РЕПУБЛИКА СРБИЈА
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ
И МИГРАЦИЈЕ
Бр. 110-1/18-2026
27 ОКТ 2026 год.
БЕОГРАД

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 - др. закон), Закона о избеглицама („Службени гласник РС“, број 18/92, „Службени лист СРЈ“, број 42/02 - одлука СУС и „Службени гласник РС“, број 30/10), чл. 9.-10. Закона о управљању миграцијама („Службени гласник РС”, бр. 107/12), Закона о азилу и привременој заштити („Службени гласник РС”, број 24/18) члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20, 142/22, 13/25 - одлука УС, 19/25, 109/25, 9/26 и 80/26) члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе – пречишћен текст („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, 56/21, 63/24 и 118/25) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06), комесар Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

РАДНИХ МЕСТА У КОМЕСАРИЈАТУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим једницама; овлашћења и одговорности руководилаца унутрашњих једница; начин сарадње са другим органима и организацијама; број државних службеника који раде на положају и опис њихових послова; број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике); називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место; услови за рад на сваком радном месту који се односе на врсту и степен стручне спреме, односно образовање, државни стручни испит или посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту у Комесаријату за избеглице и миграције (у даљем тексту: Комесаријат).

Потребне компетенције за рад на свим радним местима државних службеника утврђене су у обрасцу компетенција који је саставни део овог правилника.

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ КОМЕСАРИЈАТА

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Комесаријата, образују се основне унутрашње јединице:

1. Сектор за прихват, збрињавање, нестала лица и азил
2. Сектор за спровођење пројеката, правне, кадровске, финансијске и опште послове

Изван свих ужих унутрашњих јединица је и:
Самостални извршилац који обавља послове интерне ревизије

Одређене послове из делокруга Комесаријата обављају државни службеници и немештеници ван седишта Комесаријата.

III. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

СЕКТОР ЗА ПРИХВАТ, ЗБРИЊАВАЊЕ, НЕСТАЛА ЛИЦА И АЗИЛ

Члан 3.

У Сектору за прихват, збрињавање, нестала лица и азил обављају се стручни послови који се односе на: збрињавање избеглица и интерно расељених лица док су у расељеништву, остваривање сарадње са организацијом Црвеног крста и другим организацијама и удружењима избеглица и интерно расељених лица, усклађивање пружања помоћи и старање о равномерном и благовременом пружању помоћи избеглицама и интерно расељеним лицима док су у расељеништву; предузимање мера за повратак избеглица и интерно расељених лица; отварање и затварање објеката колективног смештаја за смештај избеглица и интерно расељених лица; планирање, спровођење и праћење реализације програма који су намењени избеглицама, интерно расељеним лицима док су у расељеништву, за стамбено збрињавање у сарадњи са локалним самоуправама и другим институцијама; давање предлога мишљења на именовање повереника, координација рада повереника, Савета за миграције и других субјеката у примени прописа који регулишу питања из делокруга рада Сектора; регистре и евиденције из делокруга Сектора; обављање стручних и административно-техничких послова за потребе Комисије за нестала лица коју образује Влада, вођење јединствене евиденције несталих лица у оружаним сукобима и у вези са оружаним сукобима на простору бивше СФРЈ од 1991. до 1995. године и Аутономне покрајине Косово и Метохија од 1998. до 2000. године; вођење евиденцију о ексхумираним, идентификованим и неидентификованим посмртним остацима из појединачних и масовних

гробница; издавање потврда о чињеницама о којима води службене евиденције; вршење исплате трошкова ексхумације, идентификације, погребне опреме и превоза посмртних остатака идентификованих лица до места сахране у Републици Србији, односно до границе - уколико се ради о прекограничном преносу посмртних остатака, као и трошкова услуга експерата судске медицине или тимова експерата одговарајућих установа за судску медицину, ангажованих за потребе рада Комисије за нестала лица; вршење исплате једнократне новчане помоћи за трошкове сахране у висини накнаде погребних трошкова утврђене законом којим се уређује пензијско и инвалидско осигурање; додељивање средства за финансирање програма удружења породица несталих лица у складу с прописима којима се уређује финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења; обезбеђивање материјалних услова прихвата тражиоцима азила, у центру за азил или другом објекту, намењеном за смештај тражилаца до доношења правноснажне одлуке о захтеву за азил; обезбеђивање привременог смештаја лицима којима је одобрен азил; отварање и затварање центара за азил и објеката колективног смештаја; праћење стања и услова смештаја и квалитета живота у центрима и проналажење конкретних решења за побољшање услова смештаја и квалитета живота у центрима; информисање тражилаца азила о њиховим правима и обавезама и пружање помоћи у остваривању њихових права; праћење поштовања правила кућног реда у центрима за азил; послови добровољног повратка лица у земље порекла и интеграцију лица која су добили азил или субсидијарну заштиту у Републици Србији; обезбеђивање и организовање смештаја и боравка лица, обезбеђивање основних животних услова у складу са посебним прописима и начелима Закона о управљању миграцијама; координацију и организовање примарног прихвата повратника по реадмисији и сарадњу са примајућим заједницама и повереницима, спровођење планираних активности на терену ради успешне реинтеграције повратника по реадмисији, спровођење пројеката збрињавања, решавања стамбених потреба и других програма који су намењени повратницима по споразуму о реадмисији; регистре и евиденције из делокруга Сектора; сарадњу са надлежним државним органима, владиним и невладиним организацијама и удружењима у програмима од јавног интереса; расписивање јавних позива за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења и друге организације цивилног друштва од значаја за популацију избеглица, интерно расељених лица, тражилаца азила и повратника по основу споразума о реадмисији; припрему мишљења, информација, извештаја и других аката који се односе на сарадњу Комесаријата са међународним организацијама; организовање конференција за новинаре и догађаја за потребе Комесаријата; послове пописа имовине у Комесаријату; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору, као и други послови из делокруга Сектора.

Члан 4.

У Сектору за прихват, збрињавање, нестала лица и азил образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. **Одељење за прихват, збрињавање, решавање стамбених потреба средствима из буџета РС**

2. **Одељење за нестала лица**
3. **Група за сарадњу са удружењима и комуникацију**
4. **Одељење за послове азила и остваривање права повратника по реадмисији**

Члан 5.

У Одељењу за прихват, збрињавање, решавање стамбених потреба средствима из буџета РС обављају се стручни послови који се односе на: прихват и збрињавања лица у објектима колективног смештаја избеглица и интерно расељених лица, отварање и затварање објеката колективног смештаја; расподелу средстава за пројекте из буџета Републике Србије и контролу спровођења пројеката који су финансирани из буџета Републике Србије; благовремено и несметано достављање информација, обавештења и инструкција повереницима, саветима за миграције и другим субјектима који учествују у збрињавању; давање предлога мишљења на именовање повереника; координацију рада повереника, савета за миграције и других субјеката из управних округа; учешће у планирању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, учешће у раду комисије за јавне набавке из надлежности Одељења; пријем странака, сагледавање и дефинисање њихових породичних, економских, социјалних и других проблема и предлагање конкретних решења у оквиру понуђених пројеката, као и праћење реализације предложених решења; давање сагласност за смештај у установе социјалне заштите; праћење и извештавање о спровођењу локалних акционих планова и рада Савета за миграције; прикупљање података о потребама избеглица и интерно расељених лица и вођење евиденције; активности везане за повратак избеглица у републике бивше СФРЈ и интерно расељених лица на АП Косову и Метохији; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, као и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за прихват, збрињавање, решавање стамбених потреба средствима из буџета РС образује се уже унутрашње јединице и то:

-Одсек за сарадњу са јединицама локалне самоуправе

- Група за имовинско-правне послове

У Одсеку за сарадњу са јединицама локалне самоуправе обављају се послови који се односе на: сарадњу и координацију рада повереника, савета за миграције и других субјеката из управних округа и прикупљање релевантних информација у вези са делокругом рада Комесаријата; ажурирање интерних евиденција за прикупљање, организовање и размену података о избеглицама и интерно расељеним лицима; учествовање у раду комисија за расподелу средстава за пројекте из буџета Републике Србије и праћење спровођења пројеката који су финансирани из буџета Републике Србије; достављање информација, обавештења и инструкције повереницима, саветима за миграције и другим субјектима који учествују у збрињавању; вршење пријема странака из управних округа; израду извештаја о реализацији; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, као и други послови из делокруга рада Одсека.

У Групи за имовинско-правне послове обављају се послови који се односе на: прикупљање и ажурирање података о имовинско-правном статусу непокретности у јавној својини Републике Србије чији је корисник Комесаријат; припрему уговора о коришћењу, закупу и купопродаји непокретности, као и других уговора који за предмет имају регулисање имовинско-правних односа; спровођење поступака уписа права на непокретностима пред регистрима непокретности и други поступци везани за имовинско-правне односе; остваривање сарадње са државним органима у области имовинско правних-односа; припремање документације и израду аката неопходних за спровођење поступака прибављања, отуђења, давања на коришћење, односно у закуп непокретности у јавној својини; припрему докумената за комисију Комесаријата која одлучује о решавњу стамбених потреба избеглица; припремање јавних позива за решавање стамбених потреба избеглица; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, као и други послови из делокруга рада Групе.

Члан 6.

У Одељењу за нестала лица обављају се стручни, административно-технички и финансијски послови за потребе Комисије за нестала лица (у даљем тексту: Комисија), а који се односе на: праћење, проучавање и утврђивање предлога за решавање питања несталих лица (са територије Републике Србије, као и лица чије породице као избегла лица сада живе у Републици Србији, од којих су многи трајно регулисали свој грађански статус на њеној територији), која су нестала у оружаним сукобима и у вези са оружаним сукобима на простору бивше СФРЈ од 1991. до 1995. године и у вези са конфликтом на простору Аутономне покрајине Косово и Метохија од 1998. до 2000. године; спровођење закључених међудржавних уговора и споразума који се односе на решавање питања несталих лица; припрему и организацију састанака са надлежним телима за тражење несталих лица са територије бивше СФРЈ; прикупљање и обраду података о несталим лицима и посмртним остацима; вођење јединствене евиденције о несталим лицима; вођење евиденције о ексхумираним, идентификованим и неидентификованим посмртним остацима из масовних гробница и појединачних гробних места; прикупљање, обједињавање и обрађивање сазнања о местима масовних гробница и појединачних гробних места; координирање рада надлежних органа и организација у тражењу несталих лица; организацију и учествовање у теренским проверама локалитета масовних гробница и појединачних гробних места, есхумацијама, реексхумацијама, идентификацијама несталих лица и примопредајама посмртних остатака; прикупљање и обрађивање података о ексхумираним, реексхумираним, идентификованим, неидентификованим и преузетим посмртним остацима, као и организацију, координацију надлежних орагана и учествовање у идентификацијама ексхумираних и преузетих посмртних остатака; организацију превоза идентификованих посмртних остатака до места сахране у Републици Србији, од граничног прелаза до места сахране у Републици Србији, до граничног прелаза ако је сахрана организована на подручју друге државе, од административног прелаза до места сахране на простору централне Србије или од административног прелаза до места сахране на простору АП КиМ; прикупљање и обједињавање документације о свим спроведеним ексхумацијама и идентификацијама посмртних остатака; припремање података и документације из делокруга Одељења за потребе министарстава и других надлежних тела; сарадњу са

надлежним државним органима и организацијама, међународним организацијама, хуманитарним организацијама које се баве питањем несталих лица, породицама и удружењима несталих лица ради решавања питања несталих лица; издавање потврда о чињеницама о којима води службене евиденције; припрему општих и правних аката из делокруга Одељења; припрема пројектне документације и учествовање у изради пројеката, аплицирање кроз грантове код потенцијалних донатора, праћење спровођења одобрених пројеката, наменско, економично и законито трошење донаторских средстава, израда финансијских и наративних извештаја; планирање, спровођење и праћење јавних набавки из делокруга Одељења, као и јавних позива за финансирање програма удружења породица несталих лица; прикупљање и обрађивање података на основу којих се исплаћују трошкови теренских провера локалитета масовних гробница и појединачних гробних места, ексхумација, идентификација, погребне опреме и превоза посмртних остатака, услуга експерата судске медицине или тимова екперата ангажованих за потребе рада Комисије за нестала лица, једнократних новчаних помоћи за сахране идентификованих посмртних остатака, средства за финансирање програма удружења породица несталих лица; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, као и обављање и других послова који проистичу из мандата Комисије за нестала лица.

У Одељењу за нестала лица образују се уже унутрашње јединице и то:
- **Група за нестала лица на простору АП КИМ**
- **Група за нестала лица на територији бивше СФРЈ**

У Групи за нестала лица на простору АП КИМ обављају се послови који се односе на решавање проблематике несталих лица у вези са конфликтом на простору АП КиМ од 1998. до 2000. године и то: прикупљање и обрађивање података о несталим лицима и посмртним остацима; вођење јединствене евиденције о несталим лицима; вођење евиденције о ексхумираним, идентификованим и неидентификованим посмртним остацима из масовних гробница и појединачних гробних места; прикупљање и обрађивање сазнања о местима масовних гробница и појединачних гробних места; координирање рада надлежних органа и организација у тражењу несталих лица; организацију, координацију и учествовање у теренским проверама локалитета потенцијалних масовних гробница и појединачних гробних места, есхумацијама, реексхумацијама, идентификацијама несталих лица и примопредајама идентификованих посмртних остатака; прикупљање и обрађивање података о ексхумираним, реексхумираним, идентификованим, неидентификованим и преузетим посмртним остацима; организацију превоза идентификованих посмртних остатака од административног прелаза до места сахране на простору централне Србије или од административног прелаза до места сахране на простору АП КиМ; прикупљање и обједињавање документације о свим спроведеним ексхумацијама и идентификацијама посмртних остатака; припремање података, информација и документације за потребе министарстава и других надлежних тела; сарадњу са надлежним државним органима и организацијама, међународним организацијама, хуманитарним организацијама које се баве питањем несталих лица, породицама и удружењима несталих лица; прикупљање, анализирање и обрађивање података, информација и документације за потребе рада Радне групе за нестала лица, припремање материјала за седнице и учествовање у раду Радне групе за нестала лица; прикупљање, обрађивање и уношење информација, података и докумената у базу података; припрема пројектне документације и учествовање у изради пројеката,

аплицирање кроз грантове код потенцијалних донатора, праћење спровођења одобрених пројеката, израда наративних извештаја; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, као и други послови из делокруга рада Групе.

У Групи за нестала лица на територији бивше СФРЈ обављају се послови који се односе на решавање проблематике несталих лица (са територије Републике Србије, као и лица чије породице као избегла лица сада живе у Републици Србији, од којих су многи трајно регулисали свој грађански статус на њеној територији), која су нестала у оружаним сукобима и у вези са оружаним сукобима на простору бивше СФРЈ од 1991. до 1995. године; спровођење закључених међудржавних уговора и споразума који се односе на решавање питања несталих лица; припрему и организацију састанака са надлежним телима за тражење несталих лица; прикупљање и обраду података о несталим лицима и посмртним остацима; вођење јединствене евиденције о несталим лицима; вођење евиденције о ексхумираним, идентификованим и неидентификованим посмртним остацима из масовних гробница и појединачних гробних места; прикупљање, обрађивање и уношење информација, података и докумената у базу података; прикупљање, анлизирање и обрађивање сазнања о местима масовних гробница и појединачних гробних места; координирање рада надлежних органа и организација у тражењу несталих лица; организацију и учествовање у теренским проверама локалитета потенцијалних масовних гробница и појединачних гробних места, есхумацијама, реексхумацијама, идентификацијама несталих лица и примопредајама посмртних остатака; прикупљање и обрађивање података о ексхумираним, реексхумираним, идентификованим, неидентификованим и преузетим посмртним остацима, као и организацију, координацију и учествовање у идентификацијама ексхумираних и преузетих посмртних остатака; организацију превоза идентификованих посмртних остатака до места сахране у Републици Србији, од граничног прелаза до места сахране у Републици Србији, до граничног прелаза ако је сахрана организована на подручју друге државе; прикупљање и обједињавање документације о свим спроведеним ексхумацијама и идентификацијама посмртних остатака; припремање информација, података и документације за потребе министарстава и других надлежних тела; сарадњу са надлежним државним органима и организацијама, међународним организацијама, хуманитарним организацијама које се баве питањем несталих лица, породицама и удружењима несталих лица ради решавања питања несталих лица; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, као и други послови из делокруга рада Групе.

Члан 7.

У Групи за сарадњу са удружењима и комуникацију обављају се послови који се односе на: сарадња са надлежним државним органима, владиним и невладиним организацијама и удружењима у програмима од јавног интереса; расписивање јавних позива за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења и друге организације цивилног друштва од значаја за популацију избеглица, интерно расељених лица, тражилаца азила и повратника по основу споразума о реадмисији; повратка и интеграције и праћење програмских активности удружења; израду саопштења и информација за јавност и припрему презентација и публикација; успостављње и организовање сарадње са домаћим и

страним медијима; развијање политике и управљања односима с јавношћу Комесаријата и унапређење односа с јавношћу Комесаријата; промотивне активностима Комесаријата; израду прилога и информација за интернет презентацију и званичне налоге на друштвеним мрежама Комесаријата и предлагање активности за унапређење садржаја интернет презентације Комесаријата; припрему мишљења, информација, извештаја и других актата који се односе на сарадњу Комесаријата са међународним организацијама; израду аналитичких материјала о јавном информисању; уређивање и издавање публикација од значаја за Комесаријат, организовање конференција за новинаре и догађаја за потребе Комесаријата; Протокол догађаја; чување фото и библиотечке документације, праћење међународних прописа, конвенција, препорука и извештаја у вези са правима и заштитом миграната и избеглица; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, као и други послови из делокруга рада Групе.

Члан 8.

У **Одељењу за послове азила и остваривање права повратника по реадмисији** обављају се послови који се односе на: отварање и затварање објеката колективног смештаја; обезбеђивање смештаја и боравка тражилаца азила у центрима за азил, обезбеђивање материјалних услова прихвата тражиоцима азила, обезбеђивање привременог смештаја лицима којима је одобрен азил складу са посебним прописима и начелима; праћење стања и услова смештаја и квалитета живота у центрима и проналажење конкретних решења за побољшање услова смештаја и квалитета живота у центрима; информисање тражилаца азила о њиховим правима и обавезама и пружање помоћи у остваривању њихових права; сарадњу са државним органима, органима јединица локалне самоуправе, установама, удружењима и невладиним организацијама ради обезбеђивања остваривања права тражилаца азила по питању обезбеђивања услуга здравствене заштите, едукативних услуга и услуга социјалне заштите; пријем и поделу хуманитарне помоћи; праћење поштовања правила кућног реда у центрима за азил; евидентирање корисника у центрима и вођење евиденција о тражиоцима азила смештеним у центрима за азил и других евиденција у вези са функционисањем центара за азил; као и друге послове у циљу несметаног функционисања центара; обављају се послови добровољног повратка лица у земље порекла и то информисање и предузимање мера како би се спровео добровољни повратак у земљу порекла, разматрање извештаја о стању у држави порекла, иницира и доставља предлог за измену програма за подршку добровољном повратку, остварује сарадњу са међународним организацијама које се баве добровољним повратком и остварује сарадњу са миграционим центрима у земљи порекла ради припреме плана реинтеграције лица, информише кориснике у центрима о могућности добровољног повратка, води евиденцију лица која су се вратила у земљу порекла од подношења захтева до реинтеграције, обављају се послови који се односе на интеграцију лица која су добили азил или субсидијарну заштиту у Републици Србији обезбеђивање и организовање часова српског језика, вођење евиденције, израда индивидуалног и породичног плана интеграције лица, информисање о правима, помоћ при интеграцији, организовање часова српског језика и културе: обезбеђивање услова за укључивање лица којима је одобрено право на азил у друштвени, културни и привредни живот; омогућавање натурализације избеглица; вођење евиденције лица која су у процесу интеграције и израда плана интеграције, помоћ при обезбеђењу привременог смештаја и добијања докумената, помоћ при запошљавању;

остваривање права повратника по реадмисији; координацију и организовање примарног прихвата повратника по реадмисији и сарадњу са примајућим заједницама; сарадња са надлежним државним органима, владиним и невладиним организацијама и удружењима у циљу обезбеђивања бољих услова за збрињавање и реинтеграцију повратника по реадмисији; обезбеђивање привременог колективног смештаја повратницима по основу споразума о реадмисији; сарадња са јединицама локалне самоуправе ради успешне реинтеграције повратника по основу споразума о реадмисији, превенције трговине људима и промовисања принципа позитивне дискриминације; спровођење пројеката збрињавања, решавања стамбених потреба и других програма из буџета РС; пружање помоћи у примени и у остваривању повратка, упознавањем странака са њиховим правима и начином остваривања права; активну и континуирану сарадњу са међународним владиним и невладиним организацијама и удружењима у програмима реинтеграције повратника по споразуму и реадмисији; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, као и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за послове азила остваривање права повратника по реадмисији образују се уже унутрашње јединице и то:

- Група за координацију послова у центрима за азил
- Група за асистирани добровољни повратак и интеграцију

У **Групи за координацију послова у центрима за азил** обављају се послови који се односе на: обезбеђивање смештаја и боравка тражилаца азила у центрима за азил, обезбеђивање основних животних услова лицима смештеним у центрима, у складу са посебним прописима и начелима; праћење стања и услова смештаја и квалитета живота у центрима и проналажење конкретних решења за побољшање услова смештаја и квалитета живота у центрима; информисање тражилаца азила о њиховим правима и обавезама и пружање помоћи у остваривању њихових права; обезбеђивање материјалних услова тражиоцима азила смештеним у центрима, сарадњу са државним органима, органима јединица локалне самоуправе, установама, удружењима и невладиним организацијама ради обезбеђивања остваривања права тражилаца азила по питању обезбеђивања услуга здравствене заштите, едукативних услуга и услуга социјалне заштите; пријем и поделу хуманитарне помоћи; праћење поштовања правила кућног реда у центрима за азил; евидентирање корисника у центрима и вођење евиденција о тражиоцима азила смештеним у центрима за азил и других евиденција у вези са функционисањем центара за азил , као и друге послове у циљу несметаног функционисања центара; координацију послова добровољног повратка лица у земље порекла и интеграцију лица која су добили азил или субсидијарну заштиту у Републици Србији учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, као и други послови из делокруга Групе.

У Групи за асистирани добровољни повратак и интеграцију обављају се послови који се односе на: добровољни повратка лица у земље порекла и то информисање и предузимање мера како би се спровео добровољни повратак у земљу порекла, разматрање извештаја о стању у држави порекла, иницира и доставља предлог за измену програма за подршку

добровољном повратку, остварује сарадњу са међународним организацијама које се баве добровољним повратком и остварује сарадњу са миграционим центрима у земљи порекла ради припреме плана реинтеграције лица, информише кориснике у центрима о могућности добровољног повратка, води евиденцију лица која су се вратила у земљу порекла од подношења захтева до реинтеграције; обављају се послови који се односе на интеграцију лица која су добили азил или субсидијарну заштиту у Републици Србији обезбеђивање и организовање часова српдског језика, вођење евиденције, израда индивидуалног и породичног плана интеграције лица, информисање о правима, помоћ при интеграцији, органзовање часова српског језика и културе: обезбеђивање услова за укључивање лица којима је одобрено право на азил у друштвени, културни и привредни живот; омогућавање натурализације избеглица; вођење евиденције лица која су у процесу интеграције и израда плана интеграције, помоћ при обезбеђењу привременог смештаја и добијања докумената, помоћ при запошљавању; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, као и други послови из делокруга Групе.

СЕКТОР ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКАТА, ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 9.

У Сектору за спровођење пројеката, правне, кадровске, финансијске и опште послове обављају се послови који се односе на: предлагање Влади циљева и приоритета миграционе политике; предлагање Влади мера ради постизања позитивних ефеката законитих миграција и сузбијања незаконитих миграција; праћење спровођења мера миграционе политике; пружање органима државне управе, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе података од значаја за израду стратешких докумената из области миграција, предлагање пројеката из области управљања миграцијама из делокруга свог рада и израду годишњег извештаја Влади о стању у области управљања миграцијама; праћење усклађености и примене прописа Републике Србије од значаја за питања миграција и права мигранатa са међународним прописима и стандардима; остваривање, праћење и унапређење међународне сарадње из делокруга рада Комесаријата; поступак праћења спровођења обавеза које произилазе из процеса придруживања ЕУ из делокруга Комесаријата; спровођење националног програма и акционих планова за приступање ЕУ; припрему релевантних стратешких докумената из делокруга Комесаријата; планирање, припрему, спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других извора финансирања у складу са одговарајућим процедурама; спровођење мера на успостављању и одржавању система децентрализованог управљања средствима из фондова ЕУ; припрему извештаја о пословима припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ; припрему нацрта закона и предлога подзаконских аката из надлежности Комесаријата; давање стручних мишљења на нацрте закона и других прописа које припремају други државни органи и израду одговора на посланичка питања, амандмане народних посланика на предлоге закона; припрему предлога општих, интерних општих и других аката из делокруга Комесаријата (правилници, упутства, директиве, инструкције, одлуке, јавни позиви и др.); припрему предлога закључака за Владу; сарадњу

са члановима радних група за израду нацрта закона; израду програма и планова из делокруга Комесаријата; давање мишљења у вези са применом прописа из делокруга Комесаријата на захтев других органа и грађана; припремање изјашњења, тужби, одговора на тужбе, жалби и предлога на представке, питања и друге захтеве органа, организација, јединица локалне самоуправе, странака и других субјеката или по налогу руководиоца или у складу са законским и другим обавезама; регистре и евиденције из делокруга Сектора; учествовање у поступку пред судовима и другим органима; припреме предлога плана јавних набавки и извештаја о јавним набавкама извршеним на годишњем нивоу, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; припремање програма рада, извештаја о раду и Информатора о раду Комесаријата; послови на доступности јавних информација; израда статистичких и других извештаја; праћење и обезбеђивање усаглашености примене закона и других прописа у области управљања и развоја људских ресурса; израде општих и појединачних аката која се односе на остваривање права, дужности и одговорности државних службеника и намештеника из области радних односа; послови везани за селекцију, регрутовање и пријем нових кадрова, поступак; вредновања радне успешности државних службеника; послови разврставања радних места; израде општег акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Комесаријату; израду предлога одговора по жалбама Жалбеној комисији Владе; послови који се одоносе на поступак о узбуњивању у складу са Законом о заштити узбуњивача; приступ информацијама од јавног значаја; безбедност и здравље на раду; координацију и праћење спровођења законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава и то кроз: припрему и усвајање финансијског плана Комесаријата и припрему годишњих, периодичних извештаја о извршењу буџета и завршног рачуна; праћење финансијске реализације закључених уговора; сарадњу са добављачима и другим укљученим странама; израду и контролу обрачуна за исплату зарада и других накнада запосленима и лицима ангажованим по уговорима; обављање рачуноводствених и књиговодствених послова; контролу исправности коришћења буџетских средстава трансферисаних јединицама локалне самоуправе и невладиним организацијама чији се рад финансира кроз конкурсе и јавне позиве; праћења и примена закона и других прописа из надлежности Сектора; припрему пописа имовине у Комесаријату основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; обављање послова у вези употребе и коришћења службених возила; одржавање база података и апликативног софтвера неопходног за рад Комесаријата; административно технички послове за унос података и издавање потврда о којима се воде базе; послови писарнице и друге послове у вези са канцеларијским пословањем; предлагање плана и програма обука, организација спровођења обука у области миграција намењених јавној управи, цивилном сектору и академској заједници и другим заинтересованим лицима; успостављање сарадње и партнерстава на националном, регионалном и међународном нивоу ради размене знања и добрих пракси; стварање базе експерата и сарадника у области миграција који могу бити укључени у развој и спровођење програме обука; истраживање у области миграција као подршка креирању политика и унапређењу пракси управљања миграцијама; извештавање о броју полазника обука уживо и на даљину (у дигиталном облику); учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору, као и други послови из делокруга Сектора.

Члан 10.

У Сектору за спровођење пројеката, правне, кадровске, финансијске и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. **Одсек за миграције, европске интеграције и међународну сарадњу**
2. **Одсек за спровођење пројеката**
3. **Одсек за правне послове и јавне набавке**
4. **Група за кадровске послове;**
5. **Одељење за финансијско-материјалне послове и буџетско рачуноводство;**
6. **Одељење за заједничке послове;**
7. **Група за обуке и Тренинг центар у Пландишту**

Члан 11.

У Одсеку за миграције, европске интеграције и међународну сарадњу обављају се послови који се односе на: дефинисање, прикупљање, обједињавање и анализу података и показатеља за праћење миграционих токова и управљање миграцијама; редовно ажурирање миграционог профила Републике Србије; успостављање јединственог система за прикупљање, организовање и размену података; учествовање у припреми и изради прописа, програма и других аката у области миграција; праћење усклађености и примене прописа Републике Србије од значаја за питања миграција и права миграната са међународним прописима и стандардима; дефинисање и предлагање циљева и приоритета миграционе политике; успостављање сарадње са Европском миграционом мрежом; праћење реализације процеса европских интеграција; сарадњу са органима државне управе надлежним за координацију процеса приступања Европској Унији; координацију послова у оквиру Комесаријата и припрему документације платформи и извештаја везаних за приступање Европској Унији по питањима из надлежности Комесаријата; праћење спровођења обавеза из делокруга Комесаријата у процесу придруживања Европској Унији, испуњавања обавеза из Европског партнерства и испуњавања препорука из Годишњег извештаја који Европска Комисија објављује о напретку Србије у процесу приступања Европској Унији; спровођење и унапређивање процеса програмирања помоћи из фондова Европске Уније у складу са релевантним процедурама; утврђивање буџета пројеката, извора њиховог финансирања и обезбеђивање средстава за суфинансирање у процесу програмирања; испуњавање захтева у вези са видљивошћу пројеката; успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима Европске Уније; остваривање, праћење и унапређење међународне сарадње из делокруга рада Комесаријата; припрему извештаја о примени потврђених међународних конвенција и припрему мишљења и других докумената из области међународне сарадње из делокруга рада Комесаријата; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, као и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 12.

У Одсеку за спровођење пројеката обављају се послови који се односе на: припрему, имплементацију и контролу спровођења пројеката који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ и других извора финансирања у складу са одговарајућим процедурама; припрему релевантне тендерске документације за пројекте (описе послова, техничке спецификације, уговоре о радовима, добра и услуге, позиве за понуде итд.); учествовање у изради/ажурирању плана јавних набавки; организацији и координисању предлагања чланова комисије за евалуацију понуда на тендеру; обављање административних и стручних послова, укључујући контролу, у вези са тендерском документацијом и уговарањем, као и за спровођење уговорених обавеза; израду и подношење извештаја о спровођењу и чување неопходне документације ради спровођења поступка ревизије; учешће у обезбеђивању неопходних средства за национално суфинансирање пројеката одобрених из средстава међународне развојне помоћи; контролу и потврђивање исправности рачуна за плаћање у вези са спровођењем пројеката, укључујући и контролу на лицу места; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама; контролу на лицу места и потврђивање исправности рачуна у вези са спровођењем пројеката, чувањем документације; припрему извештаја о спровођењу, контролу области интеграције и решавања стамбених потреба; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, као и други послови из делокруга Одсека.

Члан 13.

У Одсеку за правне послове и јавне набавке обављају се послови који се односе на: припрему нацрта закона и предлога подзаконских аката из надлежности Комесаријата; давање стручних мишљења на нацрте закона и других прописа које припремају други државни органи и израду одговора на посланичка питања, амандмане народних посланика на предлоге закона; припрему предлога општих, интерних општих и других аката из делокруга Комесаријата (правилници, упутства, директиве, инструкције, одлуке, јавни позиви и др.); припрему предлога закључака за Владу; сарадњу са члановима радних група за израду нацрта закона; израду програма и планова из делокруга Комесаријата; давање мишљења у вези са применом прописа из делокруга Комесаријата на захтев других органа и грађана; припремање изјашњења, тужби, одговора на тужбе, жалби и предлога на представке, питања и друге захтеве органа, организација, јединица локалне самоуправе, странака и других субјеката или по налогу руководиоца или у складу са законским и другим обавезама; припрема уговора, меморандума и споразума ради остваривања сарадње са органима, организацијама и другим институцијама, извршавања закона и спровођења надлежности Комесаријата; припрему мишљења о примени одредаба прописа из делокруга Комесаријата; припрему и реализацију појединачних пројеката за интеграцију избеглица (рад комисија за попис непокретности у јавној својини, избор корисника за смештај и рад других комисија); припрему правилника за рад комисија за избор корисника за решавање стамбених потреба; припремање предлога аката за реализацију збрињавања и интеграције;

остваривање комуникације са Државним правобранилаштвом и другим државним орагнима; вођење евиденције о судским споровима Комесаријата; израду интерних аката којима се ближе уређује поступак јавне набавке и набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује; припрему плана јавних набавки и списка набавки на које се закон не примењује; припрему документације за спровођење поступка јавних набавки у вези са централизованим јавним набавкама; припрему јавног позива, конкурсне документације, прикупљање и евидентирање понуда, организовање отварања и оцењивања понуда, спровођење отвореног поступка, поступка на који се Закон о јавним набавкама не примењује за потребе Комесаријата; израду уговора са изабраним понуђачима; израда анекса уговора, на предлог организационе јединице за чије потребе је набавка спроведена; давање мишљења и образложења у вези са учешћем у поступку набавки; учествовање у поступку заштите права по захтеву о заштити права понуђача; обављање стручних послова за комисију за јавне набавке; израда и достављање извештаја надлежним органима; сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа; праћење реализације јавних набавки; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, као и други послови из делокруга рада Одсека.

У Одсеку за правне послове и јавне набавке образују се уже унутрашње јединице, и то:

1. Група за нормативне послове
2. Група за јавне набавке

У Групи за нормативне послове обављају се послови који се односе на: припрему нацрта закона и предлога подзаконских аката из надлежности Комесаријата; давање стручних мишљења на нацрте закона и других прописа које припремају други државни органи и израду одговора на посланичка питања, амандмане народних посланика на предлоге закона; припрему предлога општих, интерних општих и других аката из делокруга Комесаријата (правилници, упутства, директиве, инструкције, одлуке, јавни позиви и др.); припрему предлога закључака за Владу; сарадњу са члановима радних група за израду нацрта закона; израду програма и планова из делокруга Комесаријата; давање мишљења у вези са применом прописа из делокруга Комесаријата на захтев других органа и грађана; припремање изјашњења, тужби, одговора на тужбе, жалби и предлога на представке, питања и друге захтеве органа, организација, јединица локалне самоуправе, странака и других субјеката или по налогу руководиоца или у складу са законским и другим обавезама; припрема уговора, меморандума и споразума ради остваривања сарадње са органима, организацијама и другим институцијама, извршавања закона и спровођења надлежности Комесаријата; припрему мишљења о примени одредаба прописа из делокруга Комесаријата; припрему и реализацију појединачних пројеката за интеграцију избеглица (рад комисија за попис непокретности у јавној својини, избор корисника за смештај и рад других комисија); признавање и престанак статуса избеглица; припрему правилника за рад комисија за избор корисника за решавање стамбених потреба; припремање предлога аката за реализацију збрињавања и интеграције; остваривање комуникације са Државним правобранилаштвом и другим државним орагнима; вођење евиденције о судским

споровима Комесаријата; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, као и других послова из делокруга рада Групе.

У Групи за јавне набавке обављају се послови који се односе на: израду интерних аката којима се ближе уређује поступак јавне набавке и набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује; припрему плана јавних набавки и списка набавки на које се закон не примењује; припрему документације за спровођење поступка јавних набавки у вези са централизованим јавним набавкама; припрему јавног позива, конкурсне документације, прикупљање и евидентирање понуда, организовање отварања и оцењивања понуда, спровођење отвореног поступка, поступка на који се Закон о јавним набавкама не примењује за потребе Комесаријата; израду уговора са изабраним понуђачима; израда анекса уговора, на предлог организационе јединице за чије потребе је набавка спроведена; давање мишљења и образложења у вези са учешћем у поступку набавки; учествовање у поступку заштите права по захтеву о заштити права понуђача; обављање стручних послова за комисију за јавне набавке; израда и достављање извештаја надлежним органима; сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа; праћење реализације јавних набавки; вођење евиденције и извештавање о закљученим уговорима; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, као и други послови из делокруга Групе.

Члан 14.

У Групи за кадровске обављају се послови праћења, анализа система и процедуре рада из области људских ресурса; израда општег акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Комесаријату, израда општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима; израда описа посла радних места; израда Нацрта кадровског плана; припрему предлога аката за Владу за постављења и разрешења државних службеника на положај по спроведеној процедури; аналитичку процену и функционалну анализу радних места; вредновање радне успешности државних службеника и сарадња са унутрашњим јединицама, ради правилног спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника; израда извештаја о анализи циклуса вредновања радне успешности државних службеника; спровођење конкурсног поступка; предлагање одговора на тужбе и жалбе у предметима из области радних односа и других области; сарадња са министарствима, надлежним службама Владе и посебним организацијама укључујући спровођење утврђене кадровске политике и систем плата; израде и доставе статистичких података надлежним министарствима и посебним организацијама из области радних односа; вођење прописаних персоналних, кадровских евиденција, евиденције радног времена, као и евиденције о завршеним обукама запослених и радно ангажованих у Комесаријату; стручне и административне послове за конкурсну комисију Комесаријата; послове у вези са обавезним социјалним осигурањем запослених и чланова породице; послове праћења и пријављивања полагања државног стручног испита; послове у вези са дисциплинским поступцима; послове који се односе на безбедности и здравље на раду, праћење примене мера предвиђених актом о процени ризика; припремање одговора по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; послове управљањем сукоба интереса; послови

из области родне равноправности; послове који се односе на поступак о узбуњивању у складу са Законом о заштити узбуњивача, послове у вези забране злостављања на раду; остваривање сарадње са Националном академијом за јавну управу; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, као и други послови из делокруга Групе.

Члан 15.

У Одељењу за финансијско-материјалне послове и буџетско рачуноводство обављају се послови који се односе на организовање, координацију и праћење спровођења законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава и то кроз: припрему и израду предлога финансијског плана у односу на утврђене лимите као и у складу са потписаним донаторским уговорима у циљу израде Нацрта Закона о буџету; припрему приоритетних области финансирања; контролу исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени фискалним, рачуноводственим и другим релевантним прописима; учешће у изради плана јавних набавки; праћење реализације буџетских средстава кроз контролу остварења прихода и реализацију расхода; израду и подношење законом прописаних извештаја о реализацији финансијског плана министарству надлежном за послове финансија, Управи за трезор и другим државним органима; планирање и распоређивање квота; припрему налога за плаћање и њихову реализацију; контролу тачности економских класификација, расположивости буџетских апропријација и квота; праћење финансијске реализације закључених уговора; израда и контрола обрачуна за исплату зарада и других накнада запосленима и лицима ангажованим по уговорима; обављање рачуноводствених и књиговодствених послова кроз: успостављање и праћење евиденција о реализацији финансијских токова; сравњивање, синтетизовање и консолидовање финансијских података; редовно усаглашавање и сравњивање помоћних евиденција са стањем главне књиге трезора; израда и контрола образаца завршног рачуна у законски прописаном року; праћење стања на евиденционим и девизним рачунима које користи Комесаријат; књиговодствена евиденција имовине Комесаријата; обављање рачуноводствених и књиговодствених послова кроз: организовање послова контирања и књижења пословних промена на основу књиговодствених исправа у циљу израде биланса стања и закључивања пословних књига на крају године; успостављање и праћење евиденција о реализацији финансијских токова; сравњивање и синтетизовање финансијских података; старање о усаглашавању стања помоћне евиденције са стањем главне књиге Трезора и усаглашавању књиговодственог стања потраживања и обавеза са стањем по попису из надлежности Комесаријата; израду и контролу образаца завршног рачуна у законски прописаном року; праћење стања на евиденционим и девизним рачунима које користи Комесаријат; књиговодствено евидентирање имовине Комесаријата; обрачунавање купопродајне цене и цене закупа стамбених јединица чији је корисник Комесаријат и праћење динамике наплате закупнине и откупа стамбених јединица; обрачунавање купопродајне цене и цене закупа стамбених јединица чији је корисник Комесаријат и праћење динамике наплате закупнине и откупа стамбених јединица; контролу исправности коришћења буџетских средстава трансферисаних јединицама локалне самоуправе и невладиним организацијама чији се рад финансира кроз конкурсе и јавне позиве; припрему образложеног предлога за раскид

уговора у случају када се установе неправилности у поступању јединице локалне самоуправе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, као и други послови из делокруга Одељења.

Члан 16.

У Одељењу за заједничке послове обављају се послови који се односе на: припрему пописа имовине у Комесаријату основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; вођење евиденција о распореду основних средстава у пословним просторијама, као и задуживање и раздуживање запослених са основним средствима; координација и сарадња са пружаоцима услуга физичко-техничког и противпожарног обезбеђења; координацију предузимања мера на отклањању кварова и техничких недостатака у оквиру инвестиционог и текућег одржавања; сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа у вези са обављањем послова из делокруга те управе; утврђују се планови израде пројеката, програма и обраде података; израда пројектних задатака, идејних главних и извођачких пројеката за аутоматизацију послова; одржавање и унапређење база података и апликативног софтвера неопходног за рад Комесаријата; пројектна решења за израду, унапређивање компатибилности и надградњу база података избеглих лица и интерно расељених лица; координацију и сарадњу са екстерним консултантима и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољења постављених технолошких стандарда развијају се и администрирају базе података, креирају извештаји, израђује интерфејс и развија програмске апликације у изабраном клијент – сервер система за управљање базама података; прикупљају се, организују, анализирају, обрађују и размењују подаци у оквиру Јединственог система; организацију и обављање службених путовања; вођење евиденције службених аутомобила употребе и коришћења службених возила; организацију одржавања и сервисирања службених возила; одржавање база података и апликативног софтвера неопходног за рад Комесаријата; адмнистративно технички послове за унос података и издавање потврда о којима се воде базе; послови писарнице; праћење и примену прописа из области канцеларијског пословања; послови пријема, евидентирања и отпремања поште; прикупљање и сређивање писане документације и припрему за трајно архивирање, чување и излучивање вођење архивских послова и друге техничке и административне послове у вези са канцеларијским пословањем; учешће у планирању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, учешће у раду комисије за јавне набавке из надлежности Одељења; остваривање комуникације са Канцеларијом за ИТ и електронску управу Владе РС, учешће у раду комисија за попис непокретности у јавној својини; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, као и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за заједничке послове образују се уже унутрашње јединица, и то:

- Група за логистику
- Група за информационе системе и базе података
- Група за канцеларијско пословање

У Групи за логистику обављају се послови који се односе на: израду плана службених путовања у земљи; израду плана распореда возача; вођење евиденције коришћења службених возила; контрола и евиденција утрошка горива и пређених километара; контрола и евиденција усаглашености издатих налога и испостављених рачуна; издавање и контрола трошкова коришћења ТАГ уређаја за пролаз аутопутевима Србије упућивање запослених возача на лекарске прегледе; прибављање овлашћења и одговарајућих дозвола надлежних органа; сарадња са Министарством унутрашњих послова у вези евиденција саобраћајних прекршаја; организација редовног одржавања и сервисирања службених возила; врши се евиденција и пријава штета по основу осигурања моторних возила; сарадња са сервисима; вођење евиденција о распореду основних средстава у пословним просторијама, као и задуживање и раздуживање запослених са основним средствима; вођење евиденције ситног инвентара, репроматеријала, канцеларијског и осталог материјала и њихово распоређивање по унутрашњим јединицама; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, израда извештаја и други послови из делокруга Групе.

У Групи за информационе системе и базе података обављају се послови који се односе на: анализу потреба Комесаријата везано за увођење нових информационих система; одржавање база података и апликативног софтвера неопходног за рад Комесаријата; координацију и сарадњу са екстерним консултантима и испоручиоцима хардвера и софтвера; прикупљање, организацију, анализу, обраду и размену података у оквиру Јединственог система; административно техничке послове за унос података; техничко одржавање хардвера-редовну проверу сервера, радних станица, штампача и мрежне опреме како би се спречили кварови; софтверско одржавање и ажурирање-инсталирање сигурносних програма, ажурирање оперативних система и апликативних софтвера; заштита података и сигурност - редовно прављење резервних копија, управљање антивирусним програмима; администрација мреже - надзор над мрежним саобраћајем, одржавање интернет конекције и обезбеђивање приступа ресурсима; пружање помоћи запосленима у решавању проблема са радом на рачунару или у пословним апликацијама; управљање базама података: оптимизација и провера интегритета података у системима; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, израда извештаја и други послови из делокруга Групе.

У Групи за канцеларијско пословање обављају се послови који се односе на: послове писарнице; праћење и примену прописа из области канцеларијског пословања; координацију рада писарнице према захтевима и потребама рада, старање о благовременом и законитом обављању свих послова писарнице и запослених; послови пријема, евидентирања и отпремања поште; прикупљање и сређивање писане документације и припрему за трајно архивирање, чување и излучивање вођење архивских послова и друге техничке и административне послове у вези са канцеларијским пословањем; издвајање и припрема поште за експедовање, франкирање и отпремање поште преко поштанске службе и интерном доставом путем курира; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и други послови из делокруга Групе.

Члан 17.

У Групи за обуке и Тренинг центар у Пландишту обављају се следећи послови: израда адекватних тренинг материјала у складу са потребама полазника и стандардима квалитета; координација рада Тренинг центра у Пландишту; обезбеђивању функционалности, безбедности и економичности објеката, опреме и инфраструктуре Тренинг центра како би се сви програми обука и пратеће активности могли спроводити у складу са стандардима квалитета, здравља и безбедности; предлагање плана и програма обука, организација спровођења обука у области миграција намењених јавној управи, цивилном сектору и академској заједници и другим заинтересованим лицима; успостављање сарадње и партнерстава на националном, регионалном и међународном нивоу ради размене знања и добрих пракси; стварање базе експерата и сарадника у области миграција који могу бити укључени у развој и спровођење програме обука; истраживање у области миграција као подршка креирању политика и унапређењу пракси управљања миграцијама; извештавање о броју полазника обука уживо и на даљину (у дигиталном облику), креирање базе докумената и публикација доступних за професионалце и ширу јавност; промоција значаја управљања миграцијама у стручној и широј јавности, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, као и други послови из делокруга Групе.

Члан 18.

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица

Самостални извршилац обавља послове који се односе на интерну ревизију субјекта ревизије.

2. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 19.

Радом Комесаријата руководи комесар.
Комесара поставља Влада на пет година, на предлог председника Владе.
Комесар има заменика комесара, који за свој рад одговара комесару. Заменик комесара помаже комесару у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.
Заменика комесара поставља Влада на пет година, на предлог комесара.

Члан 20.

Сектором руководи помоћник комесара.
За рад сектора и свој рад помоћник комесара одговара комесару.
Помоћника комесара поставља Влада на пет година, на предлог комесара.

Члан 21.

Ужом унутрашњом јединицама руководи начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе планирају, усмеравају и надзиру рад ужих унутрашњих јединица и обављају најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе одговара за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе руководиоцу унутрашње јединице у чијем је саставу одељење, одсек и група и помоћнику комесара, у чијем сектору је ужа унутрашња јединица и комесару.

Члан 22.

Државни службеници и намештеници у Комесаријату одговорни су за благовремено, законито и правилно обављање својих послова руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику комесара и комесару.

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица који обавља послове који се односе на интерну ревизију субјекта ревизије за свој рад одговара комесару.

3. НАЧИН САРАДЊЕ КОМЕСАРИЈАТА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 23.

Комесаријат у извршавању својих надлежности непосредно сарађује о свим заједничким питањима са другим министарствима, органима и организацијама као и са другим државним органима када то захтева природа послова Комесаријата, међусобно достављају податке и обавештења неопходна за рад, образују заједничка стручна тела и пројектне групе, ради извршавања послова чија природа захтева учешће више органа државне управе, остварују и друге облике заједничког рада и сарадње.

Комесаријат остварује неопходну сарадњу са органима и организацијама, на нивоу републике, покрајине и локалне самоуправе.

Сарадња постоји и са организацијама цивилног друштва, као и са другим релевантним организацијама.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 24.

Систематизација радних места у Комесаријату садржи:

1. Државних службеника на положају – 4 (четири државна службеника):

Комесар – 1 - прва група положаја
Заменик комесара – 1 - друга група положаја
Помоћник комесара – 2- четврта група положаја

2. Извршилачка радна места државних службеника – 81 (осамдесетједан државни службеник):

Једанаест радних места у звању вишег саветника - 11 (једанаест државних службеника)

Деветнаест радних места у звању самосталног саветника - 19 (деветнаест државних службеника)

Тридесет шест радних места у звању саветника – 46 (четрдесет шест државних службеника)

Три радна места у звању референта - 5 (пет државних службеника)

3. Једно радно место у четвртој врсти радних места намештеника – 4 (четири намештеника)

1) Комесар

Прва група положаја **1**

Послови радног места: Руководи радом Комесаријата и обавља друге послове у складу са законом.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци или 5 година радног искуства у струци од којих намање 2 године на руководећим радним местима или 4 године радног искуства на руководећим радним местима у струци, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

2) Заменик комесара

Друга група положаја **1**

Послови радног места: Помаже комесару у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен;

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци или 5 година радног искуства у струци од којих намање 2 године на руководећим радним местима или 4 године радног искуства на руководећим радним местима у струци, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

СЕКТОР ЗА ПРИХВАТ, ЗБРИЊАВАЊЕ, НЕСТАЛА ЛИЦА И АЗИЛ

3) Помоћник комесара

Четврта група положаја **1**

Послови радног места: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору за прихват, збрињавање нестала лица и азил, обавља и друге послове по налогу комесара.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци или 5 година радног искуства у струци од којих намање 2 године на руководећим радним местима или 4 године радног искуства на руководећим радним местима у струци, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

У Одељењу за прихват, збрињавање, решавање стамбених потреба средствима из буџета РС

4) Начелник Одељења

Виши саветник **1**

Послови радног места: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; стара се о правилној припреми стручних основа за израду прописа и програма везаних за рад Комесаријата из делокруга Одељења, као и меморандума, споразума и уговора за реализацију програма збрињавања; даје предлог расподеле средстава за програме збрињавања избеглица и интерни расељених лица; прати стање, анализира проблеме и предлаже мере за унапређење система збрињавања; даје предлоге при процесу отварања и затварања колективних центара и припрема одговарајуће извештаје и анализе; даје сагласност за смештај у установе социјалне заштите; прати и анализира извештавање о спровођењу локалних акционих планова; врши анализу годишњих извештаја о реализацији јавних позива и предлаже мере за унапређење програма који су намењени избеглицама и интерно расељеним лицима док су у расељеништву; спроводи процедуру и припрема предлога акта за давање мишљења на именовање повереника; координира и учествује у раду комисија за расподелу средстава, попис имовине и обавеза и другим комисијама, обавља и друге послове по налогу помоћника комесара.

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

5) Радно место за праћење повратка у бивше СФРЈ и на територију АП КиМ

Самостални саветник **1**

Послови радног места: Прати прописе, конвенције, препоруке, извештаје у вези са правима и заштитом избеглица и интерно расељених лица; прати прописе у суседним државама и праксе које су у вези са остваривањем права избеглица у земљи порекла, остваривање права интерно расељених лица на Косову и Метохији и рад међународних организација у погледу заштите права и интереса интерно расељених лица и припрема извештаје и мишљења о процесу повратка; прати начине и могућности остваривања права избеглица и интерно расељених лица у местима и држави претходног пребивалишта као и одрживост повратка на терену и сарађује са надлежни државним органима и службама ради

несметане дистрибуције помоћи; учествује у раду комисије за расподелу средстава за пројекте из буџета Републике Србије и прати спровођење пројеката који су финансирани из буџета Републике Србије; извештава о евидентираним проблемима у остваривању припадајућих права повратника у бивше републике СФРЈ; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

6) Радно место за праћење локалних акционих планова и рада Савета за миграције

Саветник **2**

Послови радног места: Координира и врши едукацију представника локалне самоуправе за израду локалних акционих планова и координира послове у реализацији истих; прегледа и даје мишљења на нацрте локалних акционих планова; пружа подршку приликом израде локалних акционих планова; прати и извештава о реализацији циљева локалних акционих планова; прати рад Света за миграције, прикупља годишње извештаје о раду и анализира достављене податке; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза у другим комисијама; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

7) Радно место за административне и евиденционе послове

Референт **1**

Послови радног места: врши послове у вези са објављивањем јавних позива за доделу средстава јединицама локалне самоуправе и стара се о благовременом информисању о

јавним позиву; прима евидентира и архивира пријаве на јавне позиве; води евиденцију о поднетим пријавама и припрема докуметацију за рад комисије; учествује у припреми захтева за допуну документације; сређује, одлаже и чува документацију насталу у раду Одељења; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Образовање стечено у средњој школи друштвеног, информатичког, или техничког смера, или гимназија; положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање две године, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

Одсек за сарадњу са јединицама локалне самоуправе

8) Шеф Одсека

Виши саветник **1**

Послови радног места: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; надзире сарадњу и координацију рада повереника, савета за миграције и сарадњу са другим субјекатима из управних округа; доставља информације, обавештења и инструкције повереницима, саветима за миграције и другим субјектима који учествују у збрињавању и прикупља релевантне информације у вези са делокругом рада Комесаријата; учествује у раду комисије за расподелу средстава за пројекте из буџета Републике Србије и прати спровођење пројеката који су финансирани из буџета Републике Србије; прати процес отварања и затварање објеката колективног смештаја и прати смештај избеглица и интерно расељених лица у истим; анализира прикупљене податке и даје предлоге у вези са потребама за стамбеним збрињавањем, економским оснаживањем и материјалном помоћи избеглицама, интерно расељеним лицима; контролише и потписује потврде о извршењу уговорних обавеза од стране јединица локалне самоуправе и припрема информације и извештаје о извршењу пројеката и наменском утрошку трансферисаних средстава од стране корисника начелнику одељења; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

9) Радно место – координатор за аутономну покрајину Косово и Метохија

Саветник 1

Послови радног места: Пружа помоћ у примени и остваривању права на збрињавање и помоћ упознавањем странака са њиховим правима и обавезама, начином остваривања истих, предлаже конкретна решења и прати реализацију истих; прати стање и услове у породичном и колективном смештају на подручју покрајине и предлаже мере и предузима активности за побољшање услова збрињавања; стара се о реализацији закључака Владе који се односе на ову проблематику; сарађује са локалним органима, повереницима, међународним, владиним и невладиним организацијама, удружењима и другим субјектима ради пружања помоћи; припрема програм усмеравања и коришћења хуманитарне и друге помоћи лицима смештеним на овим подручјима и прати реализацију истих; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

10) Радно место – координатор за аутономну покрајину Војводина

Саветник 1

Послови радног места: координира рад повереника, савета за миграције и других субјеката из управних округа и прикупља релевантне информације у вези са делокругом рада Комесаријата; ажурира интерне евиденције за прикупљање, организовање и размену података о избеглицама и интерно расељеним лицима; учествује у раду комисије за расподелу средстава за пројекте из буџета Републике Србије и прати спровођење пројеката који су финансирани из буџета Републике Србије; доставља информације, обавештења и инструкције повереницима, саветима за миграције и другим субјектима који учествују у збрињавању; врши пријем странака из управних округа које координира; израђује извештаје о раду јединица локалне самоуправе; прати процес отварања и затварање објеката колективног смештаја и прати смештај избеглица и интерно расељених лица у истим; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза у другим комисијама; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни

стручни испит; најмање једну годину радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

11) Радно место - координатор за Централну Србију

Саветник **2**

Послови радног места: координира рад повереника, савета за миграције и других субјеката из управних округа и прикупља релевантне информације у вези са делокругом рада Комесаријата; ажурира интерне евиденције за прикупљање, организовање и размену података о избеглицама и интерно расељеним лицима; учествује у раду комисије за расподелу средстава за пројекте из буџета Републике Србије и прати спровођење пројеката који су финансирани из буџета Републике Србије; доставља информације, обавештења и инструкције повереницима, саветима за миграције и другим субјектима који учествују у збрињавању; прати процес отварања и затварање објеката колективног смештаја и прати смештај избеглица и интерно расељених лица у истим; врши пријем странака из управних округа које координира; израђује извештаје о раду јединица локалне самоуправе; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза у другим комисијама; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

Група за имовинско-правне послове

12) Руководилац Групе

Самостални саветник **1**

Послови радног места: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши контролу евиденције података о имовинско-правном статусу непокретности у јавној својини чији је корисник Комесаријат; контролише уговоре о коришћењу, закупу и купопродаји непокретности, као и друге уговоре који за предмет имају регулисање имовинско правних односа и покреће поступке уписа права на непокретностима пред регистрима непокретности и друге поступке везане за имовинско правне односе; остварује сарадњу са државним органима у области имовинско правних односа; стара се о припреми документације и аката неопходних за спровођење поступака прибављања, отуђења, давања на коришћење, односно у закуп

непокретности у јавној својини; припрема јавне позиве за решавање стамбених потреба избеглица; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи за имовинско-правне послове, као и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

13) Радно место за имовинско-правне послове

Самостални саветник **1**

Послови радног места: припрема и израђује уговоре о коришћењу, закупу и купопродаји непокретности, као и других уговора који за предмет имају регулисање имовинско правних односа; анализира и припрема извештаје о имовинско-правном статусу непокретности у јавној својини чији је корисник Комесаријат; покреће поступке уписа права на непокретностима пред регистрима непокретности и друге поступке везане за имовинско правне односе; припрема и израђује документацију и акте неопходне за спровођење поступака прибављања, отуђења, давања на коришћење, односно у закуп непокретности у јавној својини; припрема и израђује докумената за стамбену комисију Комесаријата која одлучује о решавњу стамбених потреба избеглица у складу са Законом о избеглицама; учествује у припреми јавних позива за решавање стамбених потреба избеглица; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

14) Радно место за подршку имовинско-правним пословима

Саветник **2**

Послови радног места: Припрема, прикупља и обрађује податке о имовинско-правном статусу непокретности у јавној својини чији је корисник Комесаријат; пружа стручну подршку у припреми уговора о коришћењу, закупу и купопродаји непокретности, као и других уговора који за предмет имају регулисање имовинско правних односа; учествује у

припреми поступака уписа права на непокретностима пред регистрима непокретности и друге поступке везане за имовинско правне односе; прикупља и припрема документацију неопходну за спровођење поступака прибављања, отуђења, давања на коришћење, односно у закуп непокретности у јавној својини; пружа стручну подршку у оквиру вршења појединачних радњи у управном поступку; припрема и прикупља податке за израду документа за стамбену комисију Комесаријата која одлучује о решавњу стамбених потреба избеглица у складу са Законом о избеглицама; учествује у припреми јавних позива за решавање стамбених потреба избеглица; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

Одељење за нестала лица

15) Начелник Одељења

Виши саветник **1**

Послови радног места: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; прати и координира припрему информација, извештаја и одговора за потребе државних органа, међународних организација и тела у области несталих лица и учествује на седницама, одборима, састанцима приликом њихових представљања и координира израду годишњег плана рада и извештаја о раду Комисије за нестала лица који се достављају надлежном одбору и Влади; даје инструкције и усмерава процес припреме предлога основа за преговоре и учествује у преговорима са међународним организацијама у вези са решавањем питања несталих лица и надлежним телима за тражење несталих лица; координира и учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са међународним организацијама и надлежним телима за тражење несталих лица и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у процесу реализације закључених споразума; проверава усклађеност општих и појединачних аката са прописима и контролише њихово спровођење и прати спровођење одлука о начину реализације послова Комисије; израђује анализе и извештаје из делокруга Одељења; присуствује ексхумацијама и идентификацијама посмртних остатака у својству посматрача на територији Републике Хрватске, Босне и Херцеговине и АП КиМ; координира рад надлежних органа и организација у процесу теренских провера локалитета потенцијалних масовних гробница и појединачних гробних места, ексхумација, реексхумација, обдукција, узимања и дистрибуције узорака за ДНК анализу, идентификација несталих лица и примопредаја посмртних остатака; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељење за

нестала лица, и друге послове по налогу помоћника комесара и председника Комисије за нестала лица.

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

16) Радно место за правне и стручне послове

Саветник **1**

Послови радног места: Прати законе, друге прописе и упоредно-правна решења и учествује у припреми предлога за доношење или измену закона и других прописа и међународних уговора који се односе на рад Комисије; припрема опште и појединачне правне акате из делокруга Одељења; организује, припрема материјале за седнице и израђује записнике са седница Комисије и учествује у изради извештаја о раду Комисије који се достављају Влади и надлежном Одбору; издаје потврде из службених евиденција које се воде у Одељењу; учествује у припреми плана јавних набавки и јавних позива за финансирање пројеката удружења породица несталих лица и спроводи поступак јавних набавки и јавних позива за финансирање пројеката удружења породица несталих лица из делокруга Одељења; учествује у припреми документације за израду пројеката и припреми извештаја, информација и презентација у вези са припремом и спровођењем пројеката; присуствује теренским проверама локација масовних гробница и појединачних гробних места, ексхумацијама, реексхумацијама, обдукцијама, узимању и дистрибуцији узорака за ДНК анализу, идентификацијама и примопредајама посмртних остатака несталих лица уколико је потребно; сарађује са породицама и удружењима породица несталих лица; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Група за нестала лица на простору АП КиМ

17) Руководилац Групе

Самостални саветник **1**

Послови радног места: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; анализира, дефинише и израђује стручна мишљења за унапређење појединих сегмената процеса тражења несталих лица у вези са конфликтом на простору АП КиМ; координира прикупљање и обраду података, обједињује податке, информације и документацију за потребе рада Комисије и Радне групе за нестала лица и припрема материјал за седнице и учествује у раду Радне групе за нестала лица; припрема информације, извештаје и одговоре за потребе државних органа, међународних организација и тела у области несталих лица и сарађује са надлежним државним органима и организацијама, међународним организацијама и телима који се баве решавањем питања несталих лица; прати и контролише ажурирање база података несталих лица и службених евиденција несталих лица, и прати динамику и обим решавања питања несталих лица кроз базу података; припрема документацију и учествује у изради пројеката, аплицира, прати спровођење пројеката, израђује наративне извештаје за потребе правдања одобрених финансијских средстава из донаторских фондова; учествује у изради извештаја о раду Комисије који се доставља Влади и надлежном Одбору; присуствује ексхумацијама и идентификацијама посмртних остатака у својству посматрача на простору АП КиМ, координира рад надлежних органа и организација у процесу теренских провера локација масовних гробница и појединачних гробних места, ексхумација, реексхумација, обдукција, узимања и дистрибуције узорака за ДНК анализу, идентификација, обавља послове у вези обавештавања породица о чињеницама смрти несталог лица и организације примопредаја посмртних остатака несталих лица и сарађује са породицама и удружењима породица несталих лица; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи за нестала лица на простору АП КиМ, као и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

18) Радно место за стручно-оперативне послове у вези решавања питања несталих лица на простору АП КиМ

Саветник **2**

Послови радног места: Припрема податке, информације и документацију у вези решавања питања несталих лица на простору АП КиМ; прикупља, уређује и припрема податке неопходне за израду анализа и извештаја из делокруга Групе; сарађује са надлежним државним органима и организацијама, надлежним телима за трежење несталих лица, као и међународним организацијама који се баве решавањем проблематике несталих лица; врши

припрему, обраду и унос информација, података и докумената у базу података несталих лица и службене евиденције несталих лица; врши претраживање и припрема извештаје из базе података несталих лица; учествује у изради извештаја о раду Комисије који се достављају Влади и надлежном Одбору; присуствује теренским проверама локација масовних гробница и појединачних гробних места, ексхумацијама, реексхумацијама, обдукцијама, идентификацијама и примопредајама посмртних остатака несталих лица, као и организује узимање и дистрибуцију узорака за ДНК анализу уколико је потребно; сарађује са породицама и удружењима породица несталих лица; обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Групе.

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

Група за нестала лица на територији бивше СФРЈ

19) Руководилац Групе

Самостални саветник **1**

Послови радног места: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; анализира, дефинише и израђује стручна мишљења за унапређење појединих сегмената процеса тражења несталих лица у вези са оружаним сукобима на територији бивше СФРЈ; координира рад надлежних државних органа у прикупљању, обједињавању и обради података, информација и документације ради припреме и израде информација и стручних прилога за израду платформи за разговоре и званичне посете председника Комисије и делегација;припрема информације, извештаје и одговоре за потребе државних органа, међународних организација и тела у области несталих лица и сарађује са надлежним државним органима и организацијама, међународним организацијама, телима који се баве решавањем питања несталих лица, породицама и удружењима породица несталих лица; прати и контролише ажурирање база података несталих лица и службених евиденција несталих лица и прати динамику и обим решавања питања несталих лица кроз базу података; припрема документацију за потребе рада Комисије и учествује у изради извештаја о раду Комисије који се доставља Влади и надлежном Одбору; присуствује ексхумацијама и идентификацијама посмртних остатака у својству посматрача на територији бивше СФРЈ, као и координира рад надлежних органа и организација у процесу теренских провера локација масовних гробница и појединачних гробних места,

ексхумација, реексхумација, обдукција, узимања и дистрибуције узорака за ДНК анализу, идентификација и примопредаја посмртних остатака несталих лица; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи за нестала лица на територији бивше СФРЈ; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

20) Радно место за стручно-оперативене послове у вези решавања проблематике несталих лица на територији бивше СФРЈ

Саветник **2**

Послови радног места: Припрема податке, информације и документацију у вези решавања проблематике несталих лица на територији бивше СФРЈ; прикупља, уређује и припрема податке неопходне за израду анализа и извештаја из делокруга Групе; сарађује са надлежним државним органима и организацијама, надлежним телима за трежење несталих лица, као и међународним организацијама који се баве решавањем проблематике несталих лица; врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у базу података несталих лица и службене евиденције несталих лица; врши претраживање и припрема извештаје из базе података несталих лица; учествује у изради извештаја о раду Комисије који се достављају Влади и надлежном Одбору; присуствује теренским проверама локација масовних гробница и појединачних гробних места, ексхумацијама, реексхумацијама, обдукцијама, идентификацијама и примопредајама посмртних остатака несталих лица, као и организује узимање и дистрибуцију узорака за ДНК анализу уколико је потребно; сарађује са породицама и удружењима породица несталих лица; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

Група за сарадњу са удружењима и комуникацију

21) Руководилац Групе

Виши саветник **1**

Послови радног места: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира сарадњу са удружењима и невладиним организацијама, рсписивање јавних позива за подстицање програма од јавног интереса, које реализују удружења и друге организације цивилног друштва од значаја за популацију избеглица, интерно расељених лица, тражилаца азила и повратника по основу споразума о реадмисији и врши контролу и процењивање (мониторинг и евалуацију); координира израду саопштења и информација за јавност и припрему презентација и публикација; успоставља, организује и координира сарадњу са домаћим и страним медијима; развија политику и управља односима с јавношћу Комесаријата и предлаже мере за унапређење односа с јавношћу Комесаријата; стара се о садржају и координира израду прилога и информација за интернет презентацију и званичне налоге на друштвеним мрежама Комесаријата и предлаже активности за унапређење садржаја интернет презентације Комесаријата; координира и контролише припрему мишљења, информација, извештаја и других актата који се односе на сарадњу Комесаријата са међународним организацијама; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове по налогу помоћника комесара.

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

22) радно место за сарадњу са удружењима

Саветник **1**

Послови радног места: сарађује са удружењима, у циљу спровођења пројеката повратка, збрињавања и интеграције избеглица, интерно расељених лица, тражилаца азила, повратника по реадмисији и породица несталих лица; припрема јавне позиве за подстицање програма од јавног интереса које реализују удружења и друге организације цивилног друштва од значаја за популацију избеглица, интерно расељених лица, тражилаца азила и повратника по основу споразума о реадмисији; евидентира пријаве на јавне позиве; врши контролу и процењивање (мониторинг и евалуацију); сарађује са удружењима избеглица и невладиним организацијама; обрађује захтеве, припрема сагласност за смештај у установе социјалне заштите, сарађује са

центрима за социјални рад, надлежним Министарствима и организационим јединицама у Комесаријату по основу смештаја корисника у установе социјалне заштите; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

23) радно место за комуникацију и организацију догађаја

Саветник **1**

Послови радног места: Прати и анализира међународне прописе, конвенције, препоруке и извештаје у вези са правима и заштитом миграната и избеглица; стара се о промотивним активностима Комесаријата; припрема мишљења, информације, извештаје и друге акте који се односе на сарадњу Комесаријата са међународним организацијама; припрема податке, информације и документацију у вези са представљањем Комесаријата у средствима јавног информисања и односима са јавношћу; припрема и уређује интернет-презентацију Комесаријата; организује конференције за новинаре и догађаја за потребе Комесаријата; учествује у припреми организовање медијских кампања и акција Комесаријата, изради аналитичких материјала о јавном информисању, уређивању и издавању публикација од значаја за Комесаријат, као и чувању фото и библиотечке документације; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

Одељење за послове азила и остваривање права повратника по реадмисији

24) Начелник одељења

Виши саветник **1**

Послови радног места: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника; предлаже и прати процес отварања и затварања центара за азил и објеката колективног смештаја; координира смештај и боравак лица у центрима за азил и обезбеђивање материјалних услова прихвата за тражиоце азила у центрима за азил у складу са прописима; предлаже мере за побољшање услова смештаја и квалитета живота у центрима за азил и обезбеђује пријем и поделу хуманитарне помоћи; координира послове на добровољном повратку лица у земље порекла и интеграцију лица која су добила азил; припрема стручне основе за израду прописа и програма везаних реинтеграцију повратника координира и организује примарни прихват повратника по реадмисији и сарађује са примајућим заједницама, прати спровођење планираних активности на терену ради успешне реинтеграције повратника, превенције трговине људима и промовисања принципа позитивне дискриминације; сарађује са УНХЦР-ом, иностраним владиним и невладиним, као и другим међународним организацијама од значаја за повратнике по споразуму о реадмисији, као и другим органима државне управе ради размене информација; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, обвља и друге послове по налогу помоћника комесара.

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

25) Радно место за усклађивање рада у центрима за азил

Самостални саветник **1**

Послови радног места: обавља послове који се односе на обезбеђивање материјалних услова прихвата тражилаца азила и функционисање центара за азил и предлаже мере за унапређење; стара се о правилној примени закона и других прописа у области азила из надлежности Комесаријата; припрема и израђује анализе и извештаје о стању и условима смештаја и квалитету живота у центрима за азил и предлаже мере за унапређење услова и квалитета у центрима за азил; учествује у изради планова, програма и процедура за организацију и унапређење рада центара за азил; врши контролу евиденција о активностима у центрима за азил, анализира податке од значаја за њихово функционисање и предлаже мере за унапређење; стара се о усклађености расподеле хуманитарне помоћи; припрема програм рада и извештај о раду центара, који се достављају помоћнику комесара; учествује

у раду комисија за попис имовина и обавеза у другим комисијама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

26) Радно место за реализацију пројеката и програма за решавање стамбених потреба повратника по реадмисији

Саветник **1**

Послови радног места: припрема годишњи програм за решавање стамбених потреба и друге програме реинтеграције; припрема јавне позиве за јединице локалне самоуправе, евидентира пристигле пријаве које аплицирају на расписане јавне позиве и стара се о благовременом информисању о јавном позиву; прати и контролише реализацију уговорених активности административно и на терену; пружа подршку јединицама локалне самоуправе у планирању и спровођењу активности на решавању стамбених потреба и сарађује са координаторима и повереницима; израђује извештаје о реализацији пројеката и програма за решавање стамбених потреба повратника по реадмисији; стара се о чувању документације реализованих пројеката неопходне за ревизију; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

27) Радно место за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији

Саветник **2**

Послови радног места: Врши процену ситуација и предлаже мере за прихват лица у ванредним околностима; прати стање и услове у колективном смештају и предлаже мере и

предузима активности за побољшање услова збрињавања; организује примарни и ургентни прихват повратника по реадмисији и остварује сарадњу са колективним центрима, превоз до центра за смештај, повезивање са центром за социјални рад и другим службама у локалним самоуправама ради даље помоћи и остваривања права; сарађује са локалним органима, повереницима, међународним, владиним и невладиним организацијама, удружењима и другим субјектима ради пружања помоћи угроженим лицима; врши пријем странака из управних округа које координира и пружа помоћ у примени и у остваривању права на збрињавање, предлаже конкретна решења и прати реализацију истих; пружа помоћ у остваривању права повратника по реадмисији и прати реализацију истих; организује и спроводи расподелу помоћи, води евиденције и припрема извештаје о броју и структури корисника помоћи и стара се о равномерном и благовременом пружању одобрене помоћи; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Група за координацију послова у центрима за азил

28) Руководилац Групе

Саветник **1**

Послови радног места: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира рад управника центара у вези са обезбеђивањем смештаја и боравка лица у центрима; обезбеђује материјалне услове прихвата за лица у центрима у складу са прописима, прати стање и услове смештаја и квалитета живота у центрима; организује послове пријема и поделе хуманитарне помоћи, спровођења кућног реда, вођења и ажурирања евиденција о лицима смештеним у центрима; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

29) Радно место - Управник центара за азил

Саветник **2**

Послови радног места: прати стање и услове смештаја и квалитета живота у центрима, израђује анализе и извештаје и учествује у предлагању мера за побољшање услова смештаја и квалитета живота у центрима; информише тражиоце азила њиховим правима и обавезама и пружање помоћи у остваривању њихових права, обезбеђивање материјалних услова прихвата; стара се о испуњености услова за рад центара за азил у складу са прописима; сарађује са државним органима и органима јединица локалне самоуправе, установама, удружењима и невладиним организацијама ради обезбеђивања остваривања права тражилаца азила; води и ажурира евиденције о активностима у центру; врши обезбеђивање, пријем и поделу хуманитарне помоћи; води и ажурира евиденције у вези са финкционисањем центра; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

Група за асистирани добровољни повратак и интеграцију

30) Руководилац Групе

Самостални саветник **1**

Послови радног места: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; стара се да се програм добровољног повратка спроводи адекватно и у складу са законом; контролише вођење евиденције лица која су укључена у програм добровољног повратка; сарађује са државним органима укљученим у програм добровољног повратка као и са миграционим центрима и дипломатским предстевништвима у земљи порекла; разматра извештаје о стању у држави порекла и контролише достављене планове реинтеграције; доставља предлог нацрта

програма за подршку добровољном повратку као и предлог нацрт упутства за поступање у складу са усвојеним програмом; учествује у раду комисија за попис имовина и обавеза у другим комисијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Грпи и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или социолошке или политичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

31) Радно место за координацију добровољног повратка

Саветник **1**

Послови радног места: прати стање и потребе ради обезбеђивања помоћи у сврху одрживог повратка; информише лица о могућностима добровољног повратка и евидентира могућности за њихов повратак; обавља анкетирање заинтересованих лица за повратак у земљу порекла; стара се о евиденцији лица којима је омогућен асистирани добровољни повратак; сарађује са другим органима и међународним организацијама које учествују у процесу асистираног добровољног повратка, дипломатским представништвима и миграционим центрима у земљи порекла; израђује план реинтеграције лица и стара се о пружању материјалне помоћи и помоћ при одласку; обилази прихватилишта за странце и информише лица која се налазе у прихватилиштима, одржава групне и индивидуалне инфо сесије на тему асистираног добровољног повратка; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

32) Радно место за интеграцију лица са одобреним правом на азил

Саветник **1**

Послови радног места: Организује поступак укључивања у друштвени, културни и привредни живот лица којима је признато право на уточиште кроз информисање о правима, могућностима и обавезама; организује часове учење српског језика, упознавање са српском историјом, културом и уставним поретком; стара се о пружању помоћ при укључивању у образовни систем, као и помоћи у остваривању права на здравствену и социјалну заштиту, помоћ при укључивању на тржиште рада, обезбеђује информативни материјал на језику које лице разуме; учествује у изради појединачног плана инеграције и прати његову реализацију; води евиденцију о броју лица која су се интегрисала у Републику Србију; пружа помоћ и подршку у процесу интеграције кроз обезбеђивање смештаја, укључење у друштвени и културни живот, предлаже доделу једнократне новчане помоћи на основу захтева; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

СЕКТОР ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКАТА, ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

33) Помоћник комесара

Четврта група положаја **1**

Послови радног места: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору за спровођење пројеката, правне, кадровске, финансијске и опште послове, обавља и друге послове по налогу комесара.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, мастер струковним студијама специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци или 5 година радног искуства у струци од којих намање 2 године на руководећим радним местима или 4 године радног искуства на руководећим радним местима у струци, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

Одсек за миграције, европске интеграције и међународну сарадњу

34) Шеф одсека

Виши саветник **1**

Послови радног места: Руководи, планира и организује рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; организује рад на праћењу стања у области миграција, успостављању јединственог система за прикупљање, организовање и размену података, изради стратешких и програмских докумената и активности Комесаријата на њиховом спровођењу и обезбеђује координацију са другим органима на изради и ажурирању миграционог профила; предлаже и стара се о сарадњи са релевантним међународним и регионалним организацијама од значаја за управљање миграцијама, посебно са Европском миграционом мрежом и Агенцијом Европске уније за азил; организује процес сарадње са органима државне управе надлежним за координацију процеса приступања Европској унији и надлежним за планирање и програмирање пројеката који се финансирају из фондова Европске уније и стара се о поштовању рокова у процесу програмирања; обезбеђује редовно учешће представника Комесаријата у изради стратешких и програмских докумената за финансирање из фондова Европске Уније и координира процес планирања, израде и спровођењам пројеката са другим организационим јединицама; даје смернице за израду предлога пројеката, учествује у планирању буџета и обезбеђивању средстава за национално суфинансирање пројеката у процесу програмирања пројеката; прати спровођење обавеза из делокруга Комесаријата у процесу придруживања Европској Унији, испуњавања обавеза из Европског партнерства и испуњавања препорука из Годишњег извештаја који Европска Комисија објављује о напретку Србије у процесу приступања Европској Унији; стара се о спровођењу мера за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима Европске Уније у складу са релевантним процедурама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, као и друге послове по налогу помоћника комесара.

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

35) Радно место за праћење процеса европских интеграција и усклађивање прописа са регулативом ЕУ

Самостални саветник **1**

Послови радног места: прати и извештава о усклађености прописа из надлежности Комесаријата са регулативом Европске Уније; прикупља и систематизује податке од значаја за припрему прилога Комесаријата и праћење извршења Националног програма за усвајање правних тековина Европске уније; прати, анализира и извештава о политици Европске Уније из области миграција и азила; прати и извештава о реализацији процеса европских интеграција у оквиру преговарачких поглавља (кластера) у којима учествује Комесаријат, а посебно релевантна поглавља у оквиру Кластера 1 - Основе, као и других поглавља из надлежности Комесаријата; прати спровођење обавеза из делокруга Комесаријата у процесу придруживања Европској Унији, обавеза из Европског партнерства и препорука из годишњег извештаја који Европска комисија објављује о напретку Србије у процесу приступања Европској Унији и израђује извештаје; припрема информације и делове стратешких докумената, пратеће документације и платформи у процесу приступања Европској унији у области надлежности Комесаријата; сарађује са органима државне управе надлежним за координацију процеса приступања Европској унији; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

36) Радно место за планирање и припрему пројеката

Саветник **1**

Послови радног места: Израђује прилоге за релевантна планска и програмска документа за финансирање, израђује нацрте предлога пројеката према утврђеном формату у складу са процедурама и учествује у планирању средстава неопходних за национално суфинансирање пројеката; извештава о процесу планирања пројеката, учествује у релевантним одборима за праћење пројеката и спроводи активности за обезбеђивање видљивости пројеката који су финансирани; води евиденцију о свим предложеним пројектима, прибавља потребну документацију за кофинансирање пројеката ради планирања буџета и припрема и ревидира листу приоритетних пројеката из делокруга Комесаријата; сарађује са органима државне управе надлежним за планирање и програмирање пројеката који се финансирају; врши послове на изградњи и одржавању система за управљање програмима и пројектима по ЕУ

захтевима; спроводи препоруке ревизора као и принципе и правила неопходне за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима у оквиру надлежности Одсека; припрема материјале у складу са правилима видљивости у вези са предприступним фондовима Европске Уније или из других донаторских средстава; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области медицинске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стучни испит; најмање једну годину радног искуства у струци, или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

37) Радно место за израду миграционог профила и сарадњу са Европском миграционом мрежом

Саветник **1**

Послови радног места: Прикупља и анализира статистичке извештаје о миграционим кретањима и мигрантима од надлежних органа и припрема збирне извештаје на основу прикупљених података; предлаже методологију и индикаторе за праћење спровођења јавних политика у области миграција; сачињава, редовно ажурира, спроводи процедуру припреме миграционих профила; спроводи мере и активности у циљу испуњавања обавеза Комесаријата, као националне контакт тачке за Европску миграциону мрежу; учествује у раду националне миграционе мреже и обезбеђује ефикасну сарадњу са другим релевантним државним органима; извештава о активностима Европске миграционе мреже; учествује у активностима и припрема информације за извештаје у оквиру Европске миграционе мреже; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

38) Радно место за праћење и имплементацију међународних прописа и међународне сарадње у процесу управљања миграцијама

Саветник **1**

Послови радног места: Прати анализира и извештава о примени прописа у области управљања миграцијама и са њим повезаним областима; припрема извештаје о примени конвенција и других међународних уговора, као и извештаје и мишљења о процесима у области управљања миграцијама и мишљења, информације, извештаје и друга акта која се односе на сарадњу Комесаријата са међународним организацијама и билатералну сарадњу са другим државама; припрема информације за припрему стручно-политичких платформи за службена путовања државних службеника на положају у Комесаријату; учествује у раду међусекторских група од значаја за миграциону политику; прати активности, договоре, смернице, планове, методологију и друга документа релевантна за израду и праћења миграционих политика на међународном нивоу, а нарочито у систему УН; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

Одсек за спровођење пројеката

39) Шеф одсека

Виши саветник **1**

Послови радног места: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; стара се да систем спровођења и контроле спровођења пројеката који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ и других извора финансирања у складу са одговарајућим процедурама, функционише у складу са релевантним процедурама; стара се о правилној и правовременој припреми плана јавних набавки, тендерске документације и уговора; предлаже чланове за учешће у комисијама за евалуацију понуда за пројекте; стара се о припреми документације неопходне за контролу и оцењивање пројеката и спроводи правила и принципе неопходне за успостављање,

функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима; израђује извештаје у складу са процедурама и контролише спровођење препорука ревизора и екстерних оцењивача; координира спровођење активности неопходних за обезбеђивање средстава за национално суфинансирање пројеката; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку, обавља и друге послове по налогу помоћника комесара.

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

40) Радно место за контролу спровођења пројеката

Виши саветник **1**

Послови радног места: координира спровођење пројеката и праћење спровођења пројеката који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ и других извора финансирања у складу са одговарајућим процедурама; координира активности у раду одбора појединачних пројеката, предузима мере и активности неопходне за правилно и благовремено спровођење пројеката и уговора, укључујући и административну контролу; стара се о правилној и благовременој припреми и праћењу јавних набавки и тендерске документације и уговора; координира предлагање чланова са правом гласа и учествује у раду комисија за евалуацију понуда на тендеру и израђује извештаје о спровођењу пројеката у одговарајућем формату; контролише спровођење препорука ревизора и екстерних оцењивача; стара се о благовременом обезбеђењу средства за национално суфинансирање; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима из надлежности Одсека; израђује извештаје, укључујући и извештаје намењене органу надлежном за уговарање пројеката о спровођењу јавних набавки, спровођењу и контроли спровођења уговора и даје препоруке за унапређење процеса спровођења пројеката; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

41) За праћење финансијске реализације пројеката

Виши саветник **1**

Послови радног места: прати спровођење законитог, наменског и економичног трошења средстава обезбеђених из фондова ЕУ, међународне развојне помоћи и донација; контролише исправност документације и основаност трошкова; координира рад са лицима задуженим за реализацију пројеката у оквиру Комесаријата и прати процес финансијске реализације пројеката и ефеката пројеката; пружа стручну помоћ у припреми предлога финансијског плана у делу пројеката и проверава усклађеност података са финансијским планом и планом набавки Комесаријата по пројектима; контролише исправност коришћења буџетских апропријација и квота и проверава тачност класификација у контном плану; врши контролу на лицу места и потврђивање исправности рачуна за плаћање везаних за спровођење пројеката; припрема информације и извештаје о извршењу буџета пројеката Комесаријата и проверава усклађеност података са финансијским планом и планом набавки Комесаријата по пројектима; прати извршење уговора са извођачима радова и добављачима и о томе сачињава извештаје; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

42) Радно место за еваулацију и извештавање о реализацији пројеката

Самостални саветник **1**

Прати реализацију пројеката из ЕУ фондова и донаторских средстава; учествује у припреми плана јавних набавки, закључења и спровођења уговора; учествује у одборима за евалуацију тендера; припрема извештаје о спровођењу и оцењивању уговора о спровођењу акционих планова и друге извештаје потребне за праћење спровођења пројеката, као и припрему извештаја за донаторе о успешности спровођења пројеката; врши евалуацију реализованих

активности у оквиру пројеката и припрема извештаје на основу спроведене евалуације; припрема коначни извештај о реализацији и евалуацији пројекта из ЕУ фондова и донаторских средстава; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу шеф Одсека.

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

43) Радно место за спровођење пројеката и програма за решавање стамбених потреба

Саветник **2**

Послови радног места: Припрема релевантну тендерску документацију у складу са процедурама и са планом набавки и учествује у одборима за евалуацију тендера; надгледа и контролише техничке реализацију уговора и проверава резултате извршених пројектних активности укључујући административну контролу и контролу на лицу места; сарађује са стручним службама јединица локалне самоуправе на прибављању грађевинског земљишта, катастарско-топографских подлога, урбанистичко-техничке документације, локацијске и грађевинске дозволе, пријаве радова, техничког пријема и употребне дозволе као и прибављања друге документације неопходне за реализацију пројеката; припрема предлоге за отклањање недостатака на објектима снимањем стања на терену; стара се о обезбеђивању документације за контрибуцију локалне управе; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

Одсек за правне послове и јавне набавке

44) Шеф одсека

Виши саветник **1**

Послови радног места: Руководи, планира и организује рад Одсека, координира, надзире рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одсеку; координира припрему нацрте закона и предлога подзаконских аката, учествује у изради програма и планова из делокруга Комесаријата; контролише припрему мишљења на нацрте закона и предлоге подзаконских аката чији су предлагачи други органи државне управе и предлоге одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона и контролу припреме мишљења о примени закона и подзаконских аката из делокруга Комесаријата на захтев других органа и грађана; координира у припреми и спровођењу међународних уговора и сарађује са међународним организацијама из делокруга рада Одсека; координира припрему изјашњења, тужби, одговора на тужбе, жалбе и предлоге на представке, питања и друге захтеве органа, организација, јединица локалне самоуправе, странака и др.; учествује у планирању динамике јавних набавки и врши контролу свих аката сачињених у поступцима јавних набаваку и стара се о правилном и законитом спровођењу поступака јавних набавки; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку за правне послове и јавне набавке; обавља и друге послове по налогу помоћника комесара.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

Група за нормативне послове

45) Руководилац Групе

Самостални саветник **1**

Послови радног места: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема нацрте закона и предлога подзаконских аката, учествује у изради докумената јавних политика и других планских аката из делокруга Комесаријата и прати, анализира и проучава прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта закона и предлога других прописа ради усклађивања; решава у управним стварима; припрема мишљења на нацрте закона и предлоге подзаконских аката чији су предлагачи други органи државне управе и предлоге одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона и припрема мишљења о примени закона и подзаконских аката из делокруга Комесаријата на захтев других органа и

грађана; учествује у припреми и спровођењу међународних уговора и сарађује са међународним организацијама из делокруга рада Групе; припрема изјашњења, тужбе, одговоре на тужбе, жалбе и предлоге на представке, питања и друге захтеве органа, организација, јединица локалне самоуправе, странака и других; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама, као и избор корисника за смештај и другим комисијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

46) Радно место за нормативне послове

Самостални саветник **1**

Послови радног места: Припрема нацрте закона и предлога подзаконских аката из делокруга Комесаријата; припрема мишљења на нацрте закона и друге предлоге подзаконских аката чији су предлагачи други органи државне управе и припрема предлоге одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона, као и о примени закона и подзаконских аката из делокруга Комесаријата; сарађује са члановима радних група за израду нацрта закона и других подзаконских аката; прати, анализира и проучава прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта закона и предлога других прописа; учествује у стварању нормативних услова за рад Комесаријата као органа надлежног за прикупљање и анализу података о обиму и токовима миграција и праћење миграционих трендова; учествује у припреми и спровођењу међународних уговора и сарађује са међународним организацијама из делокруга рада Групе; учествује у припреми изјашњења, тужби, одговора на тужбе, жалби и предлоге на представке, питања и друге захтеве органа, организација, јединица локалне самоуправе, странака и других и решава у управним стварима; даје предлоге за признавање и престанак статуса избеглица; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза, избор корисника за смештај и другим комисијама и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

47) Радно место за подршку нормативним пословима

Саветник **1**

Послови радног места: Прати и учествује у анализи закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за припрему радне верзије закона, нацрта и предлога закона, предлога других прописа и општих аката; прикупља и обрађује податке неопходне за израду радне верзије закона, нацрта и предлога закона и предлога других прописа и општих аката; пружа стручну подршку у припреми образложења нацрта, односно предлога закона и предлога других прописа; припрема материјал за израду предлога одговора на посланичка питања, амандмане и на предлоге закона; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради прикупљања или размене информација; пружа стручну подршку за решавање у управним стварима; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

Група за јавне набавке

48) Руководилац групе

Самостални саветник **1**

Послови радног места: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства државним службеницима у Групи, координира и надзире њихов рад; припрема годишњи план јавних набавки Комесаријата; обавља стручне послове и учествује као члан у раду комисије за јавне набавке; припрема уговоре и друге акте у вези са поступком јавних набавки, израђује извештаје о реализованим јавним набавкама, набавкама које су изузете од примене Закона о јавним набавкама и прати и реализацију закључених уговора из јавних набавки; израђује одговоре на захтеве за заштиту права у поступцима јавних набавки; прати примену прописа у поступцима јавних набавки и израђује упутства и смернице за правилно спровођење поступака јавних набавки; сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица у органу ради припреме и спровођења поступка јавних набавки; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским

студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

49) Радно место за спровођење поступака јавних набавки

Саветник **2**

Послови радног места: Учествује у припреми годишњег плана јавних набавки; спроводи поступак јавних набавки у складу са прописима који регулишу област јавних набавки; учествује у изради нацрта интерних аката којима се ближе уређује поступак јавних набавки; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за јавне набавке; израђује нацрте извештаја, одлука, огласа, обавештења, уговора и других аката у поступцима јавних набавки; води евиденције о јавним набавкама; израђује и доставља периодичне извештаје о спроведеним јавним набавкама о закљученим уговорима и поступцима јавних набавки Управи за заједничке послове републичких органа; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу налогу руководиоца Групе.

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

Група за кадровске послове

50) Руководилац групе

Самостални саветник **1**

Послови радног места: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства државним службеницима у Групи, координира и надзире њихов рад; врши анализу радних места и кадровских потреба и израђује кадровски план Комесаријата; стара се правилном спровођењу вредновања радне успешности државних службеника и израђује извештаје о анализи циклуса вредновања радне успештности; обавља стручне послове за потребе спровођења конкурсног поступка и координира рад комисија; координира припрему и израду општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима и израђује

нацрт општег акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Комесаријату; надзире израду предлога одговора на тужбе и жалбе у предметима из области радних односа и обавља послове у вези са дисциплинским поступцима; стара се о примени мера предвиђених актом о процени ризика и обављању послова у вези са управљањем сукобом интереса, родном равноправности, узбуњивањем и забраном злостављања на раду; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи за кадровске послове; обавља и друге послове по налогу помоћника Комесара.

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

51) Радно место за кадровске послове

Саветник **2**

Послови радног места: Припрема и израђује опште и појединачне акте из области управљања људским ресурсима; пружа стручну подршку и учествује у анализи радних места; припрема нацрт кадровског плана Комесаријата; врши проверу правилне припреме извештаја о вредновању радне успешности и припрема извештај органа о вредновању радне успешности; обавља стручне послове и израђује акта за потребе спровођења конкурсног поступка; припрема нацрте одговора на тужбе и жалбе у предметима из области радних односа и других области; води прописане персоналне, кадровске евиденција, евиденције радног времена, као и евиденције о завршеним обукама запослених у Комесаријату; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

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

Одељење за финансијско-материјалне послове и буџетско рачуноводство;

52) Начелник одељења

Самостални саветник **1**

Послови радног места: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника; организује и прати планирање и извршење финансијског плана Комесаријата, даје смернице и учествује у планирању буџета и приоритетних области финансирања; врши контролу исправности рачуноводствене документације у смислу испуњености услова који су уређени фискалним, рачуноводственим и другим релевантним прописима као и контролу тачности економских класификација, расположивости буџетских апропријација и квота; прати реализацију измирења преузетих обавеза; организује, консолидује и подноси законом прописане финансијске извештаје министарству надлежном за послове финансија, Управи за трезор и другим органима и сарађује са другим државним органима; координира припрему завршног рачуна за Комесаријат и израђује периодичне и годишње финансијске извештаје из надлежности Комесаријата; организује послове контирања и књижења пословних промена на основу књиговодствених исправа и послове контирања и билансирања у циљу израде биланса стања и закључивања пословних књига на крају године; стара се о усаглашавању стања главне књиге са Трезором и усаглашавању књиговодственог стања потраживања и обавеза са стањем по попису из надлежности Комесаријата; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу, обавља и друге послове по налогу помоћника комесара.

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

53) Радно место за планирање и анализу извршења финансијског плана

Самостални саветник **1**

Послови радног места: прикупља, обједињује и ажурира податке за праћење и анализу ризика извршења финансијског плана; врши анализу структуре и обима средстава опредељених за расходе Комесаријата по годинама, изворима и осталим буџетским класификацијама; анализира програмске активности и пројекте, са становишта утврђених циљева и утврђених показатеља учинка, у циљу израде извештаја о реализацији програмског буџета; израђује процене финансијских ефеката прописа и аката који су у надлежности Сектора; учествује у припреми предлога финансијског плана и контроли извршења плана и у изради акта у вези са коришћењем и расподелом средстава; врши израду извештаја о пословању у складу са преузетим обавезама; обавља послове везане за

праћење реализације плана расхода по основу субвенција и трансфера; извештава о извршењу расхода и издатака у складу са прописаним обрасцима и креира форме нових извештаја о извршењу у складу са потребама; учествује у раду комисија обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

54) Радно место за финансијско-материјалне послове, рачуноводствену обраду и обрачун примања

Саветник **1**

Послови радног места: врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације, спроводи и анализира прикупљене податке; учествује у припреми предлога финансијског плана, као и припреми извештаја о утрошку планираних месечних расхода; контролише рачуноводствену документацију (уговоре, фактуре и др.) у смислу исправности и потпуности обрасца тј. врши контролу усаглашености рачуноводственог документа (рачун, фактура и др) са уговором; врши пријем е-отпремница као и усаглашавање истих са доспелим фактурама и издаје интерне отпремнице; припрема потребну документацију за обрачун плата и пренос средстава за исплату плата, накнада и других личних примања запослених и радноангажованих лица; израђује извештаје о утрошку буџетских средстава везано за накнаде и друга примања државних службеника и намештеника; врши девизна плаћања; врши корекцију расхода и друга прекњижења обавеза, израђује решења о укњижењу и искњижењу имовине Комесаријата; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

55) Радно место за рачуноводствене послове

Саветник **1**

Послови радног места: спроводи контролу планске и финансијске исправности примљених рачуноводствених исправа и контролу реализације у циљу остваривања принципа економичности, ефикасности и ефективности трошења средстава буџета; подноси законом прописане финансијске извештаје; припрема завршни рачун за Комесаријат и израђује консолидоване периодичне и годишње извештаје из надлежности Комесаријата; врши контирање и билансирање и израђује биланс стања, спроводи закључна књижења, израђује и усаглашава стања главне књиге са Трезором и подацима из књиговодственог програма Министарства; води пословне књиге у којима се књижење врши на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и контролише податке и промене у помоћним књигама; усаглашава књиговодствено стање основних средстава са стањем по попису; води помоћне евиденције: текуће буџетске резерве, донација, наменских средстава; прати, анализира и даје предлог за примену законских прописа из области буџетског рачуноводства; учествује у раду комисија и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

56) Радно место за праћење финансијске реализације уговора

Саветник **1**

Послови радног места: учествује у припреми аката у вези са коришћењем и расподелом средстава везаних за примања и издатке из буџетских средстава, као и средстава из других извора финансирања; учествује у припреми извештаја о финансијској реализацији уговора и врши контролу евидентираних уговорених обавеза и средстава финансијског обезбеђења; контролише рачуноводствену документацију (уговоре, фактуре и др) у смислу исправности и потпуности обрасца, као и контролу потпуности и исправности документације достављене од стране унутрашњих јединица Комесаријат; врши контролу усаглашености рачуноводственог документа (рачун, фактура и друго) са уговором; врши контролу исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени фискалним, рачуноводственим и другим релевантним прописима; води књигу улазних фактура; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

57) Радно место за евиденцију материјалног пословања и остале оперативне послове

Саветник **1**

Послови радног места: учествује у контроли исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени фискалним, рачуноводственим и другим релевантним прописима; учествује у креирању захтева за преузимање обавеза; припрема решења о распореду средстава у складу са прописима којима је регулисана област буџета; врши праћење реализације уговора о закупу и откупу стамбених јединица, књижи настале промене везане за закуп и откуп стамбених јединица, израчунава откупну цену стамбених јединица; врши одлагање и архивирање документације која се обрађује у Одељењу за финансијско материјалне послове и буџетско рачуноводство; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

58) Радно место за праћење и контролу наменског утрошка буџетских средстава

Саветник **2**

Послови радног места: Контролише исправност коришћења буџетских средстава трансферисаних јединицама локалне самоуправе и невладиним организацијама чији се рад финансира кроз конкурсе и јавне позиве; врши проверу усклађености достављених извештаја и документације од стране јединица локалне самоуправе и невладиног сектора са програмима и пројектима за које су им опредељена средства као и са потписаним уговорима по којима су средства трансферисана; припрема образложени предлог за раскид уговора у случају када се установе неправилности у поступању јединице локалне самоуправе; припрема информације и извештаје о извршењу пројеката и наменском утрошку трансферисаних средстава од стране корисника; стара се о правилној припреми акта у вези са коришћењем и расподелом буџетских средстава; прати реализацију финансијских средстава везаних за смештај корисника у установама социјалне заштите, води рачуна да постоји сва неопходна документација за пренос средстава установама социјалне заштите по основу смештаја корисника; обавља и друге послове по налогу рукодиоца Групе.

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

основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

Одељење за заједничке послове

59) Начелник Одељења

Виши саветник **1**

Послови радног места: Руководи, планира, усмерава и надзире рад државних службеника и намештеника у Одељењу; предлаже, развија и реализује системе и процедуре рада из информатичких послова из делокруга Комесаријата; утврђује планове израде пројеката, програма и обраде података, израде пројектних задатака, идејних, главних и извођачких пројеката за аутоматизацију послова; пројектна решења за израду, унапређивање компатибилности и надградњу база података избеглих лица и интерно расељених лица; координира са екстерним консултантима и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољења постављених технолошких стандарда развија и администрира базе података, креира извештаје, израђује интерфејс и развија програмске апликације у изабраном клијент – сервер система за управљање базама података; координира припрему и обављање послова у вези употребе и коришћења службених возила и превоза за потребе Комесаријата, предузимање мера на отклањању кварова и техничких недостатака у оквиру инвестиционог и текућег одржавања, послова у вези физичко-техничког и противпожарног обезбеђења; координира попис имовине у Комесаријату основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; координара административне, евиденционе и послове писарнице; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; обавља и друге послове по налогу помоћника комесара.

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

60) Радно место за заједничке послове

Саветник **1**

Послови радног места: планира, координира и прати послове евидентирања, распоређивања и коришћења основних средстава, ситног инвентара, репроматериајала, канцеларијског и другог потрошног материјала; врши анализу потреба организационих јединица и припрема предлоге за набавку опреме, средстава и материјала, учествује у набавци канцеларијског, техничког и другог потрошног материјала, ситног инвентара и опреме; води евиденције о распореду основних средстава у пословним просторијама, врши задуживање и раздуживање запослених са основним средствима; врши формирање књиговодствених докумената у вези набавке и издавање робе и предаја истих на обраду; учествује у припреми предлога за отпис и дотрајалих основних средстава и ситног инвентара; сарађује са ужим унутрашњим јединицама и надлежним органима у пословима из делокруга рада; припрема, прикупља, и обрађује податке у вези послова физичко-техничког и противпожарног обезбеђења; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Група за логистику

61) Руководилац групе

Самостални саветник **1**

Послови радног места: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Групи; анализира потребе Комесаријата за службеним путовањима, планира их и припрема предлоге за употребу службених возила које одобрава Комисија Владе; надзире усаглашеност издатих налога и испостављених рачуна у вези са службеним путовањима; прати стање, припрема планове и иницира јавне набавке у вези са одржавањем возила и набавке основних средстава; координира послове у вези са прибављањем потребних овлашћења и одговарајућих дозвола надлежних органа; сарађује са Министарством унутрашњих послова на пословима у вези саобраћајних прекршаја; координира поступање у ванредним и непредвиђеним ситуацијама које могу утицати на организацију превоза и предлаже мере за превазилажење насталих проблема; израђује извештаје о извршењу послова из делокруга рада Групе и предлаже мере за унапређње; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

62) Радно место за стручне послове логистике

Саветник **1**

Послови радног места: Води евиденције и припрема извештаје у вези са коришћењем возила пређеном километражом, потрошњом горива, путним налозима, сервисирањем, регистрацијом и другим подацима од значаја за несметано обављање послова из делокруга Групе; стара се о законитости и усаглашености издатих путних налога, пратеће документације и испостављених рачуна и припрема и издаје месечне путне налоге за возило; организује послове и сарађује са возачима и другим запосленима у Комесаријату ради обезбеђивања благовременог и несметаног функционисања превоза и пружа логистичке информације и инструкције; израђује планове коришћења, сервисирања и регистрације моторних возила, анализира процене трошкова и стара се о путним налозима; сарађује са сервисима, осигуравајућим друштвима, надлежним органима и другим институцијама у вези са одржавањем, регистрацијом, осигурањем, поступцима накнаде штете и саобраћајним прекршајима; издаје и контролише трошкове коришћења ТАГ уређаја за пролаз аутопутевима Србије и упућује запослених возача на лекарске прегледе; води евиденција о распореду основних средстава у пословним просторијама, као и задуживање и раздуживање запослених са основним средствима; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

63) Радно место возача

Четврта врста радних места намештеника **4**

Послови радног места: Управља службеним возилима за потребе Комесаријата, као и Центара за азил; обавља превоз лица и ствари у објекте колективног смештаја, као и приликом размештаја лица; учествује у транспорту хуманитарне и друге помоћи; води евиденцију о коришћењу службених возила; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и њиховом текућем одржавању; обавља курирске послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Образовање стечено у средњој школи друштвеног или техничког смера, и или стечено специјалистичко образовање радно искуство у струци од најмање две године; положен стручни испит, као и потребне компентеције за рад на радном месту, положен возачки испит Б категорије.

Група за информационе системе и базе података

64) Руководилац групе

Самостални саветник **1**

Послови радног места: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника; анализира потребе Комесаријата везано за увођење нових информационих система; одржава базе података и апликативни софтвер неопходан за рад Комесаријата и координира сарадњу са екстерним консултантима и испоручиоцима хардвера и софтвера; врши прикупљање, организацију, анализу, обраду и размену података у оквиру Јединственог система; стара се о техничком одржавању хардвера-редовну проверу сервера, радних станица, штампача и мрежне опреме како би се спречили кварови; прати унос података у евиденцију интерно расељених лица, евиденције о избеглим лицима са територије бивших југословенских република као и вођење базе трајних решења; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и помоћника комесара.

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

65) Радно место за одржавање информационих система

Саветник **1**

Послови радног места: Повезује и умрежава одговарајуће делове подсистема (база) података; прикупља, организује, анализира, обрађује и ради на размени података потребних за коришћење Јединственог информационог система; води и ажурира базе и евиденције Комесаријата; обједињује податке које органи државне управе који су укључени у Јединствени систем достављају Комесаријату неопходних за управљање миграцијама и предузима мере њихове заштите и ради на очувању и унапређењу законом успостављеног Јединственог система; пружа помоћ запосленима у решавању проблема са радом на рачунару или у пословним апликацијама; управља базама података: врши оптимизацију и проверу интегритета података у системима; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијам; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

66) Радно место за административно-евиденционе послове

Референт **2**

Послови радног места: врши унос података у евиденцију интерно расељених лица и издавање потврда интерно расељеним лицима; обавља послове у вези са увођењем у евиденцију интерно расељених лица и издавање легитимација интерно расељеним лицима, дупликата легитимација; води евиденције о избеглим лицима са територије бивших југословенских република; води базе трајних решења и врши провера у истим; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијам; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Образовање стечено у средњој школи друштвеног, информатичког, или техничког смера, или гимназија; положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање две године, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

Група за канцеларисјко пословање

67) Руководилац групе

Саветник **1**

Послови радног места: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника Групе; координира благовремени унос, ажурност и тачност података у електронској бази података од значаја за рад писарнице и архива и друге документације која се израђује; организује послове стручне обраде, класификације, сређивања и припреме архивске грађе и документарног материјала за трајно чување и стара се о прописаном смештају и чувању архивске грађе; стара се о благовременој интерној достави примљених и евидентираних предмета, правилном и благовременом развођењу предмета, правилном руковању предметима са ознаком степена тајности и организовању пријема и отпреме поште; учествује у изради аката из области канцеларијског пословања и сарађује са Државним архивом Србије; стара се о чувању и употреби печата; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

68) Радно место за архивске послове

Сарадник **1**

Послови радног места: Организује издавање и враћање архивске грађе; израђује предлоге за измену и допуну Листе категорија документарног материјала са роковима чувања у Комесаријату и стара се о њеном спровођењу; организује и контролише процес пријема, евидентирања, класификације и систематизације архивске грађе и документарног материјала насталог у раду Комесаријата; уноси и ажурира податке у електронској бази података који настају у раду, проверава и припрема акте за архивирање и стара се о чувању и смештају и заштити архивске грађе настале у раду Комесаријата; врши попис и сређивање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала коме је према прописима истекао рок чувања и припрема архивску грађу за предају надлежном Архиву Србије и израђује потребне записнике и извештаје о примопредаји; ради на класификацији и систематизацији грађе и предлаже грађу за излучивање у складу са прописом којим се уређује архивска грађа; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

69) Радно место за канцеларијске послове

Референт **2**

Послови радног места: прима, отвара и прегледа пошту; заводи акта и предмете, доставља сигнирану пошту на даљу обраду организационим јединицама; експедује пошту и архивира предмете, разводи предмете кроз интерно одставну књигу; излучује регистратурски материјал; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе

Услови: Образовање стечено у средњој школи друштвеног, информатичког, или техничког смера, или гимназија; положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање две године, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

Група за обуке и Тренинг центар у Пландишту

70) Руководилац Групе

Самостални саветник **1**

Послови радног места: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; спроводи анализу потреба за стручним усавршавањем, учествује у планирању нових обука и унапређењу постојећих обука; припрема и развија програме обука за све категорије полазника у сарадњи са реализаторима; организује спровођење обука у области миграција у циљу стварања одрживе структуре за обуке и едукацију у области миграција у оквиру Тренинг центра, обавља послове креирања дигиталног садржаја (припрему скрипти за видео садржај, тестове, квизове и друге елементе дигиталне обуке); успоставља сарадњу са партнерима на националном, регионалном и међународном нивоу ради размене знања и добрих пракси; води евиденцију полазника обука на свим нивоима; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу помоћника комесара.

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

студијама, мастер струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

71) Радно место - Управник тренинг центра у Пландишту

Саветник **1**

Опис посла: координира и организује рад Тренинг центра у Пландишту; стара се о функционалности, безбедности и економичности објеката, опреме и инфраструктуре Тренинг центра како би се сви програми обука и пратеће активности могли спроводити у складу са стандардима квалитета, здравља и безбедности; планира и организује послове одржавања објекта и опреме; стара се о превентивном одржавању односно саставља план редовних сервиса (клима, електро, сигурносни системи), у складу са прописима; координише размештај сала, аудио-видео опреме, угоститељских услуга и смештаја, пружа подршку у процесима планирања јавних набавки, припрема техничке спецификације, и прати примену уговора из делокруга свог рада; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама и обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

72) За планирање и реализацију обука у тренинг центру Пландиште

Саветник **1**

Послови радног места: обавља послове планирања временског распореда спровођења обука и креирања и ажурирања календара обука; организује и координише обуке које се одвијају уживо и путем дигиталне платформе (укључујући резервацију сала, опреме и термина за учење у дигиталној платформи); води и ажурира базу реализатора обука, врши комуникацију са полазницима; води евиденције присуства, прати спровођење обука и прикупља повратне информације од полазника; врши техничко подешавање дигиталног садржаја, објављује обуке на платформи за учење на даљину и пружа техничку подршку полазницима дигиталних обука; учествује у развоју и унапређењу платформе за учење; води евиденције и базе Тренинг центра и обезбеђује израду и чување резервних копија података, учествује у планирању буџета који се односи на средства потребна за рад Тренинг центра и финансијском извештавању; учествује у спровођењу поступака јавних

набавки у фази планирања набавки за дату годину, учествује у праћењу реализације уговора; учествује у раду комисија за попис имовине и обавеза и другим комисијама; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица

73) Радно место за интерну ревизију

Самостални саветник **1**

Послови радног места: Припрема нацрт стратешког и годишњег план ревизије; обавља сложене послове интерне ревизије субјекта ревизије и интерне ревизије коришћења средстава ЕУ; припрема извештај о извршеној интерној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије и прати контролу спровођења датих препорука; припрема годишње и периодичне извештаје о раду интерне ревизије; стара се о спровођењу годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; обавља разговоре са субјектима ревизије, врши контролу прикупљених и обрађених ревизорских доказа и израђује радна документа; примењује професионалне и етичке стандарде; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради остваривања циљева рада уже унутрашње јединице; обавља и друге послове по налогу Комесара.

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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци на пословима ревизије, интерне контроле, финансијаске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен стручни испит за овлашћеног интерног ревозора у јавном сектору, као и потребне компентеције за рад на радном месту.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

По ступању на снагу овог правилника, у року од 15 дана, државни службеници и намештеници ће се распоредити на радна места утврђена овим правилником.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Комесаријату за избеглице и миграције број 110-1 од 20.02.2023. године, на који је Влада РС дала сагласност Закључком 05 бр. 110-1702/2023 од 02.03.2023. године.

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Комесаријата за избеглице и миграције.

Број: 110-1
У Београду 19.10.2026. године

КОМЕСАР

Наташа Станисављевић

Влада Републике Србије дала је
сагласност на Правилник на седници
одржаној 23. октобра 2026. године,
Закључком 05 Број: 110-10525/2026

