

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ

П Р А В И Л Н И К

**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ
УПРАВУ**

У Београду, 29. август 2017. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014), члана 46. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 – исправка, 83/2005 – исправка, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009 и 99/2014), члана 4. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 81/2007-пречишћен текст, 69/2008, 98/2012 и 87/2013), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015 и 113/2015), директор Канцеларије за информационе технологије и електронску управу, уз сагласност Владе, доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ

I - УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: Правилник) прописује се унутрашње уређење Канцеларије за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: Канцеларија) и систематизација радних места у Канцеларији.

Правилником се прописује унутрашње уређење Канцеларије и то:

- унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос;
- руковођење унутрашњим јединицама;
- овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица;
- начин сарадње Канцеларије са другим органима и организацијама.

Правилник садржи и:

- број државних службеника који раде на положају и опис њихових послова;
- број радних места по сваком звању (за државне службенике);
- називе радних места, описе послова радних места и звања за државне службенике у које су радна места разврстана;
- потребан број државних службеника за свако радно место;
- услове за запослење на сваком радном месту.

II - ДЕЛОКРУГ КАНЦЕЛАРИЈЕ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 2.

У Канцеларији се, за обављање послова из њеног делокруга, образују основне унутрашње јединице – сектори, и то:

1. Сектор за развој информационих технологија и електронске управе;
2. Сектор за информационо-комуникациону инфраструктуру;
3. Сектор за стандардизацију и сертификацију;
4. Сектор за информациону безбедност и
5. Сектор за правне, кадровске, финансијске и административне послове.

1. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ

Члан 3.

У Сектору за развој информационих технологија и електронске управе обављају се следећи послови: праћење информационих технологија и координација развоја електронске управе у органима и софтверска подршка том развоју; развој и одржавање магистрале органа и електронских сервиса; развој и одржавање националног Портала еУправа и других портала органа; система за електронску пошту органа; система за управљање електронским документима; сервиса за идентификацију и ауторизацију корисника електронске управе; пројектовање и развој информационих система и регистара органа; развој услуга од поверења (квалификованог електронског потписа, електронске доставе, временског жига); развој сервиса електронске управе; учешће у изради и спровођењу стратешких и планских докумената развоја информационих технологија и електронске управе; истраживање и развој у области информационих технологија и електронске управе; израду предлога и иницијатива за унапређење области примене информационих технологија и електронске управе; анализа и избор технолошких решења у области електронске управе; развој решења за примену информационих технологија и развоја електронске управе; обезбеђење испуњења жељеног нивоа квалитета у свим фазама развоја решења; обезбеђење упутстава за коришћење и одговарајућег едукативног материјала и друге послове у области информационих технологија и развоја електронске управе као и друге послове из делокруга рада Сектора.

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

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

Члан 4.

1.1. У Одељењу за портале и сервисе обављају се послови: планирања, анализе, пројектовања, имплементације, тестирања, унапређења и обезбеђења квалитета националног Портала еУправа и других портала органа; планирања и развоја сервиса на јединственој информационо-комуникационој магистралу органа, унапређење постојећих сервиса електронске управе на порталима органа у складу са међународним и националним стандардима у области информационих технологија и информационе безбедност

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

1.1.1. Одсек за планирање и анализу и

1.1.2. Одсек за пројектовање и имплементацију.

Члан 5.

1.1.1. У Одсеку за планирање и анализу обављају се послови: планирања успостављања и развоја магистрале органа и интеграције електронских сервиса на националном Порталу еУправа и другим порталима органа; анализа правних прописа и процедура у циљу дефинисања пројектног задатка за развој, одржавање и редован рад портала и сервиса; планирање интеграције система за идентификацију и аутентикацију на порталима; анализа решења за електронски потпис, доставу и чување електронских докумената; дефинисања предуслова за реализацију нових софтверских решења; праћење савременог развоја апликација и стандарда у домену веб сервиса и веб портала као и други послови из делокруга Одсека.

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

Члан 6.

1.2. У Одељењу за информационе системе и регистре обављају се послови: планирања, анализе, пројектовања, тестирања, имплементације, унапређења и контроле квалитета информационих система и регистара органа; успостављање и вођење метарегистра у циљу обезбеђивања интероперабилности база података и регистара; планирања и развоја информационих система и регистара органа; успостављање ауторизованог приступа подацима из регистара и њихове размене; унапређење постојећих информационих система и регистара органа у складу са међународним и националним стандардима информационе безбедности.

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

1.2.1. Одсек за планирање и анализу и

1.2.2. Одсек за пројектовање и имплементацију.

Члан 7.

1.2.1 У Одсеку за планирање и анализу обављају се послови: планирања успостављања и развоја информационих система и регистара; анализе правних прописа и процедура у циљу дефинисања пројектног задатка за развој, одржавање и редован рад информационих система и регистара; дефинисања предуслова за дистрибуирано коришћење података из регистара; дефинисање структура база података и начина уноса, ажурирања, брисања и чувања података у њима; електронско издавање временског жига; анализа постојећих евиденција у електронском облику у циљу развоја интероперабилних база података и успостављања процедура за вођење и ажурирање метарегистра; анализа постојећих решења управљања корисничким налозима и управљање приступа подацима у регистрима; праћење савременог развоја апликација и стандарда у домену информационих система као и други послови из делокруга Одсека.

1.2.2 У Одсеку за пројектовање и имплементацију обављају се послови: пројектовање модела података, модела процеса и корисничког интерфејса информационих система и регистара; пројектовање логичке структуре информационих система и база података; програмирање база података, креирање извештаја, интерфејса и програмских апликација у изабраном окружењу за управљање базама података; одржавање базе података – контрола интегритета; индексирање и израда копија у изабраном окружењу за управљање базама података; планирање и израда backup/restore и disaster recovery процедура; повезивање и миграција података са другим системима за управљање базама података; тестирање програмских целина по процесима; припрема и израда техничке документације и упутстава за коришћење информационих система и регистара као и други послови из делокруга Одсека.

Члан 8.

1.3. У Групи за обезбеђивање квалитета обављају се послови: праћење реализације пројектованих портала, сервиса, информационих система и регистара и њихово редовно одржавање и реинжењеринг у складу са потребама и захтевима корисника; оптимизација и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података; праћење међународних и националних стандарда информационе безбедности и креирање политика безбедности информационих система; анализа, преглед и провера безбедности софтверских решења; контрола примене безбедносних процедура; дефинисање процедура за отклањање евентуалних недостатака софтверских решења.

2. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНУ ИНФРАСТРУКТУРУ

Члан 9.

У Сектору за информационо-комуникациону инфраструктуру обављају се следећи послови: уређивање начина функционисања информационо-комуникационих технологија у органима; пројектовање, развој, изградња, заштита и обезбеђивање функционисања јединствене информационо-комуникационе мреже државних органа; пројектовање, развој и увођење кључних инфраструктурних сервиса попут dns, проху, email, gov.rs, упр.срб; отварање и администрација званичних домена за органе; администрирање и издавање електронског временског жига; праћење квалитета рада инфраструктуре и реакције на проблем; развој и унапређење софтверских алата за подршку инфраструктури; системска и техничка информатичка подршка у раду органа; успостављање и вођење *Data* центра (државни центар

за складиштење и чување података) и управљање *Government Cloud* (виртуелна серверска инфраструктура органа у технологији рачунарства у облаку).

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

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

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

Члан 10.

У **Одељењу за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије** обављају се послови: пројектовања, развоја, изградње и функционисања јединствене информационо-комуникационе мреже органа; пројектовања, развоја и увођење кључних инфраструктурних ресурса попут електронске поште, интернет домена (DNS) и друго), управљање и расподела адресног простора (адресе и Интернет бројеви); отварање и администрација званичних домена у оквиру јединственог домена Републике Србије; праћење квалитета рада инфраструктуре и реакције на проблем; развој и унапређење софтверских алата за подршку инфраструктури и инфраструктурним ресурсима; системска и техничка информатичка подршка у раду органа; развоја метода и софтвера за управљање мрежама и заштиту података у јединственој информационо-комуникационој мрежи органа; праћење савремених технолошких достигнућа у области комуникација; дефинисање принципа исправног коришћења ресурса мреже, управљање коришћењем ресурса јединствене информационо-комуникационе мреже органа; заштита и управљање безбедносним ризиком за мрежу органа и утврђивање потенцијалних претњи; примена мера информационе безбедности јединствене информационо-комуникационе мреже органа; утврђивање нивоа приступа или привилегија корисника јединствене информационо-комуникационе мреже органа; повезивање органа на интернет и други послови из делокруга Одељења.

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

2.1.1. Одсек за развој и одржавање мреже и

2.1.2. Одсек за развој и одржавање мрежних сервиса.

Члан 11.

2.1.1. У Одсеку за развој и одржавање мреже обављају се послови пројектовања, развоја, изградње и функционисања јединствене информационо-комуникационе мреже органа; управљање и расподела адресног простора (адресе и Интернет бројеви); анализе потреба органа у домену развоја и примене мрежа; пројектовање рачунарских мрежа органа; инсталација и повезивање активне и пасивне мрежне опреме и њено одржавање; администрација рачунарске мреже и безбедносних политика, заштита рачунарске мреже, праћење развоја комуникационог хардвера и софтвера и анализа могућности њихове оптималне експлоатације; заштита података у мрежи; дефинисање права приступа подацима у мрежи; праћење развоја комуникационог хардвера и софтвера, њихова набавка и имплементација у јединствену информационо-комуникациону мрежу органа; имплементација VPN мрежа (виртуелне приватне мреже); вођење евиденције о инсталираној комуникационој опреми на локацији корисника и реализација њеног одржавања; сарадња са другим органима на пословима изградње рачунарских мрежа; праћење и примена најновијих стандарда у домену рачунарско-телекомуникационих мрежа; управљање безбедносним ризиком за мрежу

и утврђивање потенцијалних претњи; утврђивање и примена одређеног скупа техничких, физичких, организационих и процедуралних мера информационе безбедности кроз одвраћање, спречавање, откривање, отпорност и враћање у првобитно стање јединствене информационо-комуникационе мреже органа и кључних инфраструктурних ресурса; утврђивање нивоа приступа или привилегија корисника јединствене информационо-комуникационе мреже органа како би се ограничила свака штета која евентуално настане услед непредвиђених догађаја; примена међународних и домаћих стандарда у области мрежа, информационе безбедности; припрема техничких захтева за набавку потребне инфраструктуре и други послови из делокруга Одсека.

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

Члан 12.

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

3. СЕКТОР ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И СЕРТИФИКАЦИЈУ

Члан 13.

У Сектору за стандардизацију и сертификацију обављају се следећи послови: анализа и дефинисање приоритета стратешких и планских активности у области развоја информационих технологија и електронске управе; анализа и унапређење технолошког развоја; стварање услова за развој нових иновција и подршка примени постојећих; анализа и праћење параметара развоја дигитализације и електронске управе применом прихваћених међународних методологија; усклађивање и унапређивање развоја информационих система и инфраструктуре електронске управе органа; стандардизација процедура и услуга електронске управе; израду препорука и стандарда и других аката из области развоја и функционисања информационих система и електронске управе; праћење усклађености и сертификација информационих система и електронске управе органа са прописаним стандардима и препорукама; припрема листе стандарда интероперабилности; припрема, иницирање, управљање, праћење и пријем (вредновање и верификацију) пројеката и решења у области развоја информационих технологија и електронске управе; електронско издавање временског жига; праћење савремених методолошко-технолошких основа (оквира, методологија, принципа, концепата, алата, технологија и архитектура) информационих технологија и електронске управе; израда мера и препорука за усклађивање и унапређивање развоја и функционисања информационих система и инфраструктуре електронске управе органа; стварање услова за реализацију пројеката који се финансирају из средстава претприступних фондова ЕУ, донација и других облика развојне помоћи у области информационих технологија и електронске управе, припрему публикација; организовање стручних скупова, округлих столова и јавних расправа; размену искустава, укључење у иницијативе, сарадњу и интеграције као и други послови из делокруга Сектора.

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

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

Члан 14.

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

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

3.1.1 Група за планирање и анализу;

3.1.2 Група за праћење и вредновање и

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

Члан 15.

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

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

3.1.3. У Групи за стручну подршку примене стандардизације развоја информационо комуникационих технологија обављају се послови стручне подршке за све категорије корисника и консултантске услуге након имплементације сервиса, портала, информационих система, регистара и других софтверских решења које развија Канцеларија; техничка подршка за сервисе које развија Канцеларија; техничка подршка државним службеницима и другим корисницима информационих технологија и сервиса електронске управе; планирање, организовање и реализација редовне информатичких курсева за потребе органа; промоција корисничких сервиса и евалуација коришћења; координација и техничка подршка за усклађивање са информационом безбедношћу; израда упутстава, промотивног и другог материјала; други послови потребни за несметани рад.

Члан 16.

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

4. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ

Члан 17.

У Сектору за информациону безбедност обављају се следећи послови: координација превенције и заштите од безбедосних ризика у инфомационо-комуникационим системима органа; организација рада Центра за безбедност инфомационо-комуникационих система (ЦЕРТ републичких органа) који се односе на управљање заштитом од инцидената у инфомационо-комуникационим системима органа; анализа стања о инцидентима у оргнанима; давање раних упозорења, узбуна и најава и обавештавање надлежних органа о ризицима и инцидентима; реаговање по пријављеним или на други начин откривеним инцидентима у сарадњи са другим Секторима; координација и сарадња са корисницима инфомационих система које повезује јединствена инфомационо-комуникациона мрежа органа; обавештавање, саветовање и издавање стручних препорука за заштиту инфомационих система и мрежа; управљање безбедносним ризиком инфомационо-комуникационих система; утврђивање потенцијалних претњи за инфомационо-комуникационе системе; утврђивање и примена одређеног скупа техничких, физичких, организационих и процедуралних мера инфомационе безбедности кроз одвраћање, спречавање, откривање, отпорност и враћање у првобитно стање инфомационо-комуникационих система; утврђивање нивоа приступа или привилегија корисника инфомационо-комуникационих система како би се ограничила свака штета која евентуално настане услед непредвиђених догађаја; примена међународних и националних стандарда у области заштите; израда интерних аката у области инфомационе безбедности; анализа безбедности инфомационо-комуникационих система у циљу процене ризика; сарадња са

корисницима електронских услуга у примени стратегија и смерница информационе безбедности; испитивање техничких мера безбедности информационо-комуникационе инфраструктуре органа; утврђивање и примена мера безбедности уређаја и софтвера у мрежи; анализа, преглед и испитивање безбедности сервисне магистрале органа и електронских сервиса; предлагање стратегије и стандарда за заштиту јединствене информационо-комуникационе мреже органа, сервисне магистрале органа, електронских сервиса, регистара, портала и интернет презентација органа; управљање и унапређење система заштите јединствене информационо-комуникационе мреже органа, сервисне магистрале органа, електронских сервиса, регистара, портала и интернет презентација органа; контрола приступа мрежи и сервисима; заштита опреме; заштита дигиталних идентитета и сертификата у информационим системима учешће у изради закона, подзаконских аката и других прописа из области информационе безбедности; сарадња и размена информација са националним CERT-ом и CERT тимовима других државних институција; сарадња са међународним CERT тимовима и други послови из делокруга Сектора.

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

Члан 18.

У Сектору за правне, кадровске, финансијске и административне послове обавља послове од заједничког интереса за Канцеларију који се односе на: правна, кадровска, финансијска, рачуноводствена, послове обезбеђивања јавности рада Канцеларије; послове информатике и административне послове; јавне набавке; планирање рада и извештавање о раду Канцеларије; поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и захтевима Заштитника грађана; заштиту података о личности; безбедност и здравље на раду; руковање опремом; усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу с органима државне управе, службама Владе, другим државним органима и друге послове из делокруга Сектора.

III - РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 19.

Радам Канцеларије руководи директор.

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

Члан 20.

Заменик директора Канцеларије замењује директора Канцеларије у случају његове одсутности или спречености и заступа га у пословима које му повери директор и врши друге послове по налогу директора Канцеларије.

Члан 21.

Помоћници директора Канцеларије непосредно руководе сектором; организују, координирају и усмеравају рад унутрашњих јединица у оквиру сектора; програмирају и планирају задатке и послове сектора; обављају и друге послове по налогу директора Канцеларије.

За свој рад и рад сектора помоћници директора одговарају директору Канцеларије.

Члан 22.

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

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

IV - НАЧИН САРАДЊЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 23.

У вршењу послова из свог делокруга Канцеларија сарађује са другим органима и организацијама.

Сарадња је заснована на међусобном обавештавању, давању објашњења и података.

V - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 24.

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

Државни службеници на положају:

- | | |
|---|----------|
| - друга група положаја (директор Канцеларије) | 1 |
| - трећа група положаја (заменик директора) | 1 |
| - четврта група положаја (помоћник директора) | 5 |
| - укупно | 7 |

Извршилачка радна места државних службеника:

- 11 радних места у звању виши саветник (12 државних службеника);
- 19 радних места у звању самостални саветник (24 државних службеника);
- 12 радних места у звању саветника (17 државних службеника);
- 2 радних места у звању млађи саветник (4 државних службеника)
- 6 радна места у звању сарадник (7 државних службеника);
- 6 радних места у звању референт (9 државних службеника);

Укупан број систематизованих радних места је 63, укупан број државних службеника је 80 од којих 7 државних службеника на положају.

1. Директор Канцеларије

- друга група положаја -

број државних службеника на положају 1

Опис послова: Руководи, планира, организује и координира рад Канцеларије; распоређује послове на унутрашње јединице Канцеларије; подноси извештаје о раду Канцеларије; остварује сарадњу из делокруга Канцеларије са другим органима и организацијама.

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

2. Заменик директора Канцеларије

- трећа група положаја -

број државних службеника на положају 1

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

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

1. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ

3. Помоћник директора

- четврта група положаја -

број државних службеника на положају 1

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

управе са другим унутрашњим јединицама у Канцеларији и другим органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу директора.

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

1.1 Одељење за портале и сервисе

4. Начелник одељења

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у одељењу; предлаже мере за унапређење квалитета Портала еУправа и других портала; стара се о правилном функционисању портала и сервиса; координира припрему планова за израду портала и сервиса; дефинише методе за унапређење функционисања портала и сервиса; припрема и израђује извештаје и анализе из области планирања, пројектовања, имплементације и унапређења портала и сервиса; координира израду општих и појединачних аката из делокруга одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничког или рачунарског инжењерства или научних области математичких или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање седам година; знање методологија развоја софтвера, апликација и сервисно орјентисане архитектуре.

1.1.1 Одсек за планирање и анализу

5. Шеф одсека

- самостални саветник -

број државних службеника 1

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

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничког или рачунарског инжењерства или научних области математичких или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; знање методологија развоја софтвера, апликација; познавање сервисно оријентисане архитектуре.

6. Пројектант информационих система и програма

- саветник -

број државних службеника 2

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

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничког или рачунарског инжењерства или научних области математичких или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; знање о развоју веб апликација и веб сервиса; знање сервисно оријентисане архитектуре; познавање алата за тестирање система.

7. Систем аналитичар

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Истражује и анализира захтеве корисника у циљу повећања ефикасности рада; прати промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој портала и сервиса; дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења; израђује спецификацију за израду програма; врши проверу софтверских решења у односу на постављене захтеве, проверава улазно-излазне податке; обавља друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; познавање методологија анализе системског софтвера (System Software Analysis, Entity-Relationship Model, UML, Agile, SCRUM); познавање Web Application Development/Web Services, Service Oriented Architecture - SOA/Microservices, Patterns/Enterprise Patterns/Integration Patterns/EIPS Frameworks, Testing Frameworks.

8. Систем инжењер информационих система и технологија

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Спроводи анализу пројектног задатка за развој сервиса и портала и врши избор процедуре његовог решавања; пројектује, имплементација и одржава интегрисаног системског софтвера, портала и сервиса; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења портала и сервиса; израђује пројектну документацију и обавља и друге послове о налогу шефа одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; познавање методологија анализе системског софтвера (System Software Analysis, Entity-Relationship Model, UML, Agile, SCRUM); познавање Web Application Development/Web Services, Service Oriented Architecture - SOA/Microservices, Patterns/Enterprise Patterns/Integration Patterns/EIPS Frameworks, Testing Frameworks; Linux, Virtualization, Containerization, Monitoring / Alerting, Continuous Integration.

1.1.2 Одсек за пројектовање и имплементацију

9. Шеф одсека

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира рад запослених у Одсеку; координира припрему пројектовања модела података, процеса и корисничког интерфејса информационих система и регистара: дефинише пројектне задатке за развој логичке инфраструктуре и база података; дефинише предуслове и мере за програмирање база података; анализира и проучава законе, друге прописе од значаја за пројектовање и имплементацију база података; припрема елаборате, студије, програме, планове за пројектовање и имплементацију база података; врши контролу реализованих апликација у односу на постављене захтеве; координира израду пројектне документације; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничког или рачунарског инжењерства или научних области математичких или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; познавање: System Software Analysis, Entity-Relationship Model, UML; Web Application Development/Web Services, Service Oriented Architecture - SOA/Microservices, Patterns/Enterprise Patterns/Integration Patterns/EIPS Frameworks, Testing Frameworks.

10. Дизајнер интернет портала

- самостални саветник-

број државних службеника 1

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

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

11. Програмер

- млађи саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Пројектује моделе података, моделе процеса и корисничког интерфејса портала; пружа стручну поршку у пројектовању логичке структуре извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; израђује интерфејс и развија програмске апликација у изабраном окружењу; израђује апликативне програме; дизајнира и програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података; тестира програмске целине по процесима; обавља друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање веб технологија.

12. Програмер – кодер

- референт -

број државних службеника 2

Опис послова: Учествоје у пројектовању модела процеса и корисничког интерфејса; кодира претходно дефинисану програмску шему у одговарајућем развојном окружењу; израђује неопходну документацију у складу са постављеним захтевима; израђује тестове помоћу којих је могуће проверити исправност креираног кода; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: Стечено средње образовање природно-математичког, техничког или друштвеног смера, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит; знање одговарајућих програмских језика.

1.2 Одељење за информационе системе и регистре

13. Начелник одељења

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у одељењу; предлаже мере за унапређење квалитета информационих система и регистара; стара се о правилном функционисању информационих система и регистара; координира припрему планова за израду информационих система и регистара; дефинише методе за унапређење функционисања информационих система и регистара; припрема и израђује извештаје и анализе из области планирања, пројектовања, имплементације и унапређења информационих система и регистара; координира израду општих и појединачних аката из делокруга одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничког или рачунарског инжењерства, или научне области математичких или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање седам година; знање методологија анализе системског софтвера; познавање сервисно оријентисане архитектуре и објектно оријентисаног програмирања.

1.2.1 Одсек за планирање и анализу

14. Шеф одсека

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира рад запослених у Одсеку; координира припрему планова и анализа за развој информационих система и регистара; дефинише пројектне задатке за развој и имплементацију информационих система и регистара; дефинише предуслове за дистрибуирано коришћење података из регистара; анализира и проучава законе, друге прописе од значаја за развој и одржавање информационих система и регистара; припрема елаборате, студије, програме, планове и за развој основних регистара електронске управе; врши контролу реализованих апликација у односу на постављене захтеве; координира израду пројектне документације; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: Стечено високо образовање стручне области електротехничко или рачунарско инжењерство или научних области математичких или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни

испит; знање методологија анализе системског софтвера, објектно оријентисаног програмирања; Oracle/MSSQL database концепата; познавање релационих база.

15. Пројектант информационих система и програма

- саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Анализира пословни систем корисника и дефинише пројектни задатак за развој, одржавање и редован рад информационих система и регистара; припрема програмске захтеве (пројектну спецификацију); анализира и проналази могућности за унапређење постојећих информационих система и регистара; израђује пројектну документацију; припрема извештаје, информације и презентације у вези са пројектима на којима је ангажован; прати и учествује у реализацији пројеката; прати и примењује стандарде у области развоја портала и сервиса; и обавља друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање методологија анализе системског софтвера; познавање сервисно оријентисане архитектуре; познавање Database Programming - SQL.

16. Систем аналитичар

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Анализира захтеве корисника у циљу повећања ефикасности рада; прати промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система и регистара; дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења; израђује спецификације за израду програма; врши проверу реализованих апликација у односу на постављене захтеве; проверава улазно-излазне податке; обавља и друге послове по налогу шефа одсека

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање методологија анализе системског софтвера; познавање сервисно оријентисане архитектуре; познавање Database Programming - SQL.

17. Систем инжењер информационих система и технологија

- саветник -

број државних службеника 1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; познавање методологија анализе системског софтвера; познавање Service Oriented Architecture; Object Oriented Programming; Scripting, Database Programming - SQL.

1.2.2 Одсек за пројектовање и имплементацију

18. Шеф одсека

- самостални саветник -

број државних службеника 1

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

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничког или рачунарског инжењерства или научних области математичких или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; познавање методологија анализе системског софтвера; познавање Service Oriented Architecture; Object Oriented Programming; Scripting, Database Programming - SQL.

19. Програмер

- млађи саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Учествоје у анализи корисничких захтева; учествује у спровођењу анализе пројектног задатка и избору процедуре његовог решавања; пружа стручну поршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса; пружа стручну поршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; администрира базе података; израђује интерфејс и развија програмске апликација у изабраном окружењу за управљање базама података; дизајнира и програмира у изабраном окружењу и врши интеграцију интернет портала, сајтова, презентација са базом података; обавља друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; знање технологија (Microsoft SQL или MySQL); знање програмских језика (ASP.NET, C#, HTML, CSS, JavaScript, jQuery).

20. Систем администратор базе података

- сарадник -

број државних службеника 1

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

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; знање MySQL database или SQL Server; знање одговарајућих програмских језика.

21. Програмер – кодер

- референт -

број државних службеника 1

Опис послова: Учествоје у пројектовању модела процеса и корисничког интерфејса; кодира претходно дефинисану програмску шему; израђује обавезну документацију у складу са постављеним захтевима; израђује тестове помоћу којих је могуће проверити исправност креираног кода и обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: Стечено средње образовање природно-математичког или техничког смера; радно искуство у струци од најмање две године; положен државни стручни испит; знање одговарајућих програмских језика.

1.3 Група за обезбеђивање квалитета

22. Руководилац групе

- самостални саветник -

број државних службеника 1

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

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; познавање Testing Frameworks и Monitoring Tools.

23. ИТ ревизор

- самостални саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Контролише примену донетих ИТ безбедносних процедура; контролише и анализира примену индустријских стандарда у ИТ; контролише примену стандарда донетих од стране релеватних институција; дефинише и примењује неопходне поступке како би се отклонили евентуални недостаци ИТ окружења; развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење; тестира програмске целине по процесима, врши и друге послове по налогу руководиоца групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; знање алата за тестирање софтвера.

24. Систем администратор информационих система и технологија

- сарадник -

број државних службеника 1

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

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

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; знање мрежних протокола, мрежних апликација и сервиса; познавање доменске инфраструктуре; познавање система endpoint заштите.

25. Техничар одржавања информационих система и технологија

- референт -

број државних службеника 1

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

Услови: Стечено средње образовање информатичког или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање енглеског језика; знање мрежних протокола, IPv4 адресирања; познавање мрежних апликација и сервиса; познавање доменске инфраструктуре; познавање система endpoint заштите.

2. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНУ ИНФРАСТРУКТУРУ

26. Помоћник директора

- четврта група положаја -

број државних службеника на положају 1

Опис послова: Руководи радом Сектора; планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; припрема план рада сектора, извештај о раду и предлог буџетских средстава за рад; даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе за функционисање информационо-комуникационих технологија и пројектовања, развоја, изградње и обезбеђивања функционисања информационо-комуникационе мреже органа; учествује у раду радних тела Владе; остварује сарадњу из делокруга Сектора са унутрашњим јединицама у Канцеларији и другим органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу директора.

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

2.1 Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије

27. Начелник одељења

- виши светник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у одељењу; предлаже мере за унапређење квалитета интернет технологија; стара се о правилном функционисању интернет технологија; координира припрему планова за пројектовање, развој и функционисање јединствене информационо-комуникационе мреже органа, електронске поште, интернет домена и расподеле адресног простора; дефинише методе за заштиту и управљање безбедносним ризицима органа; припрема и израђује извештаје и анализе из области планирања, пројектовања, имплементације и унапређења интернет технологија; координира израду општих и појединачних аката из делокруга одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области математичких или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање седам година; знање мрежних протокола, елемената мрежне инфраструктуре, сигурносне опреме; знање сигурносних претњи и криптографских технологија.

2.1.1 Одсек за развој и одржавање мреже

28. Шеф одсека

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира рад запослених у Одсеку; координира припрему анализа и пројеката развоја, имплементације, интеграције, одржавања, контроле приступа, коришћења и заштите кључних инфраструктурних ресурса и услуга; координира управљање системом електронске поште, интерног и екстерног ДНС сервера и администрацију интернет домена органа државне управе Републике Србије; анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за развој и одржавање мреже; припрема елаборате, студије, програме, планове и процене за развој и одржавање

мреже; врши контролу реализованих апликација у односу на постављене захтеве; координира израду пројектне документације; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области математичких или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; знање мрежних протокола, рутинг протокола, мрежне комуникационе и сигурносне опреме, мрежних сервиса; сигурносних проблема и криптографских технологија.

29. Пројектант информатичке инфраструктуре

- виши саветник -

број државних службеника 1

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

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничког или рачунарског инжењерства или из научне области математичких или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; знање мрежних протокола, рутинг протокола, мрежне комуникационе и сигурносне опреме, мрежних сервиса; знање сигурносних проблема и криптографских технологија.

30. Инжењер за безбедност мрежне инфраструктуре

- самостални саветник -

број државних службеника 2

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

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко или рачунарско инжењерство или стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука (са специјалистичким знањима из области информатике и интернет технологија) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; знање енглеског језика, знање мрежних протокола, елемената мрежне инфраструктуре, сигурносне опреме; познавање оперативних система и сигурносних проблема и криптографских технологија.

31. Инжењер за рачунарске мреже

- самостални саветник -

број државних службеника 2

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

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко или рачунарско инжењерство или научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука (са специјалистичким знањима из области информатике и интернет технологија) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; знање мрежних протокола, рутинг протокола, инсталација мрежне комуникационе опреме, конфигурације и одржавања мрежних апликација и сервиса и оперативних система; познавање заштите рачунарских мрежа и информационих система.

32. Систем администратор информационих система и технологија

- сарадник -

број државних службеника 1

Опис послова: Поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; учествује у изради пројектне документације; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих

сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; знање мрежних протокола, IPv4 адресирања; познавање мрежних апликација и сервиса; познавање доменске инфратструктуре; познавање система endpoint заштите.

33. Техничар одржавања информационих система и технологија

- референт -

број државних службеника 2

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

Услови: Стечено средње образовање информатичког или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање мрежних протокола, IPv4 адресирања; познавање мрежних апликација и сервиса; познавање доменске инфратструктуре; познавање система endpoint заштите; познавање оперативних система.

2.1.2 Одсек за развој и одржавање мрежних сервиса

34. Шеф одсека

- виши саветник -

број државних службеника 1

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

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничког или рачунарског инжењерства или научних области математичких или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; познавање јединствене информационо-комуникационе мреже органа и начина размене података између успостављених регистара државних органа кроз мрежу неопходних за функционисање и даљи развој електронске управе; знање мрежних протокола, рутинг протокола, мрежне комуникационе опреме, сигурносне опреме, мрежних сервиса и криптографских технологија.

35. Пројектант информатичке инфраструктуре на Linux и VMware платформа

- виши саветник -

број државних службеника 2

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

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко или рачунарско инжењерство, или научне области организационе науке односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука (са специјалистичким знањима из области информатике и интернет технологија) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; знање рада на Linux и VMware платформама; знање администарције мрежних сервиса; знање скрипт језика; познавање сигурносних алата и мрежних протокола.

36. Пројектант информатичке инфраструктуре на Microsoft платформи

- виши саветник -

број државних службеника 1

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

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области организационе науке или стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука (са специјалистичким знањима из области информатике и интернет технологија) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; знање инсталације, администрирања и одржавања кластера у Microsoft Hyper-V и storage окружењу; познавање сигурносних проблема и криптографских технологија; познавање сигурносних алата; познавање мрежних протокола; познавање елемената мрежне инфраструктуре.

37. Систем инжењер информационих система и технологија

- саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; прати реализацију послова имплементације и одржавања интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; врши послове администратора и оператора на систему за електронско издавање временског жига; прати и подешава параметара информатичке инфраструктуре; израђује пројектну документацију и прати реализацију пројектата; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко или рачунарско инжењерство или научне области организационих наука, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука (са специјалистичким знањима из области информатике и интернет технологија) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; знање инсталације, администрирања и одржавања кластера у Microsoft Hyper-V и storage окружењу; познавање сигурносних проблема и криптографских технологија; познавање сигурносних алата; познавање мрежних протокола; познавање елемената мрежне инфраструктуре.

38. Систем администратор информационих система и технологија

- сарадник -

број државних службеника 1

Опис послова: Поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; Учествоје у изради пројектне документације; тестира програмске целине по процесима; подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; знање у администрирању Linux окружења и VMware кластера и сервиса; познавање Microsoft серверске и клијентске платформе; познавање мрежних протокола и основа безбедности.

39. Техничар одржавања информационих система и технологија

- референт -

број државних службеника 2

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

Услови: Стечено средње стручно образовање информатичког или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање

енглеског језика, знање клијентске архитектуре и подршка корисницима колаборационих сервиса.

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

40. Руководилац групе

- виши саветник -

број државних службеника 1

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

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничког или рачунарско инжењерство или научне области организационих наука или стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука (са специјалистичким знањима из области информатике и интернет технологија) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам године; положен државни стручни испит; познавање *Data* центар технологија и најбоље праксе; познавање система за надзор дата центра (DCIM); познавање стандарда безбедности у оквиру дата центра (физичка, инфраструктурна и организациона безбедност); познавање платформи за виртуализацију (хардвер и софтвер).

41. Пројектант информатичке инфраструктуре у *Data* центрима

- саветник -

број државних службеника 2

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

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко или рачунарско инжењерство или научне области организационих наука или стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука (са специјалистичким знањима из области информатике и интернет технологија) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; познавање Дата центар технологија и најбоље праксе; познавање система за надзор дата центра (DCIM); познавање стандарда безбедности у оквиру дата центра (физичка, инфраструктурна и организациона безбедност); познавање платформи за виртуализацију (хардвер и софтвер).

3. СЕКТОР ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И СЕРТИФИКАЦИЈУ

42. Помоћник директора

- четврта група положаја -

број државних службеника на положају 1

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

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

3.1 Одељење за стандардизацију, сертификацију и смернице развоја

43. Начелник одељења

- виши саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; предлаже мере за унапређење квалитета стандардизације и сертификације у области информационо комуникационих технологија и електронске управе; предлаже мере за подршку технолошког развоја и иновација; стара се о правилној примени стандарда унапређења информационих технологија и електронске управе и сертификацију; координира припрему планова за примену стандардизације развоја информационих система и електронске управе; дефинише методе за унапређење стандардизације функционисања информационих система и електронске управе; припрема и израђује извештаје и анализе из области планирања, пројектовања, имплементације и унапређења стандардизације информационих система и електронске управе; координира израду општих и појединачних аката из делокруга одељења; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

3.1.1 Група за планирање и анализу

44. Руководилац Групе

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира и надзире рад Групе; предлаже мере за праћење методологије и прикупљање параметара развоја електронске управе; координира припрему планова за развој инфраструктуре електронске управе (метарегистар, основни регистри, поратали, сервисна магистрала); сарађује са тимовима у другим органима и информатичким организацијама у циљу планирања примене прихваћених стандарда у области ИКТ и електронске управе; учествује у изради регулаторног оквира за инфраструктуру електронске управе; стара се о спровођењу процедура и примени стандарда у области електронске управе, прати развој нових информационо комуникационих технологија и стара се о њиховој примени на унапређењу технологије рада органа и предлаже увођење савремених метода управљања; координира припрему ИКТ планова; израђује ИКТ извештаје; обавља друге послове по налогу начелника одељења.

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

45. Аналитичар ИКТ стандарда

- саветник -

број државних службеника 2

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

система; врши проверу реализованих апликација у односу на постављене стандарде интероперабилности; израђује извештаје о изменама и усклађености са прописаним стандардима; врши техничку подршку и организује скупове за подизање нивоа капацитета за примену прописаних стандарда интероперабилности, обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

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

46. Пројектант информационог система и програма

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Анализира пословни систем корисника и дефинише пројектни задатак за примену стандарда и смерница развоја; припрема програмске захтеве (пројектну спецификацију); анализира и проналази могућности за унапређење постојећих сервиса у складу са ИКТ стандардима; прати и примењује стандарде у области развоја портала и сервиса; врши редизајн пословних процеса у складу са ИКТ стандардима; пројектује стандардизован модел процеса и корисничког интерфејса ИС; пројектује логичке структуре информационог система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

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

3.1.2 Група за праћење и вредновање

47. Руководилац групе

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Руководи, организује, координира и надзире рад Групе; предлаже мере за имплементацију ИКТ стандарда у области развоја информационог система и електронске управе; стара се о правилном функционисању примене стандарда и сертификације у области

развоја информационо комуникационих технологија; координира припрему планова за примену ИКТ стандарда и сертификацију; пружа стручну подршку у вођењу пројеката везаних за примену електронског временског жига; прати развој нових информационо комуникационих технологија и стара се о њиховој примени на унапређењу технологије рада органа и предлаже увођење савремених метода управљања; координира припрему ИКТ планова и извештаја; сарађује са тимовима у другим органима и информатичким организацијама у циљу примене прихваћених стандарда у области ИКТ и електронске управе; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

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

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

- саветник -

број државних службеника 1

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

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

49. Систем администратор информационих система и технологија

- сарадник -

број државних службеника 1

Опис послова: Прикупља, обрађује и припрема податке неопходне за израду анализа и извештаја о примени прописаних стандарда; учествује у редизајну пословних процеса у складу са ИКТ стандардима; учествује у развоју и администрацији садржаја електронских сервиса на порталу; врши послове администратора и оператора на систему за електронско издавање временског жига; оцењује и извештава о стању усклађености веб презентација органа са

прописаним стандардима; учествује у тестирању програмске целине по процесима; припрема и комплетира потребну документацију за послове Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

3.1.3 Група за стручну подршку примене стандардизације развоја информационо комуникационих технологија

50. Руководилац групе

- самостални саветник -

број државних службеника 1

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

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

51. Радно место за организацију и спровођење стручне подршке

- сарадник -

број државних службеника 2

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

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; познавање клијентских платформи и технологија на клијентској платформи, backup/restore процедура, сервисирање рачунара; познавање мрежне опреме и мрежних протокола и сервиса.

3.2 Група за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте

52. Руководилац групе

- самостални саветник -

број државних службеника 1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, _мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

53. Радно место за међународну сарадњу

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Прати и анализира информације о конкурсима за међународне пројекте и припрема конкурсну документацију; пружа стручну помоћ у развијању и изради пројектног предлога; прати информације о конкурсима међународне размене и организује размену кадрова; води евиденцију о реализованим и актуелним међународних пројектима; прати обавезе по потписаним међународним споразумима и уговорима; извештава о реализованим пројектима и програмима сарадње; врши и друге послове по налогу руководиоца групе.

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

54. Радно место за међународне пројекте

- саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Прати информације о конкурсима за међународне пројекте; припрема конкурсну документацију; израђује пројектни предлог; прати реализацију међународних пројеката; учествује у припреми извештаја о реализованим пројектима; организује размену кадрова; води евиденцију о реализованим и актуелним међународних пројектима; води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима; учествује у припреми извештаја о реализованим пројектима и програмима сарадње, и обавља и друге послове по налогу руководиоца групе..

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

4. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ

55. Помоћник директора

- четврта група положаја -

број државних службеника на положају 1

Опис послова: Руководи радом Сектора; планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; припрема план рада сектора, извештај о раду и предлог буџетских средстава за рад; даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе из области координације превенције и заштите од безбедносних ризика и организације рада центра за безбедност информационо-комуникационих технологија (ЦЕРТ); учествује у раду радних тела Владе; остварује сарадњу из области координације превенције и заштите од безбедносних ризика и организације рада ЦЕРТ са унутрашњим јединицама у Канцеларији и другим органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука или техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање девет година; положен државни стручни испит; знање енглеског језика, знање мрежних протокола, познавање елемената мрежне инфраструктуре, познавање мрежних апликација и сервиса, познавање оперативних система, познавање сигурносних проблема, познавање криптографских технологија, познавање IDS/IPS решења, познавање PEN тест алата и PEN тест дистрибуција; познавање решења за серверску, storage и мрежну виртуелизацију.

56. Инжењер за ИТ безбедност

- виши саветник-

број државних службеника 1

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

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко или рачунарско инжењерство или научне области организационих наука, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука (са специјалистичким знањима из области информатике и интернет технологија) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; знање енглеског језика, познавање мрежних протокола, познавање елемената мрежне инфраструктуре, познавање сигурносне опреме, познавање мрежних апликација и сервиса, познавање оперативних система, познавање сигурносних проблема, познавање криптографских технологија; познавање IDS/IPS решења, познавање PEN тест алата и PEN тест дистрибуција; познавање решења за серверску, storage и мрежну виртуелизацију.

57. ИТ ревизор

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Контролише примену донетих ИТ безбедносних процедура; контролише примену индустријских стандарда у ИТ; контролише примену стандарда донетих од стране релеватних институција; дефинише и предузима неопходне поступке како би се отклонили евентуални недостаци ИТ окружења; тестира програмске целине по процесима; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко или рачунарско инжењерство или научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука (са специјалистичким знањима из области информатике и интернет технологија) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; знање мрежних протокола, познавање елемената мрежне инфраструктуре, познавање сигурносне опреме, познавање мрежних апликација и сервиса, познавање оперативних система, познавање сигурносних проблема, познавање криптографских технологија; познавање IDS/IPS решења.

58. ИТ форензичар

- самостални саветник -

број државних службеника 1

Опис послова: Врши форензичку анализу у информационом систему; врши опоравак повраћај података као што су документи, фотографије и е-mail са компјутерских хард дискова и других уређаја за складиштење података, као што су ЗИП и флеш дискови, који су избрисани,

оштећених или на други начин манипулисани; спроводи испитивање рачунара под сумњом да су коришћени за вршење кривичних дела почињених на интернету ("сајбер криминал") и испитивању рачунара који су можда били укључени у другим врстама криминала како би пронашли доказе о незаконитим активностима; врши заштиту рачунара од инфилтрације, одређује како је рачунар нападнут или пробијени заштитни механизми, врши реконструкцију или повраћај изгубљених датотека; примењује ИТ форензичке алате и истражне методе за проналажење одређених електронских података, укључујући употребу интернет историје, обраду текста, слике и друге датотеке; претражује досијеа и података који су скривени, избрисани или изгубљени; анализира податке и процењује њихов значај за случај под истрагом; преноси доказе у формату који се може користити за правне сврхе тј. кривична суђења, и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области електротехничко или рачунарско инжењерство или научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука (са специјалистичким знањима из области информатике и интернет технологија) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; знање енглеског језика; познавање сигурносних проблема, познавање криптографских технологија; познавање IDS/IPS решења, познавање криптографских технологија; познавање форензичких алата (EnCase, FTK, X-Ways Forensics, Cellebrite UFED, SANS Investigative Forensics Toolkit – SIFT).

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

59. Помоћник директора

- четврта група положаја -

број државних службеника на положају 1

Опис послова: Руководи радом Сектора; планира, усмерава и надзире рад запослених у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; припрема план рада сектора, извештај о раду и предлог буџетских средстава за рад; даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе које се односе на: правне, кадровске, финансијске, рачуноводствене послове и послове обезбеђивања јавности рада Канцеларије; учествује у раду радних тела Владе; остварује сарадњу са унутрашњим јединицама у Канцеларији и другим органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу директора.

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

60. Радно место за правне и кадровске послове

- самостални саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Стара се о правилном спровођењу конкурсних поступака у органу; организује и спроводи поступак оцењивања државних службеника.; стара се о примени прописа из области безбедности и здравља на раду; стара се о пружању информација од јавног значаја; обавља стручне послове у поступку јавних набавки и надзире њихово спровођење; припрема и израђује предлог кадровског плана и правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; координира послове у вези са свим поступцима који се односе на радне односе и остваривања права из радног односа; води евиденцију о присутности запослених и израђује извештаје о раду; обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

61. Радно место за финансијске послове

- самостални саветник -

број државних службеника 2

Опис послова: Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету, планира извршење финансијског плана и стара се о економичном трошењу буџетских средстава; припрема предлоге средњорочног и годишњег програмског буџета и Предлог програма распореда и коришћења средстава за програме и пројекте; припрема предлоге и образложења за промену апропријација и квота, врши сравњивање и консолидовање финансијских података, усклађује стања Главне књиге Трезора са помоћним књигама; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијских докумената; учествује у припреми предлога плана јавних набавки; припрема Завршни рачун, односно Извештај о извршењу буџета и када је потребно о одступању од буџета; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање у пољу економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

62. Радно место за односе са јавношћу

- самостални саветник -

број државних службеника 1

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

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од

најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; знање рада на рачунару; знање енглеског језика; положен државни стручни испит.

63. Радно место за административне послове

- референт -

број државних службеника 1

Опис послова: Прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката из делокруга Канцеларије; прима и разврстава службену пошту и другу документацију; води евиденције из делокруга рада Канцеларије; припрема материјал, заказује и води евиденцију састанка, рокова и обавеза руководиоца; врши комуникацију са странкама путем телефона; спроводи странке према протоколу; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено средње образовање; знање рада на рачунару; знање енглеског језика; положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци.

VI - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

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

Члан 26.

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

Број: 110-01-1/2017-01

У Београду, 29.08.2017. године

в.д. Д И Р Е К Т О Р

Др Михаило Јовановић

Закључком 05 Број: 110-8733/2017 од 14.09.2017. године, Влада је дала сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за информационе технологије и електронску управу број: 110-01-1/2017-01 од 29.08.2017. године.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за информационе технологије и електронску управу број: 110-01-1/2017-01 од 29.08.2017. године, објављен је на огласној табли Канцеларије за информационе технологије и електронску управу дана 19.09.2017. године, и ступа на снагу дана 27.09.2017. године