

На основу члана 32. став 2. Закона о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, број 22/09), Повереник за заштиту равноправности, уз сагласност Народне скупштине Републике Србије, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ЗАШТИТУ РАВНОПРАВНОСТИ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се: унутрашње организационе јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица и начин сарадње са другим органима и организацијама; називи радних места на којима раде државни службеници на положају и описи њихових послова; називи радних места са одговарајућим описом послова и звањем за државне службенике на извршилачким радним местима, односно врсте у које су разврстана радна места намештеника; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Стручној служби Повереника за заштиту равноправности (у даљем тексту: Стручна служба).

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

ПРВИ ДЕО – О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ

II УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 2.

У Стручној служби Повереника за заштиту равноправности (у даљем тексту: Повереник) образују се следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за заштиту равноправности;
2. Сектор за унапређење равноправности;
3. Сектор за опште послове.

Члан 3.

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

ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

1. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ РАВНОПРАВНОСТИ

Члан 4.

1. У Сектору за заштиту равноправности обављају се послови који се односе на:
 - ✓ поступање по притужбама физичких и правних лица које се односе на повреде одредаба Закона о забрани дискриминације (у даљем тексту: Закон), а које се односе на непосредну и посредну дискриминацију, повреду начела једнаких права и обавеза, повреду забране позивања на одговорност, удруживање ради вршења дискриминације, говор мржње, узнемиравање и понижавајуће поступање, тешке облике и посебне случајеве дискриминације;
 - ✓ пружање стручне помоћи подносиоцима приликом састављања и подношења притужби Поверенику;
 - ✓ прикупљање, припрему и пружање информација подносиоцима притужби о њиховим правима и могућностима покретања судског или другог поступка заштите,
 - ✓ припрему предлога аката за давање препорука за спровођење поступка мирења;
 - ✓ припрему предлога аката Повереника за давање мишљења и препорука у конкретним случајевима;
 - ✓ припрему предлога аката за изрицање мера из надлежности Повереника у случају непоступања по препоруци;
 - ✓ припрему предлога аката ради подношења тужби Повереника због повреде права из Закона, у случајевима прописаним Законом;
 - ✓ припрему предлога аката ради подношења прекршајних пријава Повереника због повреде права из Закона;
 - ✓ припрему за заступање, заступање и израду аката у поступку пред судом у своје име и уз сагласност и за рачун дискриминисаног лица;
 - ✓ упућивање подносилаца на прописане поступке и надлежне органе уколико се ради о притужбама чији предмет није у надлежности Повереника;
 - ✓ припреме аката Повереника којима се иницира доношење или измена прописа ради спровођења и унапређивања заштите од дискриминације, при чему се нарочита пажња посвећује интеграцији међународних и европских стандарда у национални правни систем;
 - ✓ припреме предлога мишљења које Повереник даје о одредбама нацрта закона и других прописа ако се њима уређују питања од значаја за превенцију дискриминације односно унапређење заштите равноправности;
 - ✓ припреме предлога, мишљења и савета Повереника о питањима од значаја за превенцију дискриминације, односно унапређење заштите равноправности;
 - ✓ припремања учешћа Повереника у свим облицима јавне расправе о нацртима закона;
 - ✓ припреме предлога препорука мера органима јавне власти и другим лицима од значаја за превенцију дискриминације односно за унапређење заштите равноправности;

- ✓ праћење поштовања и анализе стања домаћих, европских и међународних прописа и стандарда, као и домаће, европске и међународне судске праксе у вези са остваривањем и заштитом равноправности;
- ✓ прикупљање, систематизовање и анализу података о стању у области заштите равноправности, на основу којих се припрема годишњи и појединачни и посебни извештаји Повереника, с обзиром на важеће прописе и релевантне међународне стандарде;
- ✓ израду појединачних и посебних извештаја из делокруга рада Сектора и прилога за годишњи извештај Повереника;
- ✓ други послови из делокруга рада Сектора.

Члан 5.

У Сектору за заштиту равноправности образују се уже унутрашње јединице:

- 1.1. Одељење за поступање по притужбама;
- 1.2. Одсек за послове заступања, и
- 1.3. Одсек за нормативно- правна питања.

Члан 6.

У Одељењу за поступање по притужбама обављају се послови:

- ✓ поступања по притужбама физичких и правних лица које се односе на случајеве дискриминације у јавном и приватном сектору;
- ✓ пружања стручне помоћи подносиоцима приликом састављања и подношења притужби Поверенику;
- ✓ прикупљања, припреме и пружања информација подносиоцима притужби о њиховим правима и могућностима покретања судског или другог поступка заштите,
- ✓ припреме предлога аката за давање препорука за спровођење поступка мирења;
- ✓ припреме предлога аката Повереника за давање мишљења и препорука у конкретним случајевима;
- ✓ припреме предлога аката за изрицање мера из надлежности Повереника у случају непоступања по препоруци;
- ✓ упућивања подносилаца на прописане поступке и надлежне органе уколико се ради о притужбама чији предмет није у надлежности Повереника;
- ✓ прикупљања, систематизовања и анализе података о стању у области заштите равноправности из делокруга рада Одељења, на основу којих се припрема годишњи и појединачни и посебни извештаји Повереника, с обзиром на важеће прописе и релевантне међународне стандарде;
- ✓ израде појединачних и посебних извештаја из делокруга рада Одељења и прилога за годишњи извештај Повереника;
- ✓ праћење поштовања домаћих, европских и међународних прописа и стандарда, као и домаће, европске и међународне судске праксе у вези са остваривањем и заштитом равноправности;
- ✓ други послови из делокруга рада Одељења.

Члан 7.

1.1. **У Одељењу за поступање по притужбама** образују се уже унутрашње јединице:

- 1.1.1. Група за притужбе у јавном сектору, и
- 1.1.2. Група за притужбе у приватном сектору.

Члан 8.

1.1.1. **У Групи за притужбе у јавном сектору** обављају се послови:

- ✓ поступања по притужбама физичких и правних лица које се односе на случајеве дискриминације у јавном сектору;
- ✓ пружања стручне помоћи подносиоцима приликом састављања и подношења притужби Поверенику;
- ✓ прикупљања, припреме и пружања информација подносиоцима притужби о њиховим правима и могућностима покретања судског или другог поступка заштите,
- ✓ припреме предлога аката за давање препорука за спровођење поступка мирења;
- ✓ припреме предлога аката Повереника за давање мишљења и препорука у конкретним случајевима;
- ✓ припреме предлога аката за изрицање мера из надлежности Повереника у случају непоставања по препоруци;
- ✓ упућивања подносилаца на прописане поступке и надлежне органе уколико се ради о притужбама чији предмет није у надлежности Повереника;
- ✓ прикупљања, систематизовања и анализе података о стању у области заштите равноправности из делокруга рада Групе, на основу којих се припрема годишњи и појединачни и посебни извештаји Повереника, с обзиром на важеће прописе и релевантне међународне стандарде;
- ✓ израде појединачних и посебних извештаја из делокруга рада Групе и прилога за годишњи извештај Повереника;
- ✓ праћење поштовања домаћих, европских и међународних прописа и стандарда, као и домаће, европске и међународне судске праксе у вези са остваривањем и заштитом равноправности;
- ✓ други послови из делокруга рада Групе.

Члан 9.

1.1.2. **У Групи за притужбе у приватном сектору** обављају се послови:

- ✓ поступања по притужбама физичких и правних лица које се односе на случајеве дискриминације у приватном сектору;
- ✓ пружања стручне помоћи подносиоцима приликом састављања и подношења притужби Поверенику;
- ✓ прикупљања, припреме и пружања информација подносиоцима притужби о њиховим правима и могућностима покретања судског или другог поступка заштите,
- ✓ припреме предлога аката за давање препорука за спровођење поступка мирења;
- ✓ припреме предлога аката Повереника за давање мишљења и препорука у конкретним случајевима;

- ✓ припреме предлога аката за изрицање мера из надлежности Повереника у случају непоступања по препоруци;
- ✓ упућивања подносилаца на прописане поступке и надлежне органе уколико се ради о притужбама чији предмет није у надлежности Повереника;
- ✓ прикупљања, систематизовања и анализе података о стању у области заштите равноправности из делокруга рада Групе, на основу којих се припрема годишњи и појединачни и посебни извештаји Повереника, с обзиром на важеће прописе и релевантне међународне стандарде;
- ✓ израде појединачних и посебних извештаја из делокруга рада Групе и прилога за годишњи извештај Повереника;
- ✓ праћење поштовања домаћих, европских и међународних прописа и стандарда, као и домаће, европске и међународне судске праксе у вези са остваривањем и заштитом равноправности;
- ✓ други послови из делокруга рада Групе.

Члан 10.

1.2. У Одсеку за послове заступања обављају се послови:

- ✓ припреме предлога аката ради подношења тужби Повереника због повреде права из Закона, у случајевима прописаним Законом;
- ✓ припреме предлога аката ради подношења прекршајних пријава Повереника због повреде права из Закона;
- ✓ припреме за заступање, заступања и израде аката у поступку пред судом у своје име и уз сагласност и за рачун дискриминисаног лица;
- ✓ прикупљања, систематизовања и анализе података о стању у области заштите равноправности из делокруга рада Одсека, на основу којих се припрема годишњи и појединачни и посебни извештаји Повереника, с обзиром на важеће прописе и релевантне међународне стандарде;
- ✓ израде појединачних и посебних извештаја из делокруга рада Одсека и прилога за годишњи извештај Повереника;
- ✓ праћења домаће, европске и међународне судске праксе у вези са остваривањем и заштитом равноправности;
- ✓ други послови из делокруга рада Одсека.

Члан 11.

1.3. У Одсеку за нормативно-правна питања обављају се послови:

- ✓ припреме аката Повереника којима се иницира доношење или измена прописа ради спровођења и унапређивања заштите од дискриминације, при чему се нарочита пажња посвећује интеграцији међународних и европских стандарда у национални правни систем;
- ✓ припреме предлога мишљења које Повереник даје о одредбама нацрта закона и других прописа ако се њима уређују питања од значаја за превенцију дискриминације односно унапређење заштите равноправности;
- ✓ припреме предлога, мишљења и савета Повереника о питањима од значаја за превенцију дискриминације, односно унапређење заштите равноправности;
- ✓ припремања учешћа Повереника у свим облицима јавне расправе о нацртима закона;
- ✓ припреме предлога препорука мера органима јавне власти и другим лицима од значаја за превенцију дискриминације односно за унапређење заштите равноправности;

- ✓ праћење поштовања и анализе стања домаћих, европских и међународних прописа и стандарда, као и домаће, европске и међународне судске праксе у вези са остваривањем и заштитом равноправности;
- ✓ припреме израде мишљења у вези са применом прописа у области заштите равноправности и људских права са предлозима за унапређење;
- ✓ прикупљања, систематизовања и анализе података о стању у области заштите равноправности из делокруга рада Одсека, на основу којих се припрема годишњи и појединачни и посебни извештаји Повереника, с обзиром на важеће прописе и релевантне међународне стандарде;
- ✓ израде појединачних и посебних извештаја из делокруга рада Одсека и прилога за годишњи извештај Повереника;
- ✓ други послови из делокруга рада Одсека.

2. СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Члан 12.

2. У Сектору за унапређење равноправности обављају се послови:

- ✓ припремања и израде стручних мишљења и компаративних анализа правне регулативе домаћег, европског и међународног законодавства из области заштите равноправности;
- ✓ праћења и анализе методологија и алата за мерење различитих облика дискриминације које спроводе домаће и међународне институције и организације;
- ✓ праћење поштовања и анализе стања домаћих, европских и међународних прописа и стандарда, као и домаће, европске и међународне судске праксе у вези са остваривањем, заштитом и унапређењем равноправности;
- ✓ увођења савремених решења која се тичу система индикатора за мерење и праћење појаве дискриминације;
- ✓ учешћа у припремању, односно припремања програма обуке о борби против дискриминације у државним органима и организацијама, територијалним аутономијама и локалној самоуправи, јавним службама, организацијама обавезног социјалног осигурања и другим правним лицима;
- ✓ организовања и спровођења истраживања неопходних за унутрашњи развој Повереника и припремања програма интерне обуке за запослене у Стручној служби Повереника;
- ✓ припрема одговора, извештаја и анализа у складу са преузетим међународним обавезама Повереника;
- ✓ припремања учешћа Повереника на конференцијама које се организују ради размене искустава у области унапређења заштите равноправности и заштите људских права;
- ✓ праћења издавачке делатности у земљи и иностранству којом се промовише значај остваривања равноправности и поштовања људских права;
- ✓ прикупљања и анализирања извештаја и проучавања анализе других домаћих и страних институција, истраживачких организација и организација које се баве заштитом равноправности и људских права;
- ✓ припремања и остваривања свих облика сарадње (радни састанци, округли столови, конференције, стручни семинари, заједнички пројекти и сл.) Повереника са представницима државних органа, организација цивилног друштва, посебно са институцијама које делују у области

заштите од дискриминације, са органима надлежним за остваривање равноправности и заштиту људских права на територији аутономне покрајине и локалне самоуправе, ради целовите и благовремене заштите равноправности;

- ✓ припремања и организовања свих облика сарадње Повереника са представницима међународних владиних и невладиних организација, а посебно са организацијама које делују у области заштите равноправности и заштите људских права;
- ✓ израде самосталних пројеката и учествовања у изради заједничких пројеката који имају за циљ унапређење заштите равноправности и заштиту људских права;
- ✓ координације, надзора над извршењем и припреме извештаја по добијеним пројектима;
- ✓ вођења евиденције о свим предложеним и реализованим пројектима;
- ✓ израде анализе успешности пројеката ради израде пројектних планова;
- ✓ прикупљања, систематизовања и анализе информација о стању у области заштите равноправности из делокруга рада Сектора, на основу којих се припрема годишњи и појединачни и посебни извештаји Повереника, с обзиром на важеће прописе и релевантне међународне стандарде;
- ✓ израде појединачних и посебних извештаја из делокруга рада Сектора и прилога за годишњи извештај Повереника;
- ✓ припреме анализа и извештаја за Повереника о најчешћим, типичним и тешким случајевима дискриминације;
- ✓ разматрања анализа извештаја који настају у раду осталих организационих јединица у Стручној служби ради припремања и израде, на основу њих, годишњег и посебног извештаја Повереника за Народну скупштину Републике Србије;
- ✓ пружања стручне помоћи другим секторима, одељењима и одсецима у припреми појединачних и посебних извештаја Повереника који садрже анализе и оцену стања у различитим областима заштите равноправности;
- ✓ други послови из делокруга рада Сектора.

Члан 13.

У Сектору за унапређење равноправности образују се уже унутрашње јединице:

- 2.1. Група за истраживање, аналитику и извештавање;
- 2.2. Група за пројекте, и
- 2.3. Група за сарадњу.

Члан 14.

2.1.У Групи за истраживање, аналитику и извештавање обављају се послови:

- ✓ припремања и израде стручних мишљења и компаративних анализа правне регулативе домаћег, европског и међународног законодавства из области заштите равноправности;
- ✓ праћења и анализе методологија и алата за мерење различитих облика дискриминације које спроводе домаће и међународне институције и организације;

- ✓ праћења поштовања и анализе стања домаћих, европских и међународних прописа и стандарда, као и домаће, европске и међународне судске праксе у вези са остваривањем, заштитом и унапређењем равноправности;
- ✓ увођења савремених решења која се тичу система индикатора за мерење и праћење појаве дискриминације;
- ✓ учешћа у припремању, односно припремања програма обуке о борби против дискриминације у државним органима и организацијама, територијалним аутономијама и локалној самоуправи, јавним службама, организацијама обавезног социјалног осигурања и другим правним лицима;
- ✓ организовања и спровођења истраживања неопходних за унутрашњи развој Повереника и припремања програма интерне обуке за запослене у Стручној служби Повереника;
- ✓ припремања учешћа Повереника на конференцијама које се организују ради размене искустава у области унапређења заштите равноправности и заштите људских права;
- ✓ прикупљања, систематизовања и анализе информација о стању у области заштите равноправности из делокруга рада Групе, на основу којих се припрема годишњи и појединачни и посебни извештаји Повереника, с обзиром на важеће прописе и релевантне међународне стандарде;
- ✓ израде појединачних и посебних извештаја из делокруга рада Групе и прилога за годишњи извештај Повереника;
- ✓ припреме анализа и извештаја за Повереника о најчешћим, типичним и тешким случајевима дискриминације;
- ✓ разматрања анализа извештаја који настају у раду осталих организационих јединица у Стручној служби ради припремања и израде, на основу њих, годишњег и посебног извештаја Повереника за Народну скупштину Републике Србије;
- ✓ пружања стручне помоћи другим секторима, одељењима и одсецима у припреми појединачних и посебних извештаја Повереника који садрже анализе и оцену стања у различитим областима заштите равноправности;
- ✓ други послови из делокруга рада Групе.

Члан 15.

2.2.У Групи за пројекте обављају се следећи послови:

- ✓ израде самосталних пројеката и учествовања у изради заједничких пројеката који имају за циљ унапређење заштите равноправности и заштиту људских права;
- ✓ реализација свих фаза пројеката од планирања пројектних активности до финалних пројектних и финансијских извештаја;
- ✓ координације, надзора над извршењем и припреме извештаја по добијеним пројектима;
- ✓ вођења евиденције о свим предложеним и реализованим пројектима;
- ✓ израде анализе успешности пројеката ради израде пројектних планова;
- ✓ координирања процеса стратешког планирања и развоја у оквиру Стручне службе Повереника у циљу усмеравања њеног унутрашњег развоја;
- ✓ прикупљања, систематизовања и анализе информација о стању у области заштите равноправности из делокруга рада Групе, на основу којих се припрема годишњи и појединачни и посебни извештаји Повереника, с обзиром на важеће прописе и релевантне међународне стандарде;
- ✓ спровођења кампања и других јавних догађаја за подизање свести грађана у области антидискриминације;

- ✓ сарадње са научним и стручним институцијама, средствима јавног информисања, удружењима цивилног друштва, младима и свим другим грађанима и заинтересованим правним лицима у вези са укључивањем у превентивну борбу против дискриминације;
- ✓ израде и предлагања органама и унутрашњим организационим јединицама Службе Повереника методологија, индикатора и алата за вођење статистике у циљу усмеравања унутрашњег развоја;
- ✓ израде појединачних и посебних извештаја из делокруга рада Групе и прилога за годишњи извештај Повереника;
- ✓ други послови из делокруга рада Групе.

Члан 16.

2.3.У Групи за сарадњу обављају се послови:

- ✓ припремања и остваривања свих облика сарадње (радни састанци, округли столови, конференције, стручни семинари, заједнички пројекти и сл.) Повереника са представницима државних органа, организација цивилног друштва, посебно са институцијама које делују у области заштите од дискриминације, са органима надлежним за остваривање равноправности и заштиту људских права на територији аутономне покрајине и локалне самоуправе, ради целовите и благовремене заштите равноправности;
- ✓ сарадње са надлежним државним институцијама у процесу европских интеграција у делу који се односи на област борбе против дискриминације;
- ✓ припремања и организовања свих облика сарадње Повереника са представницима међународних владиних и невладиних организација, а посебно са организацијама које делују у области заштите равноправности и заштите људских права;
- ✓ припрема одговора, извештаја и анализа у складу са преузетим међународним обавезама Повереника;
- ✓ припремања учешћа Повереника на конференцијама које се организују ради размене искустава у области унапређења заштите равноправности и заштите људских права;
- ✓ прикупљања, систематизовања и анализе информација о стању у области заштите равноправности из делокруга рада Групе, на основу којих се припрема годишњи и појединачни и посебни извештаји Повереника, с обзиром на важеће прописе и релевантне међународне стандарде;
- ✓ израде појединачних и посебних извештаја из делокруга рада Групе и прилога за годишњи извештај Повереника;
- ✓ други послови из делокруга рада Групе.

3. СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 17.

3. У Сектору за опште послове обављају се послови:

- ✓ пријема запослених у радни однос и остваривања права, дужности и одговорности из радног односа државних службеника на положају, државних службеника на извршилачким радним местима и намештеника у Стручној служби;
- ✓ израде општих и појединачних аката из области радних односа запослених у Стручној служби;

- ✓ вредновања учинка рада државних службеника;
- ✓ обуке и стручног усавршавања запослених;
- ✓ вођења одговарајућих евиденција у области рада;
- ✓ материјално-финансијски и рачуноводствени послови;
- ✓ вођења поступака јавних набавки;
- ✓ пријема, отпремања и архивирања поште;
- ✓ развијања информатичке основе за одвијање радног процеса;
- ✓ одржавања информатичке опреме и интернет презентације Повереника;
- ✓ други послови из делокруга рада Сектора.

Члан 18.

У Сектору за опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 3.1. Одељење за људске ресурсе и финансије;
- 3.2. Група за информатичке послове, и
- 3.3. Одсек писарнице са архивом.

Члан 19.

3.1.У Одељењу за људске ресурсе и финансије обављају се послови:

- ✓ праћења примене закона и других прописа који се односе на рад Стручне службе;
- ✓ припремања предлога општих и појединачних аката Стручне службе и уговора које закључује Повереник са другим правним и физичким лицима;
- ✓ израде појединачних аката из области радних односа запослених у Стручној служби;
- ✓ пријема запослених у радни однос и остваривања права, дужности и одговорности из радног односа државних службеника на положају, државних службеника на извршилачким радним местима и намештеника у Стручној служби;
- ✓ вредновања учинка рада државних службеника;
- ✓ обуке и стручног усавршавања запослених;
- ✓ вођења одговарајућих евиденција у области рада;
- ✓ материјално-финансијски и рачуноводствени послови;
- ✓ вођења поступака јавних набавки;
- ✓ други послови из делокруга рада Одељења.

Члан 20.

У Одељењу за људске ресурсе и финансије образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 3.1.1. Група за кадровске послове, и
- 3.1.2. Група за финансијско-материјалне послове.

Члан 21.

3.1.1.У Групи за кадровске послове обављају се послови:

- ✓ праћења примене закона и других прописа који се односе на рад Групе;

- ✓ припремања предлога општих и појединачних аката Стручне службе и уговора које закључује Повереник са другим правним и физичким лицима;
- ✓ израде појединачних аката из области радних односа запослених у Стручној служби;
- ✓ припреме и израде кадровског плана Повереника;
- ✓ праћења и анализирања кадровске оспособљености запослених у Стручној Служби;
- ✓ припремања програма стручног образовања и усавршавања запослених у Стручној служби и праћења његове реализације;
- ✓ вођења кадровских и других евиденција;
- ✓ стручне помоћи у поступку оцењивања државних службеника;
- ✓ обављања стручних и административних послова за потребе конкурсне комисије Стручне службе;
- ✓ припреме доношења плана јавних набавки, периодичних извештаја, пратеће документације и спровођења поступка јавних набавки;
- ✓ други послови из делокруга рада Групе.

Члан 22.

3.1.2.У Групи за финансијско-материјалне послове обављају се послови:

- ✓ припрема предлога финансијског плана за израду закона о буџету;
- ✓ евидентирања и плаћања доспелих обавеза;
- ✓ састављања периодичних финансијских извештаја и завршног рачуна о извршеним расходима;
- ✓ вођења финансијског књиговодства, књиговодства основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
- ✓ припреме пратеће документације за обрачун и исплату плата и осталих личних примања;
- ✓ набавке, ускладиштења и издавање потрошног материјала и ситног инвентара;
- ✓ пријема и евидентирања смештаја новонабављених основних средстава;
- ✓ израде информација, извештаја и анализа из области финансијско-материјалног пословања, и
- ✓ други послови из делокруга рада Групе.

Члан 23.

3.2. У Групи за информатичке послове обављају се послови:

- ✓ развијања и унапређења информатичке основе за одвијање радног процеса;
- ✓ установљавања, одржавања, и унапређења базе података притужби упућених Поверенику сходно упутствима и искуствима осталих организационих јединица Повереника;
- ✓ одржавања рачунарске мреже;
- ✓ обезбеђивања приступа интернету и услуга електронске поште корисницима из Стручне службе;
- ✓ обезбеђивање, одржавање и унапређивање интернет презентације Повереника;
- ✓ израда апликативних софтвера и пружање информатичких услуга на захтев корисника из Стручне службе, и
- ✓ други послови из делокруга рада Групе.

Члан 24.

3.3. У Одсеку писарнице са архивом обављају се послови:

- ✓ физичког и електронског пријема поднесака;
- ✓ отварања и прегледа поште;
- ✓ класификовања, завођења и задуживања предмета, аката и поднесака;
- ✓ пријема допуне и комплетирања предмета и достављања у рад;
- ✓ пријема решених предмета, њиховог евидентирања, архивирања и чувања у приручној архиви;
- ✓ излучивања безвредног регистратурског материјала;
- ✓ вођења књига препоручене и друге поште;
- ✓ пријема странака и давања обавештења о кретању предмета из деловодника;
- ✓ курирско-возачки послови (унутрашња и спољна достава и управљање службеним возилима);
- ✓ канцеларијски и помоћно-технички послови, и
- ✓ други послови из делокруга рада Одсека.

ПОСЕБНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

4. КАБИНЕТ ПОВЕРЕНИКА

Члан 25.

У Кабинету Повереника обављају се послови:

- ✓ саветодавне, стручне и протоколарне природе;
- ✓ односа са јавношћу;
- ✓ координације и евиденције дневних и дугорочних активности и обавеза Повереника;
- ✓ административне природе који су од значаја за рад Повереника.

5. ГРУПА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 26.

У Групи за информисање обављају се послови:

- ✓ односа са медијима;
- ✓ организовања и координације активности везаних за остваривање сарадње Повереника са државним органима и невладиним организацијама у земљи и иностранству, као и са међународним организацијама и институцијама;
- ✓ саветодавно аналитички послови у вези с организовањем службених путовања и јавних наступа Повереника;
- ✓ припреме подсетника и других материјала за разговоре Повереника са страним делегацијама и званичницима из иностранства;
- ✓ комуникације са грађанима и учествовања у организовању и реализацији посета грађана Поверенику, као и активности Повереника ван седишта органа;
- ✓ припремања публикација, брошура и другог материјала којима се промовише значај поштовања и заштите равноправности, значај дијалога,

- и указује на забрану и штетне последице свих облика нетрпељивости, непоштовања принципа једнакости и дискриминације;
- ✓ припремања информација и обавештења за грађане ради лакшег остваривања права и заштите од дискриминације;
 - ✓ едукације и израде едукативних публикација намењених органима јавне власти и послодавцима којима се упознају са правима и обавезама Повереника и промовише концепт недискриминаторног поступања и пословања;
 - ✓ припремања информатора о раду Стручне службе и различитих публикација којима се промовише значај поштовања равноправности;
 - ✓ поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; и
 - ✓ други послови из делокруга рада Групе.

III РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА И ОДГОВОРНОСТ

Члан 27.

Стручном службом руководи Повереник.

Члан 28.

Помоћник Повереника руководи радом сектора у Стручној служби.
За рад сектора и свој рад помоћник Повереника одговара Поверенику.
Помоћник Повереника је државни службеник на положају.

Члан 29.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководе одговарају помоћнику Повереника у чијем је сектору ужа унутрашња јединица и Поверенику.

Руководилац Групе за информисање као издвојене организационе јединице одговара шефу Кабинета и Поверенику.

Члан 30.

Кабинетом Повереника руководи шеф Кабинета.
Шеф Кабинета је државни службеник на положају.
За рад Кабинета, рад Групе за информисање и свој рад, шеф Кабинета одговара Поверенику.

Члан 31.

Државни службеници и намештеници у Стручној служби одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику Повереника и Поверенику.

IV МЕЂУСОБНИ ОДНОС ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 32.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица (сектора, одељења, одсека, група и Кабинета) заснивају се на начелима јединства у

извршавању послова из надлежности Повереника и међусобне сарадње, обавештавања и договарања, те правима, дужностима и одговорностима прописаним законом и овим Правилником. Сви облици организационих јединица у остваривању међусобне сарадње размењују податке, информације, обавештења и искуства с којима располажу и до којих долазе у обављању својих послова и задатака и који су потребни за вршење послова и задатака из делокруга других јединица. У циљу остваривања сарадње и координације организационих јединица, одржавају се и периодични састанци руководиоца сектора и извршилаца са Повереником, као и састанци руководиоца сектора и начелника одељења, шефова одсека и руководиоца група.

V НАЧИН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 33.

Повереник у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са другим државним органима и организацијама, органима надлежним за остваривање равноправности и заштиту људских права на територији аутономне покрајине и локалне самоуправе, организацијама цивилног друштва, и међународним организацијама и институцијама.

ДРУГИ ДЕО – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 34.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници, и то:

Државних службеника на положају:

положај у првој групи	4
Укупно	4

Извршилачка радна места државних службеника:

у звању вишег саветника	13 радних места	13 државна службеника
у звању самосталног саветника	10 радних места	10 државних службеника
у звању саветника	10 радних места	16 државних службеника
у звању млађег саветника	6 радних места	7 државних службеника
у звању референта	6 радних места	6 државних службеника
у звању сарадника	1 радно место	1 државни службеник
Укупно	46	53

Радна места намештеника:

у четвртој врсти радних места	1 радно место	3 намештеника
Укупно	1	3

Укупан број систематизованих радних места у Стручној служби Повереника је 46 са укупно 57 државних службеника на положају и на извршилачким радним местима и 3 намештеника.

Радна места су следећа:

Стручна служба Повереника

Ред. бр.	Назив радног места	Опис радног места	Број извршилаца	Услови радног места	Положај, звање, врста
1. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ РАВНОПРАВНОСТИ					
1.	Помоћник Повереника	Руководи радом Сектора, планира, организује и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; пружа стручну помоћ запосленима у Сектору у вези са извршавањем послова; обезбеђује да се активности у Сектору одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по потреби отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; организује стручне и консултативне састанке Сектора; израђује извештаје о раду Сектора; обавља и друге послове по налогу Повереника.	1	Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 9 година радног искуства у струци, положен правосудни, односно државни стручни испит, знање енглеског или другог светског језика, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Положај I група
1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА					
2.	Начелник Одељења	Руководи радом Одељења, планира, координира и надзире рад руководиоца Група и извршилаца у Одељењу, и обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења; евидентира притужбе и предлаже приоритет решавања притужби из надлежности Одељења; анализира и прати примену домаћих и међународних прописа у области заштите од дискриминације из делокруга рада Одељења, и израђује извештаје за Повереника о утврђеном стању; сарађује са другим унутрашњим јединицама Стручне службе и другим органима; израђује појединачне извештаје о стању заштите од дискриминације у областима из делокруга рада Одељења; израђује нацрте аката за давање мишљења и препорука, као и за изрицање мера Повереника; израђује нацрте аката за давање препорука Повереника за спровођење поступка мирења; израђује извештаје о раду Одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника Повереника.	1	Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен правосудни, односно државни стручни испит, знање енглеског или другог светског језика, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Виши саветник
1.1.1. ГРУПА ЗА ПРИТУЖБЕ- ЈАВНИ СЕКТОР					
3.	Руководилац Групе	Руководи радом Групе, планира, координира и надзире рад извршилаца у Групи, и обавља најсложеније послове из делокруга рада Групе; евидентира притужбе и предлаже приоритет решавања притужби из надлежности Групе; анализира и прати примену домаћих и међународних прописа у области заштите од дискриминације из делокруга рада Групе, и израђује извештаје за Повереника о утврђеном стању; сарађује са другим унутрашњим јединицама Стручне службе и другим органима; израђује појединачне извештаје о стању заштите од дискриминације у	1	Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен правосудни, односно државни стручни испит, знање енглеског или	Виши саветник

Ред. бр.	Назив радног места	Опис радног места	Број извршилаца	Услови радног места	Положај, звање, врста
		областима из делокруга рада Групе; израђује нацрте аката за давање мишљења и препорука, као и за изрицање мера Повереника; израђује нацрте аката за давање препорука Повереника за спровођење поступка мирења; израђује извештаје о раду Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.		другог светског језика, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	
4.	Радно место за поступање по притужбама	Разматра и предлаже предузимање потребних радњи у поступку по притужбама физичких и правних лица које се односе на случајеве дискриминације у јавном сектору; припрема и израђује нацрте аката Повереника за давање мишљења и препорука, као и за изрицање мера у случају непоступања по препоруци Повереника; припрема и израђује нацрте аката за давање препорука Повереника за спровођење поступка мирења; упућује подносиоце притужби на прописане поступке и надлежне органе у случају да разматрање конкретне притужбе није у надлежности Повереника; прикупља и систематизује податке о стању у области заштите равноправности из делокруга рада Групе; припрема израду извештаја из делокруга рада Групе; припрема и пружа информације подносиоцима притужби о њиховим правима и могућностима покретања поступка заштите; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.	1	Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен правосудни, односно државни стручни испит, знање енглеског или другог светског језика, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Самостални саветник
5.	Радно место за стручну подршку у поступку по притужбама	Поступа по притужбама физичких и правних лица које се односе на случајеве дискриминације у јавном сектору; утврђује чињенично стање увидом у поднете доказе; узима изјаву од подносиоца притужбе, лица против којег је притужба поднета, као и од других лица; обавља потребне провере код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама; комплетира доказни материјал и документацију за поступање по притужбама; пружа стручну помоћ подносиоцима притужби приликом састављања и подношења притужби Поверенику; израђује нацрте аката Повереника; прикупља податке о стању у области заштите равноправности из делокруга рада Групе; припрема материјале релевантне за израду појединачних извештаја из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.	3	Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или другог светског језика, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Саветник
6.	Радно место за подршку у поступку по притужбама	Прикупља потребне податке и материјале за предмете поступања по притужбама; припрема додатну грађу за обрађивача притужбе; пружа помоћ у пословима поступања по притужбама приликом утврђивања чињеничног стања и узимања изјава; учествује у обављању потребних провера код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама; комплетира доказни материјал и документацију за поступање по притужбама; учествује у припреми и изради нацрта аката Повереника; учествује у вођењу евиденције	2	Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним	Млађи саветник

Ред. бр.	Назив радног места	Опис радног места	Број извршилаца	Услови радног места	Положај, звање, врста
		притужби; прикупља податке потребне за израду извештаја и анализа, и пружа помоћ у припреми материјала за израду извештаја и анализа из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.		органима, положен државни стручни испит, знање енглеског или другог светског језика, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	
1.1.2. ГРУПА ЗА ПРИТУЖБЕ- ПРИВАТНИ СЕКТОР					
7.	Руководилац Групе	Руководи радом Групе, планира, координира и надзире рад извршилаца у Групи, и обавља најсложеније послове из делокруга рада Групе; евидентира притужбе и предлаже приоритет решавања притужби из надлежности Групе; анализира и прати примену домаћих и међународних прописа у области заштите од дискриминације из делокруга рада Групе, и израђује извештаје за Повереника о утврђеном стању; сарађује са другим унутрашњим јединицама Стручне службе и другим органима; израђује појединачне извештаје о стању заштите од дискриминације у областима из делокруга рада Групе; израђује нацрте аката за давање мишљења и препорука, као и за изрицање мера Повереника; израђује нацрте аката за давање препорука Повереника за спровођење поступка мирења; израђује извештаје о раду Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.	1	Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен правосудни, односно државни стручни испит, знање енглеског или другог светског језика, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Виши саветник
8.	Радно место за поступање по притужбама	Разматра и предлаже предузимање потребних радњи у поступку по притужбама физичких и правних лица које се односе на случајеве дискриминације у приватном сектору; припрема и израђује нацрте аката Повереника за давање мишљења и препорука, као и за изрицање мера у случају непоступања по препоруци Повереника; припрема и израђује нацрте аката за давање препорука Повереника за спровођење поступка мирења; упућује подносиоце притужби на прописане поступке и надлежне органе у случају да разматрање конкретне притужбе није у надлежности Повереника; прикупља и систематизује податке о стању у области заштите равноправности из делокруга рада Групе; припрема израду извештаја из делокруга рада Групе; припрема и пружа информације подносиоцима притужби о њиховим правима и могућностима покретања поступака заштите; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.	1	Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен правосудни, односно државни стручни испит, знање енглеског или другог светског језика, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Самостални саветник
9.	Радно место за стручну подршку у поступку по притужбама	Поступа по притужбама физичких и правних лица које се односе на случајеве дискриминације у приватном сектору; утврђује чињенично стање увидом у поднете доказе; узима изјаву од подносиоца притужбе, лица против којег је притужба поднета, као и од других лица; обавља потребне провере код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама; комплетира доказни материјал и документацију за поступање по притужбама; пружа стручну помоћ	3	Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 3 године радног искуства у	Саветник

Ред. бр.	Назив радног места	Опис радног места	Број извршилаца	Услови радног места	Положај, звање, врста
		подносиоцима притужби приликом састављања и подношења притужби Поверенику; израђује нацрте аката Повереника; прикупља податке о стању у области заштите равноправности из делокруга рада Групе; припрема материјале релевантне за израду појединачних извештаја из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.		струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или другог светског језика, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	
10.	Радно место за подршку у поступку по притужбама	Прикупља потребне податке и материјале за предмете поступања по притужбама; припрема додатну грађу за обрађивача притужбе; пружа помоћ у пословима поступања по притужбама приликом утврђивања чињеничног стања и узимања изјава; учествује у обављању потребних провера код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама; комплетира доказни материјал и документацију за поступање по притужбама; учествује у припреми и изради нацрта аката Повереника; учествује у вођењу евиденције притужби; прикупља податке потребне за израду извештаја и анализа, и пружа помоћ у припреми материјала за израду извештаја и анализа из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.	1	Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, знање енглеског или другог светског језика, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Млађи саветник
1.2. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАСТУПАЊА					
11.	Шеф Одсека	Руководи радом Одсека, планира, координира и надзире рад извршилаца у Одсеку, и обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека; анализира и прати примену домаћих и међународних прописа и судске праксе у области заштите од дискриминације из делокруга рада Одсека и израђује извештаје за Повереника о утврђеном стању; израђује појединачне извештаје о стању заштите од дискриминације у областима из делокруга рада Одсека; израђује предлоге аката ради подношења тужби и прекршајних пријава Повереника због повреде права из Закона; обавља послове заступања у најсложенијим предметима; израђује извештаје о раду Одсека; сарађује са другим унутрашњим јединицама Стручне службе и другим органима; обавља и друге послове по налогу помоћника Повереника.	1	Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен правосудни испит, знање енглеског или другог светског језика, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)	Виши саветник
12.	Радно место за послове заступања	Припрема и израђује предлоге аката ради подношења тужби и Повереника због повреде права из Закона, у случајевима прописаним законом; припрема и израђује предлоге аката ради подношења прекршајних пријава Повереника због повреде права из Закона; обавља послове припреме за заступање и заступања пред судом; обавља послове прикупљања, систематизовања и анализе података о стању у области заштите равноправности из делокруга рада Одсека; припрема прилоге за годишњи и појединачне и посебне извештаје Повереника; обавља и друге	1	Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен правосудни испит, знање енглеског или другог светског језика и знање	Самостални саветник

Ред. бр.	Назив радног места	Опис радног места	Број извршилаца	Услови радног места	Положај, звање, врста
		послове по налогу шефа Одсека.		рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	
13.	Радно место за подршку пословима заступања	Израђује нацрте тужби и прекршајних пријава Повереника због повреде права из Закона; припрема и анализира предмете у којима се покреће судски поступак; учествује у обављању послова припреме за заступање и заступања пред судом Повереника због повреде права из Закона; учествује у обављању послова прикупљања, систематизовања и анализе података о стању у области заштите равноправности из делокруга рада Одсека; учествује у припреми и изради годишњег и посебног извештаја Повереника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.	2	Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен правосудни, односно државни стручни испит, знање енглеског или другог светског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Саветник
14.	Радно место за подршку у нормативним и другим правним пословима	Учествује и пружа помоћ у изради тужби и прекршајних пријава из делокруга рада Одсека; прикупља информације и податке од значаја за рад Одсека коришћењем свих расположивих ресурса; пружа помоћ у припреми материјала за израду извештаја и анализа из делокруга рада Одсека; пружа помоћ осталим запосленим у припреми за заступање; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.	1	Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, знање енглеског или другог светског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Млађи саветник
1.3. ОДСЕК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНА ПИТАЊА					
15.	Шеф Одсека	Руководи радом Одсека, планира, координира и надзире рад извршилаца у Одсеку, и обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека; анализира и прати примену домаћих и међународних прописа у области заштите од дискриминације из делокруга рада Одсека, и израђује извештаје за Повереника о утврђеном стању у спровођењу прописа; сарађује са другим унутрашњим јединицама Стручне службе и другим органима; израђује појединачне извештаје о стању заштите од дискриминације у областима из делокруга рада Одсека; израђује нацрте мишљења Повереника о нацртима закона и других прописа; израђује нацрте аката којима се иницира доношење или измена прописа; израђује анализе и извештаје о најчешћим, типичним и тешким случајевима дискриминације; израђује извештаје о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника Повереника.	1	Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен правосудни, односно државни стручни испит, знање енглеског или другог светског језика, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)	Виши саветник
16.	Радно место за	Припрема нацрте аката Повереника којима се иницира доношење или измена прописа; припрема нацрте мишљења Повереника о	1	Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог	Самостални саветник

Ред. бр.	Назив радног места	Опис радног места	Број извршилаца	Услови радног места	Положај, звање, врста
	нормативне и друге правне послове	нацртима закона и других прописа; сарађује са надлежним органима у поступку доношења или измене прописа; припрема и израђује предлоге, мишљења и савете Повереника о питањима значајним за превенцију дискриминације; припрема и израђује анализе и извештаје о најчешћим, типичним и тешким случајевима дискриминације; припрема израду извештаја о утврђеном стању спровођења прописа у области заштите од дискриминације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.		степен (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен правосудни, односно државни стручни испит, знање енглеског или другог светског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	
17.	Радно место за стручну подршку у нормативним и другим правним пословима	Израђује извештаје о утврђеном стању спровођења прописа у области заштите од дискриминације са начелником Одсека; израђује нацрте аката којима се иницира доношење или измена прописа; израђује нацрте мишљења Повереника о нацртима закона и других прописа; израђује предлоге, мишљења и савете Повереника о питањима значајним за превенцију дискриминације; израђује анализе и извештаје о најчешћим, типичним и тешким случајевима дискриминације; учествује у припреми и изради годишњег и посебног извештаја Повереника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.	2	Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или другог светског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Саветник
18.	Радно место за подршку у нормативним и другим правним пословима	Учествује и пружа помоћ у изради извештаја из делокруга рада Одсека; прикупља податке од значаја за рад Одсека коришћењем свих расположивих ресурса (библиотека, интернет, публикације, директне консултације и др.); пружа помоћ у припреми материјала за израду извештаја и анализа из делокруга рада Одсека; пружа помоћ осталим запосленим у припреми и изради нацрта аката Повереника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.	1	Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, знање светског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Млађи саветник
2. СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАВНОПРАВНОСТИ					
19.	Помоћник Повереника	Руководи радом Сектора, планира, организује и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; пружа стручну помоћ запосленима у Сектору у вези са извршавањем послова; обезбеђује да се активности у Сектору одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по потреби отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; организује стручне и консултативне састанке Сектора; израђује извештаје о раду Сектора; обавља и друге послове по налогу Повереника.	1	Стечено високо образовање из научне области правне науке, политичке науке или социолошке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 9 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит,	Положај I група

Ред. бр.	Назив радног места	Опис радног места	Број извршилаца	Услови радног места	Положај, звање, врста
				знање енглеског или другог светског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	
2.1. ГРУПА ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ, АНАЛИТИКУ И ИЗВЕШТАВАЊЕ					
20.	Руководилац Групе	Руководи радом Групе, планира, координира и надзире рад извршилаца у Групи и обавља најсложеније послове из делокруга рада Групе; анализира и прати примену домаћих и међународних прописа у области заштите од дискриминације, односно заштите равноправности и заштите људских права, као и примену општеприхваћених правила међународног права, ратификованих међународних уговора, и докумената међународних организација и институција чији је Република Србија члан или које одсликавају европске принципе и вредности, и припрема извештај о утврђеном стању спровођења прописа; израђује појединачне извештаје о стању заштите равноправности и координира прикупљање и анализу извештаја других унутрашњих јединица Стручне службе; даје стручна упутства за припрему појединачних извештаја организационих јединица Стручне службе; израђује годишњи и посебан извештај Повереника; израђује извештај о раду Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника Повереника.	1	Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или другог светског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Виши саветник
21.	Радно место за унапређење аналитичких послова и послове израде извештаја	Анализира и прати примену домаћих и међународних прописа у области заштите од дискриминације, односно заштите равноправности и заштите људских права, као и примену општеприхваћених правила међународног права, ратификованих међународних уговора, и докумената међународних организација и институција чији је Република Србија члан или које одсликавају европске принципе и вредности, и припрема извештај о утврђеном стању спровођења прописа; израђује појединачне извештаје о стању заштите равноправности и координира прикупљање и анализу извештаја других унутрашњих јединица Стручне службе; учествује у припреми стручних упутстава за припрему појединачних извештаја организационих јединица Стручне службе; учествује у изради годишњег и посебних извештај Повереника; израђује нацрт извештаја о раду Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.	1	Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или другог светског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Виши саветник
22.	Радно место за аналитичке послове и послове израде	Прати издавачку делатност у земљи и иностранству којом се промовише значај остваривања равноправности и поштовања људских права; прикупља и систематизује извештаје и анализе других домаћих и страних институција, истраживачких организација и организација које се баве заштитом равноправности и људских права и израђује анализе; прикупља и анализира извештаје настале	1	Стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4	Самостални саветник

Ред. бр.	Назив радног места	Опис радног места	Број извршилаца	Услови радног места	Положај, звање, врста
	извештаја	у раду осталих организационих јединица Стручне службе и припрема израду годишњег и посебног извештаја Повереника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.		године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или другог светског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	
23.	Радно место за стручну подршку аналитичким пословима и пословима израде извештаја	Прикупља информације и податке које се односе на област дискриминације; учествује у праћењу издавачке делатности у земљи и иностранству којом се промовише значај остваривања равноправности и поштовања људских права; учествује у прикупљању извештаја и анализа других домаћих и страних институција, истраживачких организација и организација које се баве заштитом равноправности и људских права, и израђује анализе; помаже у анализи извештаја насталих у раду осталих организационих јединица Стручне службе и пружа стручну помоћ у припреми појединачних извештаја организационих јединица; учествује у припреми и изради годишњег и посебног извештаја Повереника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.	1	Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или другог светског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Саветник
2.2. ГРУПА ЗА ПРОЈЕКТЕ					
24.	Руководилац Групе	Руководи радом Групе, планира, координира и надзире рад извршилаца у Групи, и обавља најсложеније послове из делокруга рада Групе; координира припрему и израду пројеката, и управља пројектима; израђује појединачне извештаје о реализацији пројеката; установљава и координира вођење базе података о пројектима; израђује извештај о раду Групе, и друге извештаје из делокруга рада Групе; сарађује са другим унутрашњим јединицама Стручне службе Повереника и другим органима; обавља и друге послове по налогу помоћника Повереника.	1	Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Виши саветник
25.	Радно место за припрему и израду пројеката	Припрема и израђује самосталне пројекте Повереника ; непосредно учествује у припреми и изради заједничких пројектима са представницима државних органа, организација цивилног друштва, међународних владиних и невладиних организација, и других институција и организација; анализира потребу израде нових пројеката и израђује извештај о томе; прати реализацију пројеката; припрема и израђује извештај о завршеним пројектима; води базу података о припремљеним и реализованим пројектима; припрема појединачне извештаје из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.	1	Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Самостални саветник
26.	Радно место за реализацију	Реализује самосталне пројекте Повереника; учествује у реализацији заједничких пројеката са представницима државних органа, организација цивилног друштва, међународних владиних и	1	Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-	Саветник

Ред. бр.	Назив радног места	Опис радног места	Број извршилаца	Услови радног места	Положај, звање, врста
	пројеката	невладиних организација, и других институција и организација; израђује извештај о реализацији пројеката; анализира проблеме у поступку реализације пројеката и прави прегледе уочених проблема; води базу података о реализованим пројектима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.		мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	
2.3. ГРУПА ЗА САРАДЊУ					
27.	Руководилац Групе	Руководи радом Групе, планира, координира и надзире рад извршилаца у Групи, и обавља најсложеније послове из делокруга рада Групе; координира припрему и организује сарадњу Повереника са домаћим и међународним институцијама и организацијама релевантним за остваривање и унапређење заштите равноправности; координира припрему и организује сарадњу са представницима државних органа, организација цивилног друштва, посебно институција које делују у области заштите од дискриминације, са органима надлежним з остваривање равноправности и заштиту људских права на територији аутономне покрајине и локалне самоуправе ради целовите и благовремене заштите равноправности; координира сарадњу са надлежним државним институцијама у процесу европских интеграција у делу који се односи на борбу против дискриминације; израђује извештај о раду Групе, и друге извештаје из делокруга рада Групе; сарађује са другим унутрашњим јединицама Стручне службе Повереника и другим органима; обавља и друге послове по налогу помоћника Повереника.	1	Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Виши саветник
28.	Радно место за послове сарадње	Организује сарадњу Повереника са домаћим и међународним институцијама и организацијама релевантним за остваривање и унапређење заштите равноправности; организује реализацију свих облика сарадње (радне састанке, округле столове, заједничке конференције, стручне семинаре) Повереника са представницима државних органа, организација цивилног друштва, међународних владиних и невладиних организација, и нарочито са институцијама које делују у области заштите од дискриминације, као и са органима надлежним за остваривање равноправности и заштиту људских права на територији аутономне покрајине и локалне самоуправе; сарађује са надлежним државним институцијама у процесу европских интеграција у делу који се односи на борбу против дискриминације; припрема прилоге за годишњи извештај и израђује појединачне извештаје из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.	1	Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Самостални саветник

Ред. бр.	Назив радног места	Опис радног места	Број извршилаца	Услови радног места	Положај, звање, врста
29.	Радно место за стручну подршку пословима сарадње	Припрема реализацију сарадњу Повереника са домаћим и међународним институцијама и организацијама релевантним за остваривање и унапређење заштите равноправности; припрема реализацију свих облика сарадње (радне састанке, округле столове, заједничке конференције, стручне семинаре) Повереника са представницима државних органа, организација цивилног друштва, међународних владиних и невладиних организација, и нарочито са институцијама које делују у области заштите од дискриминације, као и са органима надлежним за остваривање равноправности и заштиту људских права на територији аутономне покрајине и локалне самоуправе; учествује у сарадњи са надлежним државним институцијама у процесу европских интеграција у делу који се односи на борбу против дискриминације; сакупља прилоге за годишњи извештај и учествује у изради појединачних извештаја из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.	1	Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Саветник
30.	Радно место за подршку пословима сарадње	Учествује у пословима свих облика сарадње Повереника; учествује у пословима припреме, израде и реализације сарадње Повереника у земљи и иностранству; припрема и прикупља грађу за материјале потребне за реализацију послова сарадње; води записнике о реализованим облицима сарадње; учествује у вођењу евиденције о облицима сарадње и њиховој реализацији; учествује у изради извештаја и анализа из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.	1	Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Млађи саветник
3. СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ					
31.	Помоћник Повереника	Руководи радом Сектора, планира, организује и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; пружа стручну помоћ запосленима у Сектору у вези са извршавањем послова; обезбеђује да се активности у Сектору одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по потреби отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; организује стручне и консултативне састанке Сектора; израђује извештаје о раду Сектора; обавља и друге послове по налогу Повереника.	1	Стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 9 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског или другог светског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Положај I група
3.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ФИНАНСИЈЕ					
32.	Начелник	Руководи радом Одељења, планира, организује и надзире рад ужих	1	Стечено високо образовање из научне	Виши

Ред. бр.	Назив радног места	Опис радног места	Број извршилаца	Услови радног места	Положај, звање, врста
	Одељења	унутрашњих јединица у Одељењу, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; пружа стручну помоћ запосленима у Одељењу у вези са извршавањем послова; обезбеђује да се активности у Одељењу одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по потреби отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; организује стручне и консултативне састанке Одељења; надзире спровођење поступака јавних набавки; израђује извештаје о раду Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника Повереника.		области правне науке или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског или другог светског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	саветник
3.1.1. ГРУПА ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ					
33.	Руководилац Групе	Руководи радом Групе, планира, координира и надзире рад извршилаца у Групи, и обавља најсложеније послове из делокруга рада Групе; прати примену закона и других прописа који се односе на рад Групе; стара се о правилној примени прописа из области безбедности и здравља на раду; припрема предлоге општих аката и уговора које закључује Повереник са другим правним и физичким лицима; припрема предлог кадровског плана; прати и анализира кадровску оспособљеност запослених у Стручној служби; припрема програм стручног усавршавања запослених у Стручној служби и прати његову реализацију; стара се о правилном спровођењу конкурсних поступака; стара се о правилном спровођењу поступка оцењивања запослених; координира спровођење и учествује у спровођењу поступака јавних набавки; израђује извештај о раду Групе, и друге извештаје из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.	1	Стечено високо образовање из научне области правне науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског или другог светског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Виши саветник
34.	Радно место за кадровске и друге правне послове	Припрема предлоге општих аката Стручне службе и уговора које закључује Повереник са другим правним и физичким лицима; израђује појединачна акта о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа; припрема одговоре на жалбе запослених из области радних односа; учествује у припреми и изради кадровског плана и обавља послове аналитичара радних места; учествује у праћењу и анализи кадровске оспособљености запослених у Стручној Служби; учествује у припреми програма стручног усавршавања запослених у Стручној служби и праћењу његове реализације; пружа стручну помоћ у поступку оцењивања државних службеника; обавља стручне и административне послове за потребе конкурсне комисије Стручне службе; обавља послове из области безбедности и здравља на раду; обавља послове јавних набавки; обавља и друге послове из делокруга рада Одсека по налогу руководиоца Групе.	1	Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или другог светског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Саветник

Ред. бр.	Назив радног места	Опис радног места	Број извршилаца	Услови радног места	Положај, звање, врста
35.	Радно место за подршку кадровским и другим правним пословима	Учествује у изради општих и појединачних аката из делокруга рада Групе; пружа помоћ осталим запосленима у Одсеку у обављању послова; прикупља податке од значаја за рад Групе коришћењем свих расположивих ресурса (библиотека, интернет, публикације, директне консултације и др.); води и ажурира досијеа запослених; учествује у изради извештаја из делокруга рада Групе; пружа помоћ у вођењу евиденција из делокруга рада Групе; пружа помоћ и учествује у пословима спровођења поступака јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.	1	Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, знање енглеског или другог светског језика и знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Млађи саветник
36.	Радно место за административне послове	Води кадровске и друге евиденције (присутност на раду, евиденције у области јавних набавки, евиденције о конкурсним пријавама); припрема податке за доношење појединачних аката у вези са правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа; припрема стандардне потврде; обавља послове пријава и одјава запослених организацијама обавезног осигурања; обавља послове организације службених путовања; обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Групе	1	Средња школа друштвеног смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Референт
3.1. 2. ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ					
37.	Руководилац Групе	Руководи радом Групе, планира, координира и надзире рад извршилаца у Групи, и обавља најсложеније послове из делокруга рада Групе; прати прописе из области финансијско-материјалног пословања и учествује у припремању и изради нацрта и предлога општих аката из делокруга рада Групе; прати и учествује у реализацији финансијских и материјалних средстава у циљу обезбеђења законског, наменског и економичног трошења, а по потреби подноси захтев Министарству финансија за промене апропријација и квота; прати извршење расхода по свим економским класификацијама и усаглашава књиговодствено стање аналитичких евиденција са главном књигом Трезора; израђује анализе и извештаје о финансијско-материјалном пословању и извршењу буџета и доставља их Министарству финансија и другим надлежним органима у прописаним роковима; на основу планова активности других организационих јединица израђује нацрт финансијског плана за буџетску годину; потписује захтеве за плаћања; учествује у креирању система донаторских пројеката и пружа стручну помоћ у реализацији тих пројеката; израђује завршни рачун; израђује извештај о раду Групе, и друге извештаје из делокруга рада Групе, обавља и друге послове по налогу начелника	1	Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Самостални саветник

Ред. бр.	Назив радног места	Опис радног места	Број извршилаца	Услови радног места	Положај, звање, врста
		Одељења.			
38.	Радно место за финансијске послове	Учествује у изради нацрта финансијског плана; води евиденције и врши послове плаћања доспелих обавеза; саставља периодичне финансијске извештаје; учествује у припреми завршног рачуна о извршеним расходима; обавља послове вођења финансијског књиговодства, књиговодства основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; обавља послове провере обрачуна и исплате плата и осталих личних примања; израђује информације, извештаје и анализе из области финансијско-материјалног пословања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.	1	Стечено високо образовање из научне области економске науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Саветник
39.	Радно место за финансијско-материјалне послове	Врши обрачун за службена путовања у земљи и иностранству; обраду аконтација и коначних обрачуна; браву документације за НБС и Управу за трезор; прати утрошена средства у складу са одобреним квотама и апропријацијама; израђује периодичне извештаје везане за трошкове и рачуне; пружа помоћ у изради анализа и периодичних извештаја и завршних рачуна; организује и омогућава попис имовине; припрема и доставља годишње пореске пријаве и извештаје; врши припрему и израду записника о уништењу рачуноводствене документације којој је истекао рок чувања; израђује разне врсте дописа за промену квота и апропријација; обавља и друге финансијско-материјалне послове по налогу руководиоца Групе.	1	Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Сарадник
40.	Радно место за финансијско-књиговодствене и обрачунске послове	Обрађује фактуре, решења и другу обрачунску документацију и врши њихову формалну и рачунску контролу; евидентира приспела и ликвидирана документа, реализована плаћања, припрема захтеве за плаћања и доставља их Трезору на реализацију; припрема податке за обрачун плата запослених и ангажованих лица по уговорима; попуњава прописане обрасце о обрачунатим и исплаћеним порезима и доприносима на лична примања и доставља их надлежним органима у прописаним роковима; води прописану евиденцију и врши набавку основних средстава, ситног инвентара и административног материјала, у складу са спроведеним процедурама о јавним набавкама; води евиденцију о присутности запослених и друге потребне евиденције; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.	1	Средња школа економског смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Референт
3.2. ГРУПА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ					
41.	Руководилац Групе	Организује и руководи радом Групе, планира, координира и организује рад у Групи и обавља најсложеније послове из делокруга рада Групе; управља информационом системом и заштитом података у Стручној служби; развија технолошке стандарде за	1	Стечено високо образовање из научне области организационе науке (информатички смер), математичке науке, рачунарске науке, или из стручне области електротехничко и	Самостални саветник

Ред. бр.	Назив радног места	Опис радног места	Број извршилаца	Услови радног места	Положај, звање, врста
		оперативне системе за апликације, мрежне конфигурације, десктоп конфигурације; припрема планове информатизације управних послова у органу, одржавања и унапређења постојеће опреме; пројектује и анализира радне процесе у органу и предлаже решења за њихову аутоматизацију; развија и одржава базу података и апликативни софтвер неопходан за рад Повереника и Стручне службе; развија систем за несметан и квалитетан проток информација између унутрашњих јединица; развија и одржава стандарде највишег нивоа контроле квалитета свих електронских података и обезбеђује њихову заштиту; израђује статистичке извештаје о актима које доноси Повереник и друге извештаје по налогу помоћника Повереника; остварује сарадњу са спољним консултантима при раду на дизајнирању и одржавању Веб-сајта Повереника и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда; обавља и друге послове по налогу помоћника Повереника.		рачунарско инжењерство, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, напредно знање рада на рачунару.	
42.	Радно место за подршку информатичким пословима	Обавља административно-техничке послове који се односе на информациони систем у Стручној служби Повереника; врши послове уноса података и формирање базе података; пружа стручну помоћ корисницима рачунарске мреже; стара се о антивирусној заштити система; пројектује WEB апликације; обавља послове обезбеђивања услуге електронске поште корисницима у Стручној служби Повереника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.	1	Средња школа информатичког смера, најмање 2 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, напредно знање рада на рачунару.	Референт
3.3. ОДСЕК ПИСАРНИЦЕ СА АРХИВОМ					
43.	Шеф Одсека	Руководи радом Одсека, планира, координира и надзире рад извршилаца у Одсеку, и обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека; обезбеђује и надгледа правилну примену прописа о канцеларијском пословању и архивирању аката; стара се о благовременом евидентирању и достављању у процедуру примљених материјала и о припреми материјала за електронску обраду; прима странке и даје обавештења о кретању предмета; стара се о правилној употреби печата Повереника; израђује извештај о раду Одсека, и друге извештаје из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника Повереника.	1	Средња школа друштвеног смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Референт
44.	Радно место за канцеларијске послове	Обавља послове пријема, разврставања и архивирања материјала упућених Поверенику; води аутоматизоване евиденције предмета и материјала; води деловодник и доставне књиге; врши комплетирање и достављање предмета; врши излучивање безвредног регистратурског материјала; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.	1	Средња школа друштвеног смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Референт

Ред. бр.	Назив радног места	Опис радног места	Број извршилаца	Услови радног места	Положај, звање, врста
45.	Радно место-Курир-возач	Врши унутрашњу и спољну доставу поште и ношење поверљиве и хитне поште; управља службеним возилом и по потреби вози запослене из Стручне службе ради обављања задатака из надлежности Повереника; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању; води евиденцију о коришћењу возила; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.	3	Средња школа у четворогодишњем или трогодишњем трајању, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије	Намештеник
4. КАБИНЕТ ПОВЕРЕНИКА ЗА ЗАШТИТУ РАВНОПРАВНОСТИ					
46.	Шеф Кабинета	Руководи, координира и организује рад у Кабинету Повереника; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза Повереника; сарађује са руководиоцима служби државних органа по захтеву Повереника; организује и координира пословне састанке Повереника; прати кореспонденцију и врши њену селекцију по надлежностима; припрема и потписује дописе у име Кабинета Повереника у складу са својим овлашћењима; израђује извештаје о раду Кабинета и прилоге за годишњи извештај о раду Повереника; води евиденцију о задужењима државних службеника у Кабинету; обавља и друге послове по налогу Повереника.	1	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 9 година радног искуства у струци, знање енглеског или другог светског језика, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Положај I група
47.	Радно место административно-техничког секретара	Обавља свакодневну кореспонденцију за потребе Повереника, односно помоћника Повереника; обезбеђује и чува материјале које обрађују Повереник, односно помоћници Повереника; помаже у реализацији протоколарних активности; обавља и друге административне послове неопходне за остваривање свакодневних активности Повереника, односно помоћника Повереника; обавља друге послове по налогу шефа Кабинета.	1	Средња школа друштвеног смера, најмање 2 године радног искуства у струци, знање енглеског језика или другог светског језика, познавање рада на рачунару (Word, интернет).	Референт
5. ГРУПА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ					
48.	Руководилац Групе	Организује и руководи радом Групе за информисање; планира, координира и организује рад у Групи и обавља најсложеније послове из делокруга Групе; прати, координира и врши евиденцију медијског наступа Повереника; координира организацију конференција за представнике медија, интервјуе и јавне наступе Повереника, односно помоћника Повереника; комуницира и координира са представницима институција од значаја за реализацију службених путовања Повереника у земљи и иностранству; свакодневни прати ажурирање свих информација на сајту Повереника; обавља и друге послове које одреди шеф Кабинета или Повереник.	1	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Виши саветник
49.	Радно место за послове односа са	Организује конференције за представнике медија, интервјуе и јавне наступе Повереника, односно помоћника Повереника, води евиденцију заказаних медијских обавеза; припрема саопштења за	1	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске	Виши саветник

Ред. бр.	Назив радног места	Опис радног места	Број извршилаца	Услови радног места	Положај, звање, врста
	јавношћу	јавност и материјал за представнике медија о активностима Повереника у земљи и иностранству; припрема, уређује и администрира вести за интернет презентацију Повереника; учествује у припреми медијског наступа Повереника; прегледа чланке о заступљености Повереника у штампаним и електронским медијима; израђује извештаје о медијском праћењу активности Повереника и ставовима јавности о раду Повереника; одржава редовне контакте са домаћим и иностраним представницима медија; обавља и друге послове које одреди руководиоца Групе или шеф Кабинета.		академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 7 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	
50.	Радно место за послове организовања сарадње	Припрема предлоге за остваривање међународне сарадње Повереника, посебно контакте са највишим званичницима других земаља, међународних институција, као и са Повереницима других земаља; стара се о припреми (стручној и логистичкој) и реализацији програма посета Повереника на међународним и домаћим скуповима; комуницира са представницима институција од значаја за реализацију службених путовања Повереника у земљи и иностранству; организује посете страних делегација Поверенику, прима и испраћа представнике страних делегација; активно учествује у организацији промоције активности Повереника у јавности; учествује у организацији и реализацији специјалних догађаја (трибине, семинари, округли столови, јавне расправе, банкети, коктели, презентације, конференције и др); израђује извештаје о оствареној међународној сарадњи Повереника и реализацији одређених активности; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе или шефа Кабинета.	1	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Самостални саветник
51.	Радно место саветника за публикације, извештаје и уређивање сајта	Свакодневно припрема, уређује и администрира вести за интернет презентацију Повереника; учествује у изради публикација и водича и њиховој дистрибуцији; учествује у изради Информатора о раду; учествује и пружа помоћ у изради извештаја из делокруга Групе; прикупља податке од значаја за рад Групе коришћењем свих расположивих ресурса (библиотека, интернет, публикације); пружа помоћ у припреми материјала за израду извештаја и анализа из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе или шефа Кабинета.	1	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	Саветник

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Даном ступања на снагу престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Повереника за заштиту равноправности од 22. јуна 2010. године са исправком од 2. јула 2010. године („Службени гласник РС“, број 88/10).

Члан 35.

Овај правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Народне Скупштине Републике Србије, наредног дана од дана објављивања на огласној табли Повереника.

ПОВЕРЕНИЦА ЗА ЗАШТИТУ РАВНОПРАВНОСТИ

Број 110-00-00001/2013-01

У Београду, 13. фебруара 2013. године

Невена Петрушић