



**Република Србија**  
Повереник за информације  
од јавног значаја и заштиту података о личности

На основу члана 34. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), члана 59. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 97/08 и 104/09- др. Закон 68/2012 - одлука УС и 107/2012), члана 54. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08 и 104/09 и 99/14), члана 17. став 3, члана 20. и 21. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 41/07- пречишћен текст и 109/09) и члана 3. став 5. и 6. Правилника о попуњавању радних места у Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: 110-00-5/2010-01 од 20.10.2010. године, 110-00-12/2013-04 од 18. новембра 2013. године и број 110-00-00001/2015-01 од 02.03.2015. године, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**  
**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА И ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У**  
**СЛУЖБИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И**  
**ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**I. Орган у коме се радно место попуњава:**

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности,  
Београд, Булевар краља Александра бр. 15.

**II. Радна места које се попуњавају:**

**1) шеф Кабинета**, одређен под редним бројем 67. чланом 47. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: 110-00-00004/2014-04 од 4. новембра 2014. године, положај трећа група, 1 извршилац;

**Опис послова:**

Руководи, координира и организује рад државних службеника у Кабинету Повереника; организује и усклађује активности Повереника и стара се о њиховом благовременом извршавању; сарађује са руководиоцима служби државних органа по захтеву Повереника; организује и координира пословне састанке; прати кореспонденцију и врши њену селекцију по надлежностима; припрема и потписује дописе у име Кабинета Повереника у складу са овлашћењима; стара се о организацији и координацији активности у вези међународне и друге сарадње Повереника и државних органа, организација цивилног друштва, међународних државних и невладиних организација, у области заштите људских права и слобода; стара се о извршењу саветодавно-аналитичких послова у вези са организовањем службених путовања и јавних наступа Повереника и његових заменика, о припреми подсетника и других материјала за њихове разговоре са страним делегацијама и званичницима из иностранства као и о комуникацији са грађанима, односно њихових

посета Поверенику и о активности Повереника изван седишта органа; координира активности у вези међународне помоћи и пројеката; стара се о припреми документације за поступање Повереника по захтевима за слободан приступ информацијама о раду или у вези са радом Кабинета; израђује извештаје о раду Кабинета и води евиденцију о државним службеницима у Кабинету и њиховим задужењима; обавља и друге послове које одреди Повереник.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

**У изборном поступку проверавају се:**

- познавање Закона о општем управном поступку, Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности, познавање права Европске уније из области заштите података о личности. Познавање наведених прописа провераваће се усмено;

- познавање рада на рачунару, провераваће се практичним радом на рачунару;

- активно знање енглеског језика провераваће се усмено разговором; вештина комуникације, организационе способности, вештина руковођења и вештина логичног и аналитичког резоновања провераваће се усмено разговором и увидом у податке из пријаве.

**2) Радно место интерног ревизора,** самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица, одређено под редним бројем 71. чланом 48. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: 110-00-00004/2014-04 од 4. новембра 2014. године, звање виши саветник, I извршилац;

**Опис послова:**

Припрема и подноси на одобрење поверенику Нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; сачињава планове обављања појединачне ревизије и спроводи годишњи план интерне ревизије; врши процену нових система за финансијско управљање и контролних система; врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерне контроле у погледу адекватности, успешности и потпуности, давање савета када се уводе нови системи, процедуре или задаци; води евиденцију о финансијској документацији и врши ревизију начина рада; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; врши остале задатке да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије; обавља и друге послове које одреди повереник.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Word, Internet, Excel).

**У изборном поступку проверавају се:**

-познавање Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности, Закона о буџетском систему, Правилник о заједничким

критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору и Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору. Познавање наведених прописа провераваће се усмено;

- познавање рада на рачунару, провераваће се практичним радом на рачунару;
- вештина комуникације, провераваће се усмено разговором.

**3) Радно место за нормативне послове,** Одсек за заштиту података о личности, Сектор за хармонизацију и сарадњу, одређено под редним бројем 7. чланом 47. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: 110-00-00004/2014-04 од 4. новембра 2014. године, звање виши саветник, 1 извршилац.

**Опис послова:**

Прати остваривање заштите података о личности утврђене Уставом, законом, општеприхваћеним правилима међународног права, ратификованим међународним уговорима и законима, односно документима Савета Европе, Европске уније и других међународних организација и институција чији је Република Србија члан или које одсликавају европске принципе и вредности; припрема, односно учествује у припреми аката Повереника којима се даје иницијатива за доношење или измену прописа као и других предлога и препорука, у циљу спровођења и побољшања мера заштите података о личности и интеграције одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем; прати примену прописа из области заштите података о личности; припрема, односно учествује у припреми аката Повереника којима се даје мишљење у вези са установљавањем нових збирки података, у случају увођења нове информационе технологије у обраду података о личности, о томе да ли се неки скуп сматра збирком података у смислу закона и о томе да ли одређени начин обраде представља специфичан ризик за права и слободу грађанина; прати судску праксу у материји заштите података, учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора; обавља и друге послове које одреди шеф 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и рада на рачунару.

**У изборном поступку проверавају се:**

- познавање: Устава Републике Србије, Закона о општем управном поступку, Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности, Закон о тајности података, Јединствених методолошких правила за израду прописа. Познавање наведених прописа провераваће се разговором и усменом симулацијом конкретног проблема који се јавља на радном месту;
- знање рада на рачунару, провераваће се практичним радом на рачунару;
- знање енглеског језика и вештина комуникације, провераваће се усмено разговором.

**4) Радно место за нормативне и управне послове,** Група за приступ информацијама, Сектор за хармонизацију и сарадњу, одређено под редним бројем 11. чланом 47. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: 110-00-00004/2014-04 од 4. новембра 2014. године, звање виши саветник, 1 извршилац.

**Опис послова:**

Прати примену прописа из области заштите права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и стања у тим областима, проучава последице утврђеног стања и иницира мере за унапређење ове области; припрема предлоге аката Повереника којима се даје иницијатива за измене и усаглашавања одредаба о доступности информацијама из других закона и подзаконских аката са законом који регулише слободан приступ информацијама од јавног значаја, предлоге аката којима се даје иницијатива за интеграцију одговарајућих међународних и европских стандарда у национални правни систем и ефикасније остваривања и унапређења права на доступност информацијама; припрема предлоге аката којима Повереник покреће поступак за оцену уставности и законитости закона и других општих аката; припрема мишљења, предлоге и сугестије Повереника о питањима доступности информацијама од јавног значаја; прима странке и пружа им стручну помоћ у циљу ефикасног остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја; поступа по поднетим представкама; прати судску праксу у материји доступности информација, у вези са управним споровима и поступцима по уставним жалбама, пред надлежним националним судовима и међународне судске и друге праксе; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

**У изборном поступку проверавају се:**

- познавање: Устава Републике Србије, Закона о општем управном поступку, Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности, Закон о тајности података, Јединствених методолошких правила за израду прописа. Познавање наведених прописа провераваће се разговором и усменом симулацијом конкретних проблема који се јавља на радном месту;
- познавање рада на рачунару, провераваће се практичним радом на рачунару;
- познавање енглеског језика и вештина комуникације, провераваће се усмено разговором.

**5) Радно место за међународну сарадњу,** Сектор за хармонизацију и сарадњу, одређено под редним бројем 5. чланом 47. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: 110-00-00004/2014-04 од 4. новембра 2014. године, звање млађи саветник, 1 извршилац.

**Опис послова:**

Обавља послове у вези са остваривањем међународне сарадње; учествује у припреми протокола, меморандума и других аката о међународној сарадњи и помоћи; прикупља и анализира документацију и учествује у изради анализа и извештаја које служе као стручна основа у циљу остваривања међународне сарадње; припрема материјале од значаја за реализацију програма посета, односно учешћа повереника, односно заменика повереника и руководиоца Сектора на међународним и домаћим скуповима; обавља стручне послове око организације специјалних догађаја (трибине, семинари, округли столови, јавне расправе, презентације, конференције и др); израђује извештаје о оствареној међународној сарадњи Повереника, заменика повереника и Службе повереника, као и о реализацији одређених протоколарних активности; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и Сектора; обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од једне година или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

**У изборном поступку проверавају се:**

- познавање Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности. Познавање наведених прописа провераваће се усмено;
- познавање рада на рачунару, провераваће се практичним радом на рачунару;
- знање енглеског језика и вештина комуникације, провераваће се усмено разговором.

**б) Радно место за послове инспекцијског надзора у области заштите података о личности у органима територијалне аутономије и јединицама локалне самоуправе, другим органима и организацијама којима је поверено вршење јавних овлашћења,** Одсек II - за надзор над заштитом података у органима територијалне аутономије и јединицама локалне самоуправе, другим органима и организацијама којима је поверено вршење јавних овлашћења, Одељење I - за надзор над заштитом података у органима власти, Сектор за надзор, одређено под редним бројем 45. чланом 47. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: 110-00-00004/2014-04 од 4. новембра 2014. године, звање виши саветник, I извршилац;

**Опис послова:**

Врши послове надзора над спровођењем закона, других прописа и општих аката у области заштите података о личности; утврђује чињенично стање у вези са обрадом података и предузимањем мера техничке, кадровске, организационе, софтверске и друге заштите података од стране руковођа и обрађивача података, а које је од утицаја за доношење одлуке Повереника у поступку надзора или поступку по жалби, захтеву за мишљење и слично, у складу са овлашћењима утврђеним законом; предузима превентивне мере ради спречавања недозвољене обраде и ради унапређења заштите података; израђује нацрте решења, захтева за покретање прекршајног поступка, упозорења и других аката и мера које Повереник, у складу са законом, доноси, односно предузима на основу налаза о инспекцијском надзору; учествује у припреми предлога аката којима Повереник даје инструкције за поступање у спровођењу прописа о заштити података или којим иницира измену прописа у овој области; сарађује са органима надлежним за надзор над заштитом података у другим државама; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Сектора; обавља и друге послове које одреди помоћник генералног секретара, односно по овлашћењу Повереника.

**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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

**У изборном поступку проверавају се:**

- познавање Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности. Познавање наведених закона провераваће се усмено;
- познавање рада на рачунару, провераваће се практичним радом на рачунару;
- познавање енглеског језика и вештина комуникације, провераваће се усмено разговором.

**7) Радно место за подршку у општим и заједничким пословима,** Одсек за правне послове, Сектор за заједничке послове, одређено под редним бројем 58. чланом 47. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: 110-00-00004/2014-04 од 4. новембра 2014. године, звање саветник, 1 извршилац.

**Опис послова:**

Припрема документацију за вођење евиденција основних средстава и води евиденције основних средстава у Служби Повереника; води рачуна о исправности опреме на употреби; евидентира потребе за поправкама као и потребама за набавком нових средстава; стара се о уређењу и адекватној употреби службеног простора; стара се о набавци, евидентирању, утрошку, чувању, складиштењу и подели потрошног канцеларијског материјала; води евиденцију задужења запослених инвентаром, информатичком опремом и другим средствима која су им дата на употребу; учествује и помаже пописним комисијама у току пописа; надгледа фактичку реализацији уговора из области јавних набавки; учествује у организовању скупова; обавља послове ажурирања и коришћења базе података о запосленима и учествује у изради извештаја и информација о подацима запослених у Поверенику; прикупља податке ради израде анализа потреба за обукама запослених и планова и програма развоја запослених; обавља и 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

**У изборном поступку проверавају се:**

- познавање Закона о државним службеницима, Закона о буџетском систему, Закона о јавној својини и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем рачуноводству. Познавање наведених прописа провераваће се усмено;
- познавање рада на рачунару, провераваће се практичним радом на рачунару;
- познавање енглеског језика и вештина комуникације, провераваће се усмено разговором.

**8) Радно место за послове писарнице,** Група за послове писарнице, Сектор за заједничке послове, одређено под редним бројем 64. чланом 47. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: 110-00-00004/2014-04 од 4. новембра 2014. године, звање референт, 2 извршиоца.

**Опис послова:**

Врши пријем поште и поднесака; отвара, прегледа и распоређује приспелу пошту, заводи акте у одговарајућу електронску евиденцију или другу врсту успостављене евиденције; доставља предмете у рад; здружује предмете; припрема и експедује пошту; води прописану евиденцију о отпремљеним пошлицама; разводи и припрема предмете за архивирање; поступа са документима који су означени степеном тајности на начин прописан подзаконским актима; стара се о уредном ажурирању архивске и других књига; по потреби врши пријем странака и даје усмена обавештења о кретању предмета; обавља и друге послове из делокруга рада Групе по налогу руководиоца групе

**Услови:** Средња школа друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање две године, познавање енглеског језика и рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **У изборном поступку проверавају се:**

-познавање Закона о државним службеницима, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбе о електронском канцеларијском пословању органа државне управе Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе. Познавање наведених прописа провераваће се усмено;

-познавање рада на рачунару, провераваће се практичним радом на рачунару;

- познавање енглеског језика и вештина комуникације, провераваће се усмено разговором.

#### **III Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, потпуне, јасне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку обавиће се у Београду, у просторијама Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Булевар краља Александра бр. 15, почев од 14. јуна 2016. године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени путем телеграма или имејла на адресе које наведу у својим пријавама.

#### **IV Општи услови за запослење:**

Држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

**V Рок за подношење пријава:** рок за подношење пријава је 8 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

**VI Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:** пријава потписана својеручно, са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору (за радно место под редним бројем 2.).

Државни службеник који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен.

Уколико се уз пријаву на конкурс прилажу фотокопије доказа, исте морају бити оверене код јавног бележника, у општини или суду.

**VII Адреса на коју се подносе пријаве: Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, 11000 Београд, Булевар краља Александра бр. 15, са знакомом „За јавни конкурс“.**

**VIII Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурс:**

Невенка Миловановић, тел. 011/3408-910, у времену од 10.00-14.00 часова и на е mail: nevenka.milovanovic@poverenik.rs

#### **Опште напомене:**

Кандидати са положеним правосудним испитом, уместо доказа о положеном државном сручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту.

Пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној код јавног бележника, у општини или суду, као и непотпуне, неблаговремене, недопуштене, непотписане и неразумљиве пријаве биће одбачене закључком конкурсне комисије.

Кандидати који конкуришу на више радних места подносе појединачне пријаве, за свако радно место у којима наводе уз коју од пријава су приложили тражена документа.

#### **Посебне напомене:**

##### I- положај

Рад на положају траје 5 година, место рада је Београд, Булевар краља Александра бр. 15. Лице које нема положен државни стручни испит, може да поднесе пријаву на конкурс с тим што је дужно да пријави полагање тог испита у Министарству државне управе и локалне самоуправе у року од 5 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс и да Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности достави доказ о положеном државном стручном испиту у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс за попуњавање положаја.

##### II-извршилачка радна места

Радни однос се заснива на неодређено време, место рада је Београд, Булевар краља Александра бр. 15.

Кандидати за извршилачка радна места који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду од шест месеци.

Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада.

Кандидати који немају положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњавају остале услове за рад на овом радном месту, могу обављати послове овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору најдуже годину дана од дана завршетка обуке коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија, у смислу члана 33. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору.

Овај оглас објављује се на интернет презентацији Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности [www.poverenik.rs](http://www.poverenik.rs), на интернет презентацији Службе за управљање кадровима: [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs), на порталу е-управе, на огласној табли, интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање - „Послови“.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.