

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14), 30/18-др.закон и 47/18), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22), члана 4. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19, 56/2021 и 63/2024) и чл. 4., 5. и 14. Уредбе о управним окрузима („Службени гласник РС“, број 15/06), министар туризма и омладине доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У МИНИСТАРСТВУ ТУРИЗМА И ОМЛАДИНЕ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству туризма и омладине број: 110-00-0009/2022-02 од 14.12.2022. године, који је ступио на снагу 24.12.2022.године и Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству туризма и омладине број: 000262057 2023 13450 002 001 113 001 од 06.10.2023. године, који је ступио на снагу 21.11.2023. године, мења се:

У Поглављу **II**: „УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА“:

У члану 2. после тачке 4. додаје се тачка 5. која гласи: „Сектор за информационе технологије, планску документацију и подршку управљању.“

Члан 4. мења се и гласи: „У Министарству се као ужа унутрашња јединица изван састава сектора и Секретаријата образује: Група за интерну ревизију.“

У Поглављу **III**: „ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА“:

Мења се члан 6. став 2. и гласи:

„ У Сектору за туризам образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за управљање квалитетом у туризму;
2. Одсек за инфраструктурне пројекте у туризму;
3. Одсек за унапређење квалитета туристичке понуде;

4. Одсек за развој туристичких производа;
5. Група за управљање туристичким дестинацијама;
6. Група за правне послове и другостепени поступак у туризму;
7. Група за реализацију мера државе у коришћењу средстава за подстицање унапређења туристичког промета домаћих туриста на територији Републике Србије
8. Група за централно-информациони систем у туризму и угоститељству.“

Члан 12. се брише.

Члан 13. мења се и гласи:

„У Групи за правне послове и другостепени поступак у туризму обављају се послови који се односе на: припрему нацрта закона и других прописа из делокруга Сектора и припрему стручних мишљења у вези са применом прописа из делокруга Сектора; праћење међународних прописа, споразума и препорука и припрема и учествовање у усаглашавању домаћих прописа са прописима ЕУ из области туризма; упоредну анализу закона из области туризма и предлагање унапређења законодавне регулативе у области туризма; припрему и давање мишљења у вези са применом прописа из области туризма; координирање сарадње са надлежним органима, јединицама локалне самоуправе и другим органима и организацијама; доношење коначних решења по редовним и ванредним правним лековима на решења туристичких инспектора и Регистратора туризма, као и на решења надлежног органа јединице локалне самоуправе у поступку категоризације објеката домаће радиности и сеоских туристичких домаћинстава, припремање нацрта одговора на тужбе у вези са покренутим управним спором пред Управним судом против ових аката; издавање уверења туристичким агенцијама организаторима туристичких путовања да се не води поступак одузимања лиценце; учествовање у припреми стручних изјашњења на тужбе и друге поднеске уз сарадњу са Државним правобранилаштвом у споровима где је Република Србија- Министарство, Сектор за туризам, странка у поступку; спровођење првостепеног поступка одузимања лиценци туристичким агенцијама организаторима туристичког путовања и припремање одговора на тужбе у вези са покренутим управним спором против ових аката; доношење решења по захтевима здравствених установа, које су буџетски корисници, за пружање угоститељских услуга; припрему мишљења о нацртима закона и других прописа чији су предлагачи други државни органи и учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи.“

После члана 26. додаје се члан 26а и гласи:

„СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ, ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ПОДРШКУ УПРАВЉАЊУ

Члан 26б

Сектор за информационе технологије, планску документацију и подршку управљању обавља послове који се односе на: припрему законских и подзаконских аката, као и осталих докумената којима се уређује област развоја и примене информационих

технологија у надлежности министарства, израђује и реализује планове развоја, примене и одржавања информacionих технологија, дефинише, предлаже и учествује у реализацији пројеката којима се унапређује информacionи систем министарства, врши анализу ризика и унапређење система информacionе безбедности, планира и реализује обезбеђење ИТ ресурса за подршку рада свих организационих јединица, надгледа рачунарске комуникације и друге информатичке ресурсе и предузима мере за њихово функционисање, пружа подршку организационим јединицама министарства приликом планирања и развоја интерних информacionих система, врши анализу и предлаже мере за унапређење квалитета и ефикасности рада министарства применом информacionих технологија, планира и реализује апликативни развој из делокруга рада министарства, пружа подршку и врши надзор над применом информacionих технологија у институцијама које су у надлежности министарства, врши припрему и достављање података из база података министарства другим надлежним државним органима, и институцијама за које је надлежно министарство, сарађује са другим државним органима и организацијама на унапређењу и ефикасности примене информacionих технологија, пружање стручне подршке у припреми планских докумената из делокруга Министарства; прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Министарства кроз показатеље учинка; анализу прикупљених података; праћење спровођења и извештавања о спровођењу наведених планских докумената; успостављање, одржавање и унапређење финансијског управљања и контроле; пружање стручне подршке развоју финансијског управљања и контроле, као и други послови из ове области.

Члан 26в

У Сектору за информacionе технологије, планску документацију и подршку управљању образују се уже унутрашње јединице, и то:

1. Одсек за анализу, развој, унапређење и техничку подршку при коришењу информacionих система,
2. Група за планску документацију и подршку управљању.

Члан 26г

У Одсеку за анализу, развој, унапређење и техничку подршку при коришењу информacionих система обављају се послови који се односе на: припрему законских и подзаконских аката, као и осталих докумената којима се уређује област развоја и примене информacionих технологија у надлежности министарства, израђује и реализује планове развоја, примене и одржавања информacionих технологија, планира, дефинише и предлаже и учествује у реализацији пројеката којима се унапређује информacionи систем министарства, врши анализу ризика и унапређење система информacionе безбедности, планира и реализује обезбеђење ИТ ресурса за подршку рада свих организационих јединица, надгледа рачунарске комуникације и друге информатичке ресурсе и предузима мере за њихово функционисање, пружа подршку организационим јединицама министарства приликом планирања и развоја интерних информacionих система, врши анализу и предлаже мере за унапређење квалитета и ефикасности рада министарства применом информacionих технологија, пружа подршку и врши надзор над применом информacionих

технологуја у министарству, сарађује са другим државним органима и организацијама на унапређењу и ефикасности примене информационих технологија, обезбеђење функционисања локалне рачунарске мреже, обезбеђење функционисања радних станица запослених лица министарства, предузимање мера на ажурирању системског софтвера, обезбеђење примене антивирусне заштите и других мера које се односе на укупну безбедност информационих система, предузимање правовремених мера за отклањање уочених кварова, сервисирање или замену дотрајале опреме. спроводи активности на припреми и планирању јавних набавки из делокруга свог рада и учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, као и други послови из ове области.

Члан 26д

У Групи за планску документацију и подршку управљању обављају се послови који се односе на: пружање стручне подршке у припреми планских докумената из делокруга Министарства; прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Министарства кроз показатеље учинка; анализу прикупљених података; праћење спровођења и извештавања о спровођењу наведених планских докумената; успостављање, одржавање и унапређење финансијског управљања и контроле; пружање стручне подршке развоју финансијског управљања и контроле, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, као и други послови из ове области.“

У Поглављу V „УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН САСТАВА СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА“ брише се члан 39.

У Поглављу VIII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, мења се члан 48. и гласи:

„Министарство туризма и омладине има 4 државна секретара који помажу министру у оквиру овлашћења која им он одреди.

Систематизовано је 6 радних места државних службеника на положају, и то:

- пет радних места помоћника министра који руководе секторима као основним унутрашњим јединицама у Министарству (положај у трећој групи);

- једно радно место секретара Министарства који руководи Секретаријатом министарства (положај у трећој групи).

За обављање послова из делокруга Министарства одређен је број радних места и број државних службеника по звању, и то:

- 20 радних места у звању виши саветник (21 државни службеник);
- 60 радних места у звању самостални саветник (79 државних службеника);

- 52 радна места у звању саветник (87 државна службеника);
- 5 радних места у звању млађи саветник (7 државних службеника);
- 2 радна места у звању сарадник (2 државна службеника)
- 9 радних места у звању референт (11 државних службеника).

За обављање пратећих помоћно-техничких послова у Министарству одређен је број радних места и број намештеника по врсти, и то:

- 1 радно место друге врсте радних места намештеника (1 извршилац)
- 1 радно место треће врсте радних места намештеника (1 извршилац)
- 2 радна места четврте врсте радних места намештеника (2 извршиоца)

Кабинет министра:

- 2 радна места у звању виши саветник (2 државна службеника)
- 1 радно место у звању самостални саветник (2 државна службеника)
- 1 радно место у звању саветник (2 државна службеника)

Укупан број систематизованих радних места је 166.

Укупан број државних службеника и намештеника је 227.

Од укупног броја државних службеника, послове инспекцијског надзора у звању самосталног саветника обавља на 31 радном месту укупно 46 државних службеника.“

У члану 48. у Сектору за туризам брише се „Одељење за правне послове и другостепени поступак“ и радно место под редним бројем 23. Начелник Одељења.

Код радног места 24. Руководилац Групе, у опису послова радног места, речи: „обавља и друге послове по налогу начелника Одељења“ замењују се речима: „обавља и друге послове по налогу помоћника министра“.

Код радног места под редним бројем 26. у опису послова радног места речи: „израђује информације и извештаје из делокруга рада Одељења“, замењују се речима „израђује информације и извештаје из делокруга рада Групе“.

У члану 48. у Сектору туристичке инспекције, у Одељењу туристичке инспекције Београд, Одсек туристичке инспекције за Град Београд, код радног места под редним бројем 46. туристички инспектор за Град Београд (место рада: Београд), речи „број државних службеника: 13“ замењују се речима: „број државних службеника: 9“

У члану 48. у Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције, у Групи за европске интеграције и управљање међународним пројектима, радно место под редним бројем 113. Руководилац Групе, мења се и гласи:

„Опис послова: Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Групи) и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; планира и координира међуресорну и међусекторску сарадњу на пословима који се односе на послове придруживања и процес преговора о приступању ЕУ у оквиру преговарачких група из области туризма и омладине и других поглавља за које је надлежно Министарство; пружа стручна упутства за праћење спровођења обавеза преузетих Споразумом о стабилизацији и придруживању из надлежности органа; анализира стање и предлаже активности и мере за унапређење сарадње са ЕУ и израђује информације и материјале за потребе учешћа представника органа у телима формираним ради приступања РС ЕУ; планира и координира активности Министарства у оквиру сарадње са одговарајућим институцијама ЕУ, земљама чланицама и међународним организацијама; планира и координира послове у оквиру припреме и спровођења Националног програма за усвајања правних тековина ЕУ (НПАА) из делокруга Министарства и стара се о правилном и благовременом уносу података у базу Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ (НПАА); прати и анализира прописе, правила и принципе европског законодавства и учествује у раду тела за припрему стручних основа за преговоре и израду прописа из делокруга Министарства у циљу њихове хармонизације са правом ЕУ; стара се о поштовању утврђених процедура којима се обезбеђују ефикасно програмирање и спровођење пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других међународних пројеката; координира и стара се о адекватном финансијском и административном управљању међународним пројектима, контролише и оцењује извештаје о програмирању и спровођењу пројеката и даје препоруке за унапређења процеса планирања и реализације пројеката; стара се о спровођењу мера неопходних за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 7 година; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

Код радног места под редним бројем 115. број државних службеника: 2, мења се и гласи „1“.

У члану 48. после радног места под редним бројем 118. Правилника, додаје се назив новог сектора и радно место под редним бројем 118а:

„СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ, ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ПОДРШКУ УПРАВЉАЊУ“

„118а Помоћник министра

Опис послова: Руководи, планира, организује, усмерава и надзире рад Сектора; координира рад ужих унутрашњих јединица и даје стручна упутства за рад извршиоцима у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине; сарађује са органима државне управе, службама Владе и Народне скупштине и другим органима и организацијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове које одреди министар.

Положај у трећој групи

Број државних службеника на положају: 1

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 9 година, или радно искуство у струци од 7 година од којих најмање 2 године на руководећим радним местима, или радно искуство од 5 година на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

После радног места 118а, додаје се назив нове уже унутрашње јединице и радна места под бројем 118б, 118в, 118г, 118д и 118ђ и гласе:

„Одсек за анализу, развој, унапређење и техничку подршку при коришћењу информационих система

118б Шеф Одсека

Опис послова: Руководи и координира радом Одсека (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Одсеку) и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; организује реализацију послова који се односе на развој, одржавање и функционисање информационих система Министарства; учествује у припреми законских и подзаконских аката, као и осталих докумената којима се уређује област развоја и примене информационих технологија у надлежности министарства; припрема пројекте развоја информационих система, прати њихову реализацију и предлаже мере за унапређење и имплементацију интегрисаних информационих система; контролише израду апликативних решења, прати функционисање имплементираних решења и предлаже и организује активности развоја безбедности

информационих система; контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса, идентификује потребе за набавкама и учествује у изради буџета; израђује и верификује део конкурсне документације у складу са усвојеним процедурама, прати техничку и финансијску реализацију уговора из делокруга Одсека; координира израду документације везане за процесе, процедуре, правилнике, корисничка и техничка упутства за информационе системе који су у надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

118в Радно место за послове информационе безбедности

Опис послова: прати и примењује међународне и домаће стандарде информационе безбедности; припрема интерна акта у области информационе безбедности; примењује техничке, физичке и организационе мере заштите опреме и програма; учествује у процени потреба за набавкама заштитне опреме и програма; имплементира и примењује безбедносне процедуре; учествује у анализи безбедности ИКТ система у циљу процене ризика; планира и спроводи обуке запослених у области информационе безбедности; учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

118г Аналитичар информационих система

Опис послова: програмира делове апликација и врши прилагођавање апликација потребама корисника, обавља инсталирање, конфигурацију и администрацију ИКТ ресурса; прати и примењује стандарде у пројектовању информационих система; спроводи мере

обезбеђења и заштите података на информационим системима органа, stara се о редовној анализи антивирусног софтвера и примени софтверских заштитних решења; прима и евидентира све захтеве корисника за стручну помоћ и интервенције на ИКТ ресурсима; учествује у раду стручних тимова за израду пројектних задатака и техничких спецификација и спроводи активности на развоју и унапређењу интегрисаних информационих система; припрема документацију везану за процесе, процедуре, правилнике, корисничка и техничка упутства за информационе системе који су у надлежности Одсека; предлаже покретање набавке и прати реализацију уговора из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

118д Систем администратор информационих система

Опис послова: пружа подршку корисницима информационих система у органу, врши регистровање нових корисника и додељивање апликативних дозвола; врши подешавање доменске структуре ИС и учествује у вођењу евиденције о рачунарској опреми и задуживању и раздуживању запослених са рачунарском опремом; сарађује са корисницима информационих система у циљу прилагођавања техничких захтева за унапређење ИТ решења и организује поступке решавања инцидената и захтева за променама; прати нова хардверска и софтверска достигнућа у технолошкој области ИТ инфраструктуре; учествује у изради предлога процедура и извештаја у области ИТ инфраструктуре и учествује у спровођењу обука из домена ИТ инфраструктуре; стара се о правилној примени процеса, процедура, правилника, корисничких и техничких упутстава за рад у информационим системима који су у надлежности Одсека; предлаже покретање набавке и прати реализацију уговора из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

118ђ Администратор мреже и мрежних сервиса

Опис послова: надгледа и одржава мрежну инфраструктуру и сервисе; сарађује са корисницима информационих система и решава инциденте и захтеве за променама; администрира корисничке налоге електронске поште запослених у органу; пружа стручну помоћ корисницима информационог система и контролише исправност опреме; инсталира оперативне системе, антивирусне и пратеће програме потребне за рад запослених у органу; обавештава запослене у министарству о усвојеним правилницима, процедурама, корисничким и техничким упутствима за употребу опреме и информационих система и прати правилну примену истих; прикупља податке за припрему извештаја у области мрежне инфраструктуре; пружа техничку подршку у спровођењу обука из домена мрежне инфраструктуре; обавља и друге послове по налогу начелника Одсека.

Звање: референт

Број државних службеника: 1

Услови: образовање стечено у средњој школи у четворогодишњем трајању; радно искуство у струци од најмање 2 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

После радног места под редним бројем 118ђ, додаје се назив нове уже унутрашње јединице у оквиру Сектора за информационе технологије, планску документацију и подршку управљању: „Група за планска документа и подршку управљању“ и нова радна места под бројем 118е и 118ж и гласе:

„Група за планска документа и подршку управљању

118е. Руководилац групе

Опис послова: Руководи и координира радом групе (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Групи); координира пружање стручне подршке у припреми планских докумената из делокруга Министарства; надзире прикупљање података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Министарства кроз показатеље учинка; координира припрему и израђује анализе прикупљених података; прати спровођење и израђује извештаје о резултатима спровођења планских докумената из делокруга Министарства; учествује у развоју финансијског управљања и контроле и прати напредак у области финансијског управљања и контроле; израђује анализе и извештаје у вези са финансијским управљањем и контролом; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

118ж. Радно место за припрему планских докумената и финансијско управљање и контролу

Опис послова: Пружа подршку у обављању послова који се односе на увођење и развој финансијског управљања и контроле у раду Министарства применом методологије, стандарда, приручника и упутстава у складу са међународним стандардима и најбољом праксом ЕУ; пружа стручну подршку у припреми планских докумената из делокруга Министарства; прикупља податаке неопходне за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Министарства кроз показатеље учинка и припрема анализе прикупљених података; учествује у праћењу спровођења и припрема извештаје о спровођењу планских докумената из делокруга Министарства; пружа стручну подршку развоју финансијског управљања и контроле; израђује анализе и информације у вези са финансијским управљањем и контролом; сарађује са надлежним министарством и јединицом који се баве пословима хармонизације; обједињује поступак самопроцене система финансијског управљања и контроле у оквиру Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: саветник

Број државних службеника: 2

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У члану 48. у Секретаријату министарства, Одељењу за финансијске послове, Групи за извршење буџета, радно место под редним бројем 137. Радно место за подршку пословима извршења буџета, мења се и гласи:

„Опис послова: Врши обраду документације за обрачун плата и пренос средстава за исплату плата, накнада и других примања државних службеника и намештеника; врши обрачун накнада и пореза за превоз запослених, припрема прописане обрасце и прослеђује их на даљу реализацију; води помоћне евиденције о утрошку буџетских средстава за накнаде и друга примања државних службеника и намештеника и припрема податке за извештавање; врши обраду документације за реализацију плаћања и учествује у припреми и изради решења о распореду средстава; учествује у припреми и изради захтева за креирање преузетих обавеза и захтева за плаћање корисницима буџетских средстава у Информационом систему за извршење буџета; припрема и обрађује захтеве по испостављеним фактурама; стара се о чувању уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са позитивним прописима; прикупља податке и информације неопходне за припрему извештаја о доспелим, а неизмиреним обавезама (доцње); обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: сарадник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У члану 48. у **Секретаријату министарства, у Одељењу за опште и правне послове и координацију послова у законодавној области**, брише се радно место систематизовано под редним бројем 146.

Код радног места под редним бројем 147. Радно место за административно-техничке послове, речи: „број државних службеника 1“ замењују се речима „број државних службеника 2“.

У члану 48. у **ГРУПИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**. код радног места под редним бројем **158**. Руководилац групе, мењају се услови за рад на радном месту и гласе:

„Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 5 година и најмање 7 година радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима од којих најмање једну годину на пословима ревизије, положен државни стручни испит, сертификат овлашћеног интерног ревизора у јавног сектору, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

Код радног места под редним бројем **159**. Радно место за послове интерне ревизије, мењају се услови за рад на радном месту и гласе:

„Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, сертификат овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за рад на радном месту.,,

У члану 48, у поглављу УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН САСТАВА СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА, брише се „Група за планска документа и подршку управљању“ и радна места под редним бројем 160. и 161.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

По ступању на снагу овог Правилника, министар туризма и омладине ће у року од 30 дана преместити државне службенике на радна места утврђена овим Правилником.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства туризма и омладине.

Број: 001823005 2024 13450 002 001 113 012

Датум: 24.07.2024. године



Закључком 05 Број: 110-7824/2024 од 22. августа 2024. године Влада је дала сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству туризма и омладине број: 001823005 2024 13450 002 001 113 012 од 24.7.2024. године .

Правилник је објављен на огласној табли Министарства туризма и омладине, Немањина 22-26, III спрат, крило Б, дана 26.08.2024. године.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли, дана 27.08.2024. године.