**Република Србија**

**ВЛАДА**

**Канцеларија за сарадњу с медијима**

**ПРАВИЛНИК**

**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У**

**КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА САРАДЊУ С МЕДИЈИМА**

**Београд, август 2023. године**

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи (“Службени гласник РС” бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018- др. закон), члана 46. Закона о државним службеницима (“Службени гласник РС”, бр. 79/2005, 81/2005 - исправка и 83/2005 – исправка, 64/2007, 67/2007-исправка, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020 и 142/2022), члана 6. став 1. Уредбе о службама Владе (“Службени гласник РС”, бр. 75/2005, 48/2010) 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-прочишћени текст, 69/2008, 98/2012, 87/2013, 2/2019 и 24/2021), 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, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019, 42/2019 и 56/2021) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника (“Службени гласник РС” бр. 5/2006 и 30/2006), овлашћено лице Канцеларије за сарадњу с медијима, по Закључку Владе 24 Број:119-1214/2023, доноси

**П Р А В И Л Н И К**

**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА САРАДЊУ С МЕДИЈИМА**

**I . УВОДНА ОДРЕДБА**

Члан 1.

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, послови који се у њима обављају и међусобни однос унутрашњих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководилаца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; укупан број државних службеника који раде на положају и опис њихових послова; укупан број радних места по сваком звању и свакој врсти радних места; назив радних места са описом послова и звања; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Канцеларији за сарадњу с медијима (у даљем тексту: Канцеларија).

**II .** **УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

Члан 2.

У Канцеларији се као уже унутрашње јединице образују :

1. Прес служба;

2. Интернет служба;

3. Група за правне, кадровске и финансијскe послове.

**III . УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ**

**1. ПРЕС СЛУЖБА**

Члан 3.

У Прес служби обављају се послови који се односе на: обавештавање домаће јавности о раду Владе, органа и организација државне управе и стручних служби; припрему конференција за новинаре; организовање брифинга главних и одговорних уредника медија о активностима Владе; састављање и слање саопштења са седница Владе и састанака премијера са страним и домаћим званичницима; учествовање у медијским кампањама министарстава и Владе; комуникацију и кординацију са запосленима задуженим за односе са јавношћу у министарствима, посебним организацијама и службама Владе; сарадњу са страним медијима; организацију праћења активности чланова Владе у земљи и ван земље; интерно информисање чланова Владе; креирање и вођење налога Владе на друштвеним мрежама; фотографисање и тонско и видео снимање догађаја и састанака председника Владе на терену и у седишту Владе; обављање оперативних послова везаних за медијску презентацију процеса европских интеграција; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Прес служби; обављање медијских послова у кризним ситуацијама; вршење документационих послова за потребе Канцеларије и други послови из области сарадње с медијима.

Прес служба се уподобљава oдељењу као ужој унутрашњој јединици.

**2. ИНТЕРНЕТ СЛУЖБА**

Члан 4.

У Интернет служби обављају се послови који се односе на: обавештавање домаће и иностране јавности о раду Владе, органа и организација државне управе и осталих служби на интернет презентацији Владе; израду и објављивање вести, најава догађаја, саопштења Владе, саопштења министарстава, извештаја са конференција за новинаре, интервјуа и осталих информативних формата у електронском облику уз примену професионалних новинарских стандарда; објављивање у електронској форми материјала које Влада усваја на седницама – предлози закона, уредбе, закључци, одлуке, кадровска решења; старање о безбедности података и информација о раду Владе у електронској форми; креирање, вођење и старање о архиви документа са седница Владе у електронском облику, о архиви свих презентованих информативних садржаја, о фото архиви, аудио и архиви видео записа о раду Владе; учествовање у кампањама Владе и министарстава пружањем медијске подршке и промоције на интернету; презентацију и ажурирање најширих информација о Републици Србији на интернет презентацији; вођење и ажурирање налога Владе на изабраним друштвеним мрежама; обављање медијских послова на интернету у кризним ситуацијама; комуникацију и координацију са запосленима у

области односа са јавношћу министарстава, посебних организација и служби Владе везану за представљање рада Владе у целини на интернету; комуникацију и сервисирање упита представника домаћих и страних медија везаних за документа о раду Владе у електронској форми; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Интернет служби; обављање осталих медијских и послова информисања на интернету.

Интернет служба се уподобљава одељењу као ужој унутрашњој јединици.

**3. ГРУПА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 5.

У Групи за правне, кадровске и финансијске послове обављају се послови који се односе на: израду интерних и општих аката Канцеларије; припрему предлога финансијског плана Канцеларије; законито, наменско и економично трошење буџетских средстава; израду завршног рачуна; израду извештаја о извршењу буџета; вршење интерне контроле рачуноводствених исправа и поступака у реализацији буџета Канцеларије; обраду података у вези са обрачуном и исплатом плата, накнада и других примања запослених у Канцеларији, као и о исплатама трећим лицима на име извршених уговорених услуга, или других обавеза преузетих у складу са законом; припрему годишњег плана јавних набавки, спровођење и реализацију поступака јавних набавки и израду извештаја у вези са спроведеним поступцима јавних набавки; реализацију стратегије и политике управљања људским ресурсима у Канцеларији, предлагање, развијање и реализацију система и процедура из области људских ресурса; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; правне и стручне послове у вези са заснивањем и престанком радног односа и остваривања права и обавеза запослених у Канцеларији; правилно спровођење поступка вредновања радне успешности и конкурсних поступака; припрему Нацрта кадровског плана Канцеларије и месечних извештаја о броју и структури запослених у Канцеларији; поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; припрему и спровођење Плана интегритета; обављање и других послова из делокруга Групе.

**IV. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА**

Члан 6.

Радом Канцеларије руководи директор Канцеларије. Директор Канцеларије је за свој рад одговоран Влади и председнику Владе.

Директору Канцеларије помаже у раду заменик директора Канцеларије, који га замењује док је одсутан. За свој рад заменик директора одговара директору Канцеларије.

Члан 7.

Радом Прес службе и Интернет службе руководе начелници.

Радом Групе за правне, кадровске и финансијске послове руководи руководилац Групе.

Члан 8.

Начелник Прес службе, начелник Интернет службе и руководилац Групе за правне, кадровске и финансијске послове за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају директору Канцеларије.

Државни службеници и намештеници у Канцеларији одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице, односно директору Канцеларије.

**V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

Члан 9 .

За обављање послова из делокруга Канцеларије утврђено је **26** радних места државних службеника и намештеника, на којима је систематизовано укупно **30** извршилаца, и то:

На положају су систематизована  **2** радна места државних службеника:

**- 1** радно место директора Канцеларије (положај у другој групи);

**- 1** радно место заменика директора Канцеларије (положај у трећој групи);

радна места државних службеника и намештеника:

- **3** радна места у звању вишег саветника – укупан број државних службеника **3**;

- **5** радних места у звању самосталног саветника - укупан број државних службеника **6;**

- **10** радних места у звању саветника - укупан број државних службеника **13;**

- **2** радна места у звању сарадника - укупан број државних службеника **2**;

- **3** радна места у звању референта - укупан број државних службеника **3**;

- **1** раднo места у четвртој врсти радних места намештеника – укупан број извршилаца **1**.

**1. Директор Канцеларије**

**Послови радног места:** Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Канцеларије; распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица;учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Канцеларији; обавља и друге послове из делокруга Канцеларије.

**Положај у другој групи**

Број државних службеника на положају: 1

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**2. Заменик директора**

**Послови радног места:** Помаже директору Канцеларије у раду и замењује га док је одсутан; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Канцеларији; oбавља и друге послове из делокруга рада Канцеларије по налогу директора Канцеларије.

**Положај у трећој групи**

Број државних службеника на положају: 1

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местимa; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**1. ПРЕС СЛУЖБА**

**3. Начелник Прес службе**

**Послови радног места:** Руководи и координира радом службе, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад државних службеника и намештеника у служби и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Прес служби; надзире и даје опште смернице и упуства у погледу послова који се односе на припрему дневних и тематских анализа на основу прикупљених писања домаћих и страних медија, изјава домаћих и страних званичника и експерата о актуелним дешавањима у земљи и свету, као и у погледу послова који се односе на планирање, успостављање и унапређење контаката са представницима страних медија, међународних организација и амбасада; координира активности на праћењу, изради и презентацији извештаја и саопштења о свим активностима председника Владе у сарадњи са ПР тимом председника Владе; планира и координира послове који се односе на одржавање конференција за новинаре и израду и слање саопштења са седница Владе; комуницира са PR менаџерима министарстава у погледу обавештавања домаће јавности о активностима министара, израђује планове медијских кампања министарстава и Владе и посредује у погледу захтева медија (одговори на актуелна дешавања и политичка дешавања) према члановима Владе; планира и координира послове који се односе на медијско праћење путовања чланова Владе у земљи и ван земље, као и послове који се односе на обавештавање домаће јавности о активностима Владе везаним за кризне ситуације; надзире обављање послова који се односе на реализацију плана и програма медијске презентације процеса европских интеграција; израђује периодичне и годишње извештаје о раду службе; обавља и друге послове по налогу директора Канцеларије.

**Звање: виши саветник**

Број државних службеника: 1

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

**4. Радно место уредника**

**Послови радног места:** Припрема, уређује садржај и обавља уредничку редактуру свих саопштења, најава, обавештења и осталих новинарских форми које се прослеђују медијима; конципира и обавља уредничку редактуру саопштења са седница Владе; одобрава садржаје свих новинарских форми и других материјала који се прослеђују медијима; комуницира са представницима медија, запосленима на пословима односа с јавношћу у министарствима, посебним организацијама и службама Владе, ради припреме саопштења; организује и договара детаље обраћања председника Владе у Прес сали; организује рад новинара на дневном нивоу за праћење активности у седишту Владе и на терену; организује и координира рад новинара у кризним ситуацијама; обавља и друге послове по налогу начелника Прес службе.

**Звање: самостални саветник**

Број државних службеника: 1

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

**5. Радно место координатора деска Прес службе**

**Послови радног места**: Израђује план дневних и недељних активности Прес службе и стара се о његовој реализацији, конципира и предлаже комуникациону стратегију службе; учествује у организацији састанака и посета домаћих и страних делегација и представника медијских кућа Влади Србије и планира боравак страних новинара у пратњи међународних делегација током званичних посета у сарадњи са другим службама Владе; успоставља и одржава контакте са представницима домаћих и страних медија у циљу благовременог праћења активности Владе и учествује у изради медијског плана јавних наступа председника и чланова Владе; води обраћања и конференције за новинаре из Прес сале Владе и координира са учесницима конференције у погледу посебних услова за њихово одржавање; сарађује у изради промотивних медијских садржаја за догађаје и скупове чији је покровитељ Влада Републике Србије; обавља послове везане за реализацију плана и програма медијске презентације процеса европске интеграције; координира и прилагођава постојећи распоред рада новинара у случају неопходности реаговања на непланиране и ванредне догађаје и кризне ситуације; обавља и друге послове по налогу начелника Прес службе.

**Звање: самостални саветник**

Број државних службеника: 1

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

**6. Радно место за jезичко обликовање докумената о раду Владе**

**Послови радног места:** Даје стручне смернице у изради свих информативних формата о активностима председника и чланова Владе у циљу унапређења језичке ваљаности материјала који се прослеђују медијима из Прес службе; припрема текстове и финално језички обликује све новинарске садржаје пре слања медијима; усклађује терминологију из одређених области провером веродостојности у отвореним изворима података; обавља претраживање интернета у циљу провере, утврђивања и потврђивања веродостојности података; пружа стручну подршку новинарима у изради промотивних медијских садржаја за догађаје и скупове чији је покровитељ Влада Републике Србије; учествује у обављању послова везаних за реализацију плана и програма медијске презентације процеса европских интеграција; обавља и друге послове по налогу начелника Прес службе.

**Звање: саветник**

Број државних службеника: 1

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

**7. Радно место новинара**

**Послови радног места:** Прати и израђује саопштења са састанака председника Владе и извештаје са конференција за новинаре председника и чланова Владе у Прес сали; прилагођава саопштења министарстава, других организација и служби Владе највишим новинарским стандардима ради прослеђивања медијима; припрема информације, обавештења и најаве о активностима председника и чланова Владе; успоставља и одржава сталну комуникацију са ПР-овима и прес службама министарстава и других служби Владе; успоставља и одржава сталну комуникацију са редакцијама и новинарима који прате рад Владе; учествује у организацији путовања и пружа неопосредну подршку на терену новинарима који прате рад Владе за догађаје који се одржавају изван Београда; обавља и друге послове по налогу начелника Прес службе.

**Звање: саветник**

Број државних службеника: 2

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

**8. Радно место web новинара**

**Послови радног места:** Прати и израђује саопштења са састанака председника Владе и извештаје са конференција за новинаре председника и чланова Владе у Прес сали и прилагођава њихов садржај објављивању на друштвеним мрежама; прилагођава саопштења министарстава, других организација и служби Владе највишим новинарским стандардима ради објављивања на друштвеним мрежама; прати и израђује сопштења са седница Владе и прилагођава њихов садржај објављивању на друштвеним мрежама; успоставља и одржава сталну комуникацију са ПР-овима и прес службама министарстава и других служби Владе; примењује нове web алатеради постизања веће транспарентности рада Владе на друштвеним мрежама и прати повратну реакцију јавности на пласиране садржаје; израђује и поставља visual банере на друштвеним мрежама за промоцију догађаја који се организују и одржавају под покровитељством Владе Србије; прати статистику и припрема извештаје o посећености налога Владе Србије на друштвеним мрежама; обавља и друге послове по налогу начелника Прес службе.

**Звање: саветник**

Број државних службеника: 1

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља Уметности,  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; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције.

**9. Радно место новинара сарадника**

**Послови радног места:** Прикупља и припрема информације за израду саопштења о активностима чланова Владе; учествује у пословима организације конференција за новинаре које се одржавају у Прес сали Владе; припрема белешке са конференција и осталих догађаја у Прес сали за израду извештаја и саопштења која се прослеђују медијима; комуницира са представницима медија на локалном нивоу приликом посета чланова Владе јединицама локалне самоуправе; дневно прати и припрема извештаје о писању штампаних и електронских медија о раду Владе; обавља и друге послове по налогу начелника Прес службе.

**Звање: Сарадник**

Број државних службеника: 1

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**10. Радно место новинара сарадника за административне послове**

**Послови радног места:** Прикупља, систематизује и прослеђује новинарска питања и упите грађана надлежним министарствима и службама Владе; прима, прослеђује и води евиденцију о захтевима медија за интервјуе и изјаве председника и чланова Владе прослеђених Прес служби; прикупља и доставља дневне акредитације за фото-оп догађаја у седишту Владе и води фото-оп догађаја у седишту Владе; прикупља, систематизује и прослеђује акредитације медијских кућа за праћење активности председника и чланова Владе у седишту Владе и на терену; учествује у изради и дистрибуцији прес материјала за догађаје и конференције које се организују у Прес сали Владе; обавештава надлежне службе Владе о агенди догађаја који се одржавају у Прес сали (сатница, учесници, неопходна опрема сале, тонски запис, покривалице, изјаве, фотографије и снимци); обавештава домаће и стране медије о роковима за израду годишњих акредитација, прикупља и обрађује достављене податке за њихову израду и обавештава медијске куће о начину за њихово преузимање; обавља и друге послове по налогу начелника Прес службе

**Звање: референт**

Број државних службеника: 1

**Услови:** Образовање стечено у средњој школи у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање две године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**11. Радно место тонског сниматеља**

**Послови радног места:** Обавља послове озвучења и тонског снимања конференција за новинаре у Прес сали, као и на другим местима у згради Владе; обрађује снимљени материјал за потребе емитовања на интернету, на радију или телевизији, као и за архиву Владе; архивира снимљени и обрађени материјал; стара се о исправности и одржавању опреме; oбавља и друге послове по налогу начелника Прес службе.

**Намештеник четврте врсте**

Број намештеника: 1

**Услови:** Образовање стечено у средњој школи друштвеног или природног смера и знање рада на рачунару.

**2. ИНТЕРНЕТ СЛУЖБА**

**12. Начелник Интернет службе**

**Послови радног места:** Руководи и координира радом службе, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад државних службеника и намештеника у служби и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Интернет служби; надзире и даје опште смернице и упуства у погледу одабира и систематизације текстова, садржаја и докумената о раду Владе, као и форме и начина на који се они представљају јавности у електронском облику; надзире примену професионалних стандарда при обради свих садржаја о раду председника и чланова Владе који се објављују на интернету; координира активности са представницима Кабинета председника Владе и прес службама министарстава, посебних организација и служби Владе ради синхронизованог медијског представљања рада Владе на интернету; комуницира са Прес службом Канцеларије и PR менаџерима министарстава у погледу благовременог обавештавања домаће и иностране јавности на интернету о путовањима чланова Владе у земљи и иностранству; планира и развија нове интерне, као и екстерне канале комуникације са јавношћу и медијима на интернету; надзире обављање послова који се односе на реализацију плана и програма медијске презентације процеса европских интеграција; израђује периодичне и годишње извештаје о раду службе; обавља и друге послове по налогу директора Канцеларије.

**Звање: виши саветник**

Број државних службеника : 1

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

**13. Радно место уредника интернет презентације**

**Послови радног места:** Припрема, уређује садржај и обавља уредничку редактуру свих саопштења, најава, обавештења и осталих новинарских форми које се постављају на интернет сајту Владе; врши уредничку обраду новинарских извештаја, бележака и саопштења, као и агенцијских вести и њихово финално обликовање у електронској форми за објављивање на интернету; одобрава садржаје свих информативних форми и других материјала који се објављују на сајту Владе; припрема и прилагођава посебна докумената, какви су материјали са седница Владе за објављивање у електронској форми; врши контролу постављених садржаја на интернет страници на дневном нивоу; врши расподелу дневних и недељних задужења новинара за праћење конференција и других значајних планираних и најављених догађаја; организује новинаре и новинаре сараднике за праћење и извештавање о кампањама које води Влада на терену; организује и координира рад новинара у случају кризних околности; обавља и друге послове по налогу начелника Интернет службе.

**Звање:самостални саветник**

Број државних службеника: 1

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

**14. Радно место координатора деска Интернет службе**

**Послови радног места:** Прикупља и анализира релевантне податке и даје предлоге за унапређење процеса рада; прати примену плана дневних и недељних активности Интернет службе и врши прилагођавање плана у ванредним околностима; пружа стручну подршку новинарима у изради информативних формата и докумената ради обезбеђивања правилне и уједначене примене установљених правила и језичке ваљаности садржаја за објаву; анализира отворене изворе информација у циљу провере, утврђивања и потврђивања веродостојности података; oбавља послове обликовања докумената о раду Владе, саопштења и вести, укључујући и њихову логичку и појмовну уједначеност; учествује у вршењу лектуре и редактуре у поступку објављивања докумената о раду Владе; сарађује у прилагођавању објави на интернету промотивних медијских садржаја за догађаје под покровитељством Владе; обавља и друге послове по налогу начелника Интернет службе.

**Звање: самостални саветник**

Број државних службеника: 1

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

**15. Радно место за језичко обликовање докумената о раду Владе на српском језику**

**Послови радног места:** Даје стручне смернице у изради свих информативних формата о активностима председника и чланова Владе у циљу унапређења језичке ваљаности објављених садржаја; учествује у пословима језичког обликовања докумената и садржаја који се постављају на интернет страницу Владе на српском језику; припрема текстове и финално језички обликује све новинарске садржаје и документе пре објављивања на српској страници сајта; усклађује терминологију из одређених области провером веродостојности у отвореним изворима података; пружа стручну подршку у одабиру начина завођења и насловљавања података у архивама докумената на српској страници сајта; обавља стручне послове приликом ажурирања и систематизовања садржаја на српској страници сајта; обавља и друге послове по налогу начелника Интернет службе.

**Звање: саветник**

Број државних службеника: 1

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области филолошких наука (смер општа лингвистика) 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; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**16. Радно место новинара**

**Послови радног места:** Обрађује информације и саопштењао активностима председника и чланова Владе, као и свих других посебних организација и служби Владе за објављивање на сајту Владе; примењује новинарске стандарде у обради бележака новинара сарадника и израђује извештаје о дневним активностима Владе; израђује извештаје са конференција за новинаре председника и чланова Владе; врши новинарско редиговање информативних садржаја који се постављају на сајт Владе; комуницира са прес службама министарстава о техничким детаљима садржаја који се на захтев појединачних ресора постављају на сајт Владе; прати агенцијске вести и припрема извештаје о писању медија о активностима Владе; израђује новинарске текстове за објављивање на сајту на задате новинарске теме за тематске банере; извршава ванредне новинарске задатаке; обавља и друге послове по налогу начелника Интернет службе.

**Звање: саветник**

Број државних службеника: 2

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

**17. Радно место новинарa сарадникa**

**Послови радног места:** Врши послове прикупљања и обраде информација о раду Владе и њихово уобличавање у електронској форми; прилагођава саопштења министарстава, посебних организација и служби Владе, као и интервјуа чланова Владе датих штампаним и електронским медијима форми одговарајућој предстaвљању на интернету; припрема кратке извештаје и белешке са конференције за новинаре као основе и подлоге за израду новинарских извештаја; прати и припрема извештаје о писању дневне штампе о раду Владе; прати кампање Владе и израђује белешке о томе; обавља и друге послове по налогу начелника Интернет службе.

**Звање: референт**

Број државних службеника: 1

**Услови:** Образовање стечено у средњој школи друштвеног или природног смера у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање две године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**18. Радно место за језичко обликовање документа о раду Владе на енглеском језику**

**Послови радног места:** Даје стручне смернице у изради свих информативних формата о активностима председника и чланова Владе у циљу унапређења језичке ваљаности садржаја објављених на енглеском језику; учествује у пословима језичког обликовања докумената и садржаја који се постављају на интернет страницу Владе на енглеском језику; припрема текстове и финално језички обликује све новинарске садржаје и документе пре објављивања на енглеској страници сајта; усклађује и прилагођава терминологију из одређених области иностраном говорном подручју; пружа стручну подршку у одабиру начина завођења и насловљавања података у архивама докумената на енглеској страници сајта; учествује у стручним пословима приликом ажурирања и систематизовања садржаја на енглеској страници сајта; проверава веродостојност информација у отвореним изворима података; обавља и друге послове по налогу начелника Интернет службе.

**Звање: саветник**

Број државних службеника: 1

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области филолошких 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; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**19. Радно место за стручне послове**

**Послови радног места:** Припрема и прилагођава информативне формате о активностима и састанцима председника и чланова Владе на енглеској страници; прилагођава документе о раду Владе објављивању у електронској форми на енглеској страници; комуницира и пружа одговоре на упите представника иностраних медијских кућа упућених Канцеларији;сарађује са представницима министарстава, кабинета и служби Владе поводом садржаја који се постављају на енглеску страницу на захтев; прати и припрема информације о извештавању страних медија о конкретно издвојеним темама на захтев Кабинета председника Владе; писано преводи за потребе Канцеларије и Кабинета председника Владе и усмено на захтев Кабинета председника Владе; обавља и друге послове по налогу начелника Интернет службе.

**Звање: саветник**

Број државних службеника: 2

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области филолошких 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; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**20. Радно место за информатичке послове**

**Послови радног места:** Управља информационим системом и заштитом података у Интернет служби; прати и развија технолошке стандарде за оперативне системе, апликације, податке, конфигурације, десктоп конфигурације и документацију; примењује апликације у складу са потребама корисника, дефинише корисничка решења везана за рачунарску мрежу и пружа стручну подршку корисницима; прати развој системског софтвера, оперативних система и врши инсталирање нових верзија оперативних система и софтвера и њихову примену у раду; врши тестирање, процену и избор антивирусног софтвера, контролише мрежу и стара се о редовној заштити мреже; прати развој нових информатичких и комуникационих технологија и стара се о њиховој примени на унапређењу технологије рада службе; припрема планове набавке рачунарске и мрежне опреме; стара се о интеграцији у јединствени информациони систем и заједничку телекомуникациону мрежу републичких органа; обавља и друге послове по налогу начелника Интернет службе.

**Звање: саветник**

Број државних службеника: 1

**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 интeрнет 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; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**21. Радно место за послове интернет презентације**

**Послови радног места:** Формира, оптимизује, унапређује и управља базама и архивама података службе; обрађује, опрема и објављује информативне садржаје на интернет презентацији; технички обрађује и објављује мултимедијалне садржаје (фотографије, видео и аудио записе, презентације, графиконе); одржава, унапређује и редизајнира одређене сегменте интернет презентације; учествује у прикупљању, систематизацији и анализи података за набавку ИКТ опреме; учествује у анализама и планирању пројеката и припрема извештаје о потребама за опремом и софтвером; води налоге Владе Србије на додељеним друштвеним мрежама; обавља и друге послове по налогу начелника Интернет службе.

**Звање: саветник**

Број државних службеника: 1

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

**22. Радно место за подршку пословима интернет презентације и информатичким пословима**

**Послови радног места:** Учествује у обради, опремању и објављивању информативних садржаја; учествује у техничкој обради и објављује мултимедијалне садржаје (фотографије, видео и аудио записе, презентације, графиконе); пружа подршку корисницима информационих система у органу; стара се о редовном дневнoм и недељном бекапу система, и одржава базе података; учествује у изради тематских прилога за интернет презентацију на захтев Кабинета председника и чланова Владе; учествује у вођењу евиденција о рачунарској опреми и задуживању и раздуживању запослених рачунарском опремом; обавља и друге послове по налогу начелника Интернет службе.

**Звање: сарадник**

Број државних службеника: 1

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**23. Радно место систем оператера**

**Послови радног места:** Пружа информатичку подршку и ажурира интернет презентацију Владе Србије; пружа техничку помоћ корисницима информационог система и контролише исправност опреме; инсталира пратеће програме неопходне за рад запослених; прати задате статистичке параметре о посећености циљаних делова интернет презентације; учествује у изради идејних решења за посебне таматске банере;

**Звање: референт**

Број државних службеника: 1

**Услови**: Средња стручна школа друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**3. ГРУПА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ФИНАНСИЈСKE ПОСЛОВЕ**

**24. Руководилац Групе**

**Послови радног места:** Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; организује и учествује у изради интерних и општих аката Канцеларије и кoординира израду годишњег програма рада и извештаја о раду Канцеларије; организује припрему предлога финансијског плана за израду закона о буџету, прати и контролише

спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава и кординира припрему и прати спровођење годишњег плана јавних набавки; реализује стратегију и политику управљања људским ресурсима у Канцеларији и реализује системе и процедуре из области људских ресурса; координира послове у вези са вредновањем радне успешности државних службеника и сарађује са унутрашњим јединицама, ради правилног спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника и координира израду извештаја о анализи циклуса вредновања радне успешности државних службеника; координира послове у вези са израдом и израђује нацрт кадровског плана и стара се о правилном спровођењу донетог Кадровског плана у делу који се односи на Канцеларију; координира припрему конкурсног поступка и стара се о његовом правилном спровођењу; поступа по захтевима у вези са слободним приступом информацијама од јавног значаја и учествује у припреми и спровођењу плана интегритета Канцеларије; обавља и друге послове по налогу директора Канцеларије.

**Звање: виши саветник**

Број државних службеника: 1

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

**25. Радно место за финансијске послове**

**Послови радног места:** Припрема предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета; прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава и израђује периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета, завршни рачун, периодичне извештаје о учинку програмског буџета и извештаје о извршењу финансијског плана; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације и припрема захтеве за плаћање; припрема предлог плана јавних набавки, спроводи поступак јавне набавке и израђује периодичне извештајe о спроведеним јавним набавкама; организује и контролише обрачун плата и других наканада запослених и врши редовно усаглашавање и сравњивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; учествује у организацији система финансијског управљања, мониторинга и финанијске контроле на материјално-финансијским токовима у органу; припрема предлог приоритетних области финансирања и потребног обима средстава за његову реализацију у складу са Фискалном стратегијом; припрема захтеве за промену одобрених средстава, прати реализацију промена апропријација и квота и припрема предлог за коришћење средстава текуће буџетске резерве; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Звање: самостални саветник**

Број државних службеника: 2

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

**26. Радно место за правне и кадровске послове**

**Послови радног места:** Учествује у припреми и изради општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима; припрема акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; припрема нацрт кадровског плана и израђује месечне извештаје о броју и структури запослених; врши проверу правилне припреме извештаја о вредновању радне успештности и припрема извештај Канцеларије о вредновању радне успешности; обавља стручне послове и израђује акта за потребе спровођења конкурсног поступка; води и ажурира персоналну евиденцију државних службеника и намештеника, доставља Управи за трезор пресоналне податке запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица, припрема потврде на основу евиденција које води и припрема и ажурира Информатор о раду; пружа стручну подршку и учествује у спровођењу поступка јавне набавке; пружа стручну подршку и учествује у анализи радних места; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Звање: саветник**

Број државних службеника: 1

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

**VI . ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 10

По ступању на снагу овог правилника овлашћено лице Канцеларије ће на радна места утврђена Правилником распоредити државне службенике и намештенике у року од 15 дана од ступања на снагу овог правилника.

Члан 11

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за сарадњу с медијима број: 110-00-00001/2019-01 од 29. јула 2019. године.

Члан 12

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, 8 дана од дана објављивањa на огласној табли Канцеларије за сарадњу с медијима.

|  |  |
| --- | --- |
| Број: 110-00-1/2023-01  У Београду, 31. августа 2023. године | П.О. ДИРЕКТОРА  Дивна Видаковић |

Закључком 05 Број: 110-8463/2023 од 21.10.2023. године Влада је дала сагласност на овај Правилник.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за сарадњу с медијима објављен је на огласној табли Канцеларије дана 22.09.2023. године, и ступа на снагу 02.10.2023. године.