и креативне делатности; анализира и прати постојеће програме међународне сарадње; предлаже мере за побољшање постојећих и увођење нових механизма међународне сарадње; припрема

план реализације, имплементира и прати ефекте програма међународне сарадње; креира и предлаже програме међународне размене; припрема план реализације, имплементира и прати ефекте програма међународне размене; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

83. Радно место за односе са јавношћу и промоцију

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Имплементира маркетиншку и ПП стратегију за промоцију Србије као дестинације кроз дигиталне, иновативне и креативне делатности; припрема анализе ефеката домаће и међународне промоције; управља и координира рад платформе *Србија ствара - Serbia Creates* у сарадњи са руководиоцем групе; припрема садржај и руководи интернет порталом и каналима друштвених мрежа платформе *Србија ствара - Serbia Creates*; припрема саопштења и остала документа за комуникацију ка медијима и јавности; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

VI - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

По ступању на снагу Правилника директор ће, у року од 15 дана, распоредити запослене на одговарајућа радна места утврђена Правилником.

Члан 30.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Канцеларије за информационе технологије и електронску управу број: 110-00-1/2017-01 од 29.08.2017. године.

Члан 31.

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

Број: 110-00-1/2019-01

У Београду, 11. фебруар 2019. године

ДИРЕКТОР

Др Михаило Јовановић

Закључком 05 Број: 110-1502/2019 од 14.02.2019. године, Влада је дала сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за информационе технологије и електронску управу број: 110-01-1/2019-01 од 11.02.2019. године.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за информационе технологије и електронску управу број: 110-01-1/2019-01 од 11.02.2019. године, објављен је на огласној табли Канцеларије за информационе технологије и електронску управу дана 14.02.2019. године, и ступа на снагу дана 22.02.2019. године