

ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА
У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА САРАДЊУ С ДИЈАСПОРОМ И
СРБИМА У РЕГИОНУ**

Београд, 6. август 2013. године,

Број: 110-00-3/2013-01

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр.79/05, 101/07 и 95/10), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр.79/05,81/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08 и 104/09), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/05-пречишћен текст и 69/08), члана 4. и члана 38. став 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/2012), Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, број 5/2006, 30/2006), директор Канцеларије за сарадњу с дијаспором и Србима у региону, доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА
У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА САРАДЊУ С ДИЈАСПОРОМ И СРБИМА У
РЕГИОНУ**

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње органа са другим органима и организацијама; број државних службеника на положају и опис њихових послова; број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти (за намештенике); називи радних места; описи послова радних места и звања, односно врсте у која су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Канцеларији за сарадњу с дијаспором и Србима у региону (у даљем тексту: Канцеларија).

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 2.

За обављање послова из законом утврђеног делокруга Канцеларије образују се следеће основне унутрашње јединице:

- Сектор за унапређење положаја Срба у дијаспори и региону;
- Сектор за пословну сарадњу и локално повезивање с дијаспором и Србима у региону;
- Сектор за унапређење културних, просветно-образовних и других видова сарадње;

У Канцеларији се као ужа унутрашња јединица изван Сектора образују Одсек за правне и кадровске послове и Група за финансијске послове.

III. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 3.

У Сектору за унапређење положаја Срба у дијаспори и региону обављају се послови који се односе на : континуирано праћење, модернизацију и редефинисање могућих модела сарадње матичне државе и дијаспоре и Срба у региону; праћење положаја држављана Републике Србије који живе изван Републике Србије на територији Европских земаља и Русије и праћење положаја држављана Републике Србије који живе изван Републике Србије на територији Прекоморских земаља и Далеког истока; подршку процесу побољшања услова за остваривање бирачког права држављана Републике Србије који живе у иностранству; помоћ у унапређењу права и положаја Срба у региону; стварање услова за повратак припадника дијаспоре у

Републику Србију, кроз сарадњу са свим релевантним органима и организацијама у Републици Србији; пружање административно-техничке подршке Скупштини дијаспоре и Срба у региону и радних тела Скупштине; пружање административно-техничке подршке Савету за дијаспору и Савету за односе са Србима у региону; активну сарадњу и координацију са свим релевантним органима и организацијама, ради ефикаснијег решавања права и положаја припадника дијаспоре и Срба у региону, и предлагање мера за побољшање положаја припадника дијаспоре и Срба у региону; унапређење информисања исељеника, држављана Републике Србије у иностранству, о политици Републике Србије, као и предлагање и утврђивање програма промоције, сарадње и информисања дијаспоре и Срба у региону; вођење и ажурирање базе података о организацијама у дијаспори и региону, и предузимање мера за унапређење и развијање базе, у складу са најновим ИТ технологијама; припрема саопштења и информација за јавност руководиоцима канцеларије и послови екстерне контроле са средствима јавног информисања; редовно праћење саопштења и података објављених о раду канцеларије у домаћим и страним медијима и сачињавање извештаја за потребе руководиоца Канцеларије; обављање других послова из делокруга Сектора.

Члан 4.

У Сектору за унапређење положаја Срба у дијаспори и региону образују се следеће уже унутрашње јединице:

- Одсек за статусна питања;
- Одсек за унапређење комуникације.

Члан 5.

У **Одсеку за статусна питања** обављају се послови који се односе на: сарадњу са надлежним државним органима и другим релевантним институцијама ради решавања појединачних захтева припадника дијаспоре и Срба у региону који се односе на унапређење њихових статусних права; праћење и предлагање мера у циљу побољшања

услова за остваривање бирачког права држављана Републике Србије који живе у иностранству; праћење примене Закона о дијаспори и Србима у региону, и пружање стручне подршке у вези са његовом практичном применом; пружање административно-техничке подршке Скупштини дијаспоре и Срба у региону и радних тела Скупштине; пружање административно-техничке подршке Савету за дијаспору и Савету за односе са Србима у региону, обављање послова који се односе на праћење положаја српског народа у земљама региона, и предлагање мера за унапређење њиховог положаја; праћење положаја припадника дијаспоре у земљама Европе и Русији и предлагање мера за њихово слободно организовање; пружање подршке постојећим и новонасталим организацијама и институцијама у земљама Европе и Русије и остваривање редовне координације са организацијама дијаспоре које су образоване на територији тих држава, и други послови из делокруга Одсека.

Члан 6.

У Одсеку за унапређење комуникације обављају се послови који се односе на: припремање информација и саопштења Канцеларије у обраћању јавности у Србији и иностранству, а који се односе на дијаспору и Србе у региону; припремање извештаја и информација за средства информисања за директора Канцеларије; припремање материјала за медије у Србији, дијаспори и региону; израда интернет презентације Канцеларије; преузимање аудио и видео записа у циљу мултимедијалне презентације и квалитетнијег представљања Канцеларије; израду плана за промоцију пројеката сарадње са медијима у Србији и медијима у иностранству; презентовање свих активности које спроводи Канцеларија, и обавештавање медија о томе; обраду и припремање радног и промотивног материјала за Канцеларију; обавља координација поступка достављања брзих одговора припадницима дијаспоре и Србима у региону, и обавља координација са унутрашњим јединицама Канцеларије ради обављања послова у датој области; обављају послови пружања података за потребе дијаспоре и Срба у региону у електронском облику, обавља координација послова у циљу израде и достављања брзих одговора на питања дијаспоре и Срба у региону, и врше се и други послови из делокруга Одсека.

Члан 7.

У Сектору за пословну сарадњу и локално повезивање с дијаспором и Србима у региону, обављају се послови који се односе на: унапређење, развој и јачање пословне сарадње дијаспоре и Срба у региону са матичном државом; промовисање инвестиционих аспеката сарадње дијаспоре и Срба у региону у Републици Србији; остваривање активне сарадње са свим релевантним привредним субјектима у Републици Србији и иностранству у циљу унапређења пословне сарадње и инвестирања дијаспоре и Срба у региону; извршавање обавеза у вези са спровођењем Националног програма за интеграцију Републике Србије у Европску унију; припрему предлога пројеката и осталих докумената који се односе на припрему и реализацију пројеката у складу са одговарајућим процедурама, који се односе на дијаспору и регион; информисање дијаспоре и Срба у региону о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и програмима међународне помоћи који се односе на дијаспору и регион; припрему пројектне документације и надзор над спровођењем пројеката, као и послови прикупљања и пружања информација о спровођењу пројеката финансираних из међународних фондова; остваривање и јачање пословних веза завичајних удружења са удружењима у дијаспори и региону; организацију и надзор спровођења пројеката који су одобрени за финансирање; припрему документације (описе пројектног задатка, техничка спецификација, уговори у вези са реализацијом пројеката); учешће у раду тела задужених за оцену и одабир понуда које се формирају за потребе спровођења поступака реализације пројеката; прикупљање и пружање информације о спровођењу пројеката финансираних из међународних фондова; сарадња са државним органима који су укључени у децентрализован систем управљања средствима из фондова ЕУ, другим државним органима, локалним самоуправама, донаторским и међународним организацијама у вези са припремом пројеката и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 8.

У Сектору за унапређење културних, просветно - образовних и других видова сарадње, обављају се послови који се односе на: унапређење научних, културних, просветно-образовних и других видова сарадње са дијаспором и Србима у региону;

очување и неговање српског културног, етничког и верског идентитета, пружањем подршке кроз заједничке програме и пројекте, као и пружањем подршке унапређењу капацитета организација у дијаспори и региону; израду плана за коришћење знања и вештина на даљину високообразованих припадника дијаспоре, у сарадњи са релевантним субјектима; послове координације и сарадње са релевантним државним и другим органима у циљу унапређења образовно-васпитног рада у иностранству, као и предлагање мера и активности у складу са развојем ИТ технологија; израду и одржавање интерактивног web портала за учење српског језика у дијаспори; доделу националних признања за посебан допринос у јачању веза матичне државе и дијаспоре и матичне државе и Срба у региону; подизање капацитета, степена организованости, модернизације и умрежавања организација у дијаспори и региону; креирање и одржавање базе података о црквама, задужбинама, родним кућама и другим објектима значајним за српску науку, културу и уметност; организацију културних, научних, спортских и других манифестација; израда и дистрибуција публикација које садрже информације о националном идентитету, обележјима, друштвеним вредностима, култури, историји, економији, важним акцијама и иницијативама које долазе из Републике Србије, обављање других послова из делокруга Сектора.

Члан 9.

У Канцеларији се као уже унутрашње јединице ван сектора образују:

- Одсек за правне и кадровске послове,
- Група за финансијске послове.

Члан 10.

У **Одсеку за правне и кадровске послове** обављају се послови који се односе на: израду аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; припрему предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији; сарадњу са Службом за управљање кадровима у вези са

поступком спровођења интерног и јавног конкурса за запошљавање државних службеника и послове везане за поступак оцењивања државних службеника; сарадња са Националном службом запошљавања, ПИО и Фондом за здравствено осигурање запослених; спровођење поступка за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запослених; припрему аката о процени ризика у вези са безбедношћу на раду, праћење остваривања предвиђених ризика и предлаже мере за њихово отклањање; израду Програма рада Канцеларије и праћење и старање о реализацији програма рада канцеларије; припрема предлога одговора на жалбе, тужбе и друге поднеске из области радних односа; доступност информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; административно-технички послови; послови у вези са поступком јавних набавки; послови у вези информација од јавног значаја, и други послови из делокруга Одсека.

Члан 11.

У Групи за финансијске послове, обављају се послови који се односе на: припрему предлога финансијског плана Канцеларије и припрему планова извршења буџета Канцеларије, и сачињавање извештаја о извршењу буџета Канцеларије; обављање финансијско-материјалних послова за програме и пројекте који се финансирају из буџета; вођење пословних књига и усклађивање истих са главном књигом трезора, и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја; обраду зарада и осталих личних примања запослених; припрему налога за плаћања; послове јавних набавки; обављање и других послова из делокруга Групе.

III. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 12.

Канцеларијом руководи директор Канцеларије.

Члан 13.

Директор Канцеларије има заменика, кога сам предлаже, а кога поставља Влада на пет година.

Заменик директора Канцеларије помаже директору Канцеларије у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га ако је одсутан или спречен.

Члан 14.

Радам ужих унутрашњих јединица руководе шефови Одсека и руководиоци Група.

Шеф одсека и руководилац групе планирају, усмеравају и надзиру рад одсека, односно групе и врше најсложеније послове из делокруга одсека, односно групе.

Шеф одсека и руководилац групе за свој рад и рад одсека и групе, одговарају помоћнику директора, односно директору.

Државни службеници за свој рад одговарају помоћнику директора и директору, односно руководиоцу уже унутрашње јединице и директору.

IV. САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 15.

Канцеларија за сарадњу с дијаспором и Србима у региону у извршавању послова из своје надлежности сарађује са министарствима, посебним организацијама, органима аутономних покрајина и органима јединица локалне самоуправе као и са другим органима и организацијама јавне власти.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 16.

Систематизација радних места у Канцеларији садржи:

- директор – државни службеник на положају, друга група положаја: 1
- заменик директора – државни службеник на положају, трећа група положаја : 1

- помоћник директора – државни службеник на положају, четврта група положаја: 3

Радна места државних службеника:

- 4 радна места у звању виши саветник (4 државна службеника);
- 6 радних места у звању самостални саветник (7 државних службеника);
- 14 радних места у звању саветника (15 државних службеника);
- 3 радна места у звању млађи саветник (3 државна службеника);
- 1 радно место у звању сарадника (1 државни службеник);
- 4 радна места у звању референта (4 државна службеника);
- 1 радно место у четвртој врсти радних места намештеника (1 намештеник)

Укупан број систематизованих радних места у Канцеларији је 38 са 5 државних службеника на положају и 34 државна службеника на извршилачким радним местима и једним намештеником.

**ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА САРАДЊУ С
ДИЈАСПОРОМ И СРБИМА У РЕГИОНУ**

Р. бр.	Назив радног места и потребни услови	бр	Опис послова
1.	<p>ДИРЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ</p> <p>друга група положаја</p> <p>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; -најмање 9 година радног искуства у струци; -положен државни стручни испит.</p>	1	<p>Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Канцеларије; представља Канцеларију и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова; одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених; обавља и друге послове у складу са законом.</p>

2.	<p>ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА</p> <p>трећа група положаја</p> <p>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; -најмање 9 година радног искуства у струци; -положен државни стручни испит</p>	1	<p>Помаже директору у оквиру овлашћења која му он одреди; замењује директора у његовом одсуству и обавља друге послове из делокруга Канцеларије по налогу директора.</p>
----	---	---	--

СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА СРБА У ДИЈАСПОРИ И РЕГИОНУ

3.	<p>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА</p> <p>четврта група положаја</p> <p>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>-положен државни стручни испит;</p> <p>-најмање 9 година радног искуства у струци;</p> <p>-знање енглеског језика.</p>	1	Руководи и организује рад у Сектору; пружа стручна упутства у раду; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Сектора; остварује сарадњу са другим органима и организацијама, обавља друге послове које одреди директор.
-----------	--	----------	--

ОДСЕК ЗА СТАТУСНА ПИТАЊА

<p>4.</p>	<p>ШЕФ ОДСЕКА</p> <p>ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>- стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање 7 година радног искуства у струци;</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- знање енглеског језика.</p>	<p>1</p>	<p>Руководи и планира радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; прати положај држављана Републике Србије који живе изван Републике Србије на територији Европских земаља и Русије и прати положај држављана Републике Србије који живе изван Републике Србије на територији Прекоморских земаља и Далеког истока; прати услове за остваривање бирачког права држављана Републике Србије који живе у иностранству и предлаже мере ради њиховог побољшања; стара се о поступку припреме и достављања брзих одговора припадницима дијаспоре и Срба у региону и координира рад унутрашњих јединица Канцеларије ради обављања послова у датој области; пружа податке потребне дијаспори и Србима у региону у електронском облику; припрема информативне билтене Канцеларије; предлаже мере за унапређење базе података организација у дијаспори и региону, и обавља друге послове по налогу помоћника директора</p>
------------------	---	-----------------	---

<p>5.</p>	<p>РАДНО МЕСТО ЗА КООДИНАЦИЈУ СКУПШТИНЕ ДИЈАСПОРЕ И СРБА У РЕГИОНУ</p> <p>САВЕТНИК</p> <p>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање 3 године радног искуства у струци.</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- познавање енглеског језика.</p>	<p>1</p>	<p>Пружа стручну подршку Скупштини дијаспоре и Србима у региону и сарађује са унутрашњим јединицама Канцеларије у вези са радом Скупштине дијаспоре и Срба у региону; пружа административно-техничку подршку Савету за односе са дијаспором и Србима у региону и другим телима Републике Србије; израђује информације и периодичне извештаја за потребе Канцеларије о реализацији предузетих мера и предлаже мере за унапређење положаја припадника дијаспоре и Срба у региону; учествује у изради публикација, приручника и других информација намењених припадницима дијаспоре и Србима у региону; сарађује са органима државне управе у обезбеђивању информација и мишљења; ажурира интернет презентацију у сегменту Скупштине дијаспоре и Срба и региону; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
------------------	---	-----------------	---

<p>6.</p>	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ ПОЛОЖАЈА СРБА У РЕГИОНУ</p> <p>САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p> <p>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање 5 година радног искуства у струци;</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- познавање енглеског језика.</p>	<p>1</p>	<p>Прати стање, израђује анализе о положају српског народа у земљама региона и предлаже мере за унапређење њиховог положаја; планира и предлаже активности усмерене на подизање капацитета организација Срба у региону; координира рад на изради публикације и извештаја о положају Срба у региону; сарађује са надлежним државним органима и другим релевантним институцијама ради решавања појединачних захтева припадника Срба у региону који се односе на унапређење њихових статусних права; врши координацију стручних послова за потребе Савета за односе са Србима у региону и учествује у изради извештаја о раду Савета; врши идентификацију и формулацију пројектних идеја из области укључивања Срба у региону и њихових организација у научни и културни живот Републике Србије и координира њихову реализацију; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
------------------	---	-----------------	---

<p>7.</p>	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ ПОЛОЖАЈА ПРИПАДНИКА ДИЈАСПОРЕ У ЕВРОПСКИМ ЗЕМЉАМА И РУСИЈИ</p> <p>САВЕТНИК</p> <ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; - положен државни стручни испит; - најмање 3 године радног искуства у струци; - знање рада на рачунару; - познавање енглеског језика. 	<p>1</p>	<p>Прати положај припадника дијаспоре у земљама Европе и Русији и предлаже мере за њихово слободно организовање; пружа подршку постојећим и новонасталим организацијама и институцијама у земљама Европе и Русије и остварује редовну координацију са организацијама дијаспоре које су образоване на територији тих држава; припрема приручнике и информације ради њиховог ефикаснијег повезивања са матичном државом; информише организације у земљама Европе и Русији и пружа објашњења у вези са законском регулативом која је од значаја за унапређење њихових права и положаја; израђује месечне, кварталне и годишње извештаје; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
------------------	--	-----------------	---

<p>8.</p>	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ ПОЛОЖАЈА ПРИПАДНИКА ДИЈАСПОРЕ У ПРЕКОМОРСКИМ ЗЕМЉАМА И ДАЛЕКОМ ИСТОКУ</p> <p>САВЕТНИК</p> <p>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено - хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање 3 године радног искуства у струци</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>-познавање енглеског језика.</p>	<p>1</p>	<p>Прати положај припадника дијаспоре у Прекоморским земљама и у државама Далеког истока и предлаже мере за њихово слободно организовање; пружа стручну подршку постојећим и новонасталим организацијама на територији Прекоморских земаља и Далеког истока; остварује редовну координацију са организацијама дијаспоре који су образовани на територији датих држава; припрема приручнике и информације у циљу њиховог ефикаснијег повезивања са матичном државом; информише организације у Прекоморским земљама и земљама Далеког истока и пружа објашњења у вези са законском регулативом која је од значаја за унапређење њихових права и положаја; израђује месечне, кварталне и годишње извештаје, обавља друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
------------------	--	-----------------	--

ОДСЕК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

<p>9.</p>	<p>ШЕФ ОДСЕКА</p> <p>ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено - хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање 7 година радног искуства у струци;</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>-знање енглеског језика.</p>	<p>1</p>	<p>Руководи и планира радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; прати и координира припремање извештаја и информација за средстава информисања, материјала за медије у Србији, дијаспори и региону; прати и координира поступак израде интернет презентације Канцеларије и ажурира интернет презентацију; израђује план за промоцију пројеката сарадње са медијима у Србији и медијима у иностранству; координира рад свих релевантних органа и организација ради ефикаснијег решавања права и положаја припадника дијаспоре и Срба у региону и предлагање мера за побољшање положаја припадника дијаспоре и Срба у региону; обавља координацију послова у циљу израде и достављања брзих одговора Канцеларије на питања дијаспоре и Срба у региону; координира налозима Канцеларије на друштвеним мрежама, припрема и одобрава електронски билтен Канцеларије и обавља друге по налогу помоћника директора.</p>
------------------	--	-----------------	---

<p>10.</p>	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ</p> <p>МЛАЂИ САВЕТНИК</p> <p>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године</p> <p>- положен државни стручни испит,</p> <p>- једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима;</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>-познавање енглеског језика.</p>	<p>1</p>	<p>Одржава редовне контакте са представницима средстава јавног информисања, учествује у организацији конференција за новинаре, интервјуа и јавних иступања представника Канцеларије у јавности; води евиденцију о јавним иступима и води и ажурира контакт листе; учествује у ажурирању податка о започетим и реализованим пројектима Канцеларије за интернет презентацију; припрема реализацију свих облика сарадње (радне састанке, округле столове, заједничке конференције и слично), обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
-------------------	---	-----------------	---

<p>11.</p>	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМИСАЊЕ ЈАВНОСТИ И САРАДЊУ С МЕДИЈИМА</p> <p>САВЕТНИК</p> <p>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено - хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије</p> <p>– мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање 3 године радног искуства у струци;</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- знање енглеског језика.</p>	<p>1</p>	<p>Обавља послове који се односе на припремање информација и саопштења Канцеларије у обраћању јавности у Србији и иностранству, који се односе на дијаспору и Србе у региону; припрема извештаје и податке за средстава информисања за директора Канцеларије; припрема материјале за медије у Србији, дијаспори и региону; учествује у изради интернет презентације Канцеларије; врши преузимање аудио и видео записа у циљу мултимедијалне презентације и квалитетнијег представљања Канцеларије; обавља послове у процесу планирања и спровођења пројеката сарадње са медијима у Србији и медијима у иностранству; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
-------------------	---	-----------------	--

12.	<p>РАДНО МЕСТО ЗА САРАДЊУ СА МЕДИЈИМА И КООРДИНАЦИЈУ ПОСТУПКА ЗА БРЗЕ ОДГОВОРЕ</p> <p>САВЕТНИК</p> <ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; - положен државни стручни испит; - најмање 3 године радног искуства у струци; - знање рада на рачунару; - знање енглеског језика 	1	<p>Обавља послове у процесу планирања, израде и спровођења пројеката сарадње са медијима у Србији и медијима у иностранству; учествује у презентовању свих активности које спроводи Канцеларија и о томе обавештава медије; обрађује и припрема радни и промотивни материјал; координира поступак израде и достављања брзих одговора на питања припадника дијаспоре и Срба у региону; сарађује са организацијама у дијаспори и Срба у региону, пружа податке потребне дијаспори и Србима у региону у електронском облику; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
-----	--	---	---

<p>13.</p>	<p>РАДНО МЕСТО ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ИНТЕРНЕТ КОМУНИКАЦИЈЕ</p> <p>САРАДНИК</p> <ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, - положен државни стручни испит, -најмање три године радног искуства у струци; - знање рада на рачунару; -познавање енглеског језика. 	<p>1</p>	<p>Прикупља предлоге и иницијативе упућене од стране организација дијаспоре и региона о начинима унапређења комуникације на сајту; води и ажурира евиденцију о предлозима и иницијативама упућеним од стране организација дијаспоре и региона; прикупља и дистрибуира информације од значаја за рад удружења дијаспоре и региона као и информације значајне за рад Одсека; припрема информације из делокруга Одсека за потребе припреме интервјуа, конференција за штампу и сарадње са медијима у Србији и иностранству; припрема информације и податке из делокруга Сектора ради ажурирања интернет презентације и припрема дистрибуције едукативних публикација путем интернета; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
-------------------	---	-----------------	--

14.	<p>РАДНО МЕСТО ЗА РАЗВИЈАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА И СТАТИСТИЧКО-ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ</p> <p>РЕФЕРЕНТ</p> <ul style="list-style-type: none"> - средња стручна спрема - положен државни стручни испит; -најмање 2 године радног искуства у струци; -познавање енглеског језика. 	1	<p>Врши унос података и ажурира базе података Канцеларије и врши унос података добијених електронском поштом; евидентира и ажурира податке у бази српских удружења и организација у дијаспори и региону, шаље електронским путем саопштења канцеларије која су намењена организацијама у дијаспори и региону; припрема статистичке податке за израду извештаја о правима и положају припадника дијаспоре и Срба у региону као и статистичких података о евиденцији српских организација и удружења у дијаспори и региону; стара се о унапређењу и развоју програма за обраду података; обавља статистичко евиденционе послове, развија комуникацију са дијаспором и Србима у региону најновијим технологијама (стриминг, видео бим, е леарнинг) и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
<p>СЕКТОР ЗА ПОСЛОВНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНО ПОВЕЗИВАЊЕ С ДИЈАСПОРОМ И СРБИМА У РЕГИОНУ</p>			

15.	<p>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА</p> <p>четврта група положаја</p> <p>-стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>-положен државни стручни испит;</p> <p>-најмање 9 година радног искуства у струци;</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- знање енглеског језика.</p>	1	<p>Руководи и организује рад у Сектору; пружа стручна упутства у раду; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Сектора; остварује сарадњу са другим органима и организацијама; обавља друге послове које одреди директор.</p>
-----	--	---	---

16.	<p>РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</p> <p>РЕФЕРЕНТ</p> <ul style="list-style-type: none"> - средња стручна спрема друштвеног или природног смера; - положен државни стручни испит; - најмање 2 године радног искуства у струци; - знање рада на рачунару; - познавање енглеског језика. 	1	<p>Врши пријем, експедује и архивира акте; води евиденцију о кретању предмета у оквиру органа; учествује у набавци канцеларијског материјала; учествује у изради дописа из делокруга Канцеларије; обавља послове обезбеђивања путних исправа и прибављање путних виза и води евиденцију о службеним путовањима у земљи и иностранству за помоћника директора; обавља друге послове које одреди помоћник директора.</p>
-----	---	---	--

<p>17.</p>	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПРОЈЕКТЕ И САРАДЉУ СА ФОНДОВИМА И ДРУГИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА</p> <p>САВЕТНИК</p> <p>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено - хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>-најмање 3 године радног искуства у струци</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- знање енглеског језика.</p>	<p>1</p>	<p>Учествује у предлагању пројектних идеја везаних за област дијаспоре и Срба у региону и у њиховом представљању заинтересованим странама; припрема предлоге пројеката и осталих докумената који се односе на реализацију пројеката у складу са одговарајућом процедуром; прикупља информација о потенцијалним изворима за финансирање пројеката; учествује у изради и реализацији пројеката унапређења сарадње са завичајним удружењима у складу са процедурама; израђује периодичне извештаје о финансирању пројеката и њиховј реализацији, обавља и друге послове по налогу помоћника директора.</p>
-------------------	--	-----------------	---

<p>18.</p>	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПРОГРАМСКО ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ</p> <p>САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p> <p>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање 5 година радног искуства у струци;</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- знање енглеског језика.</p>	<p>1</p>	<p>Израђује планска документа Сектора; прати стање у области из делокруга Сектора, припрема анализе и објављује их у електронском облику (е-Информатор); креира предлоге и прати спровођење пројектних активности Канцеларије; прикупља и обрађује иницијативе дијаспоре за боље уређење системског окружења за пословање у Србији и ефикаснију економску сарадњу са дијаспором и Србима у региону; прикупља, обрађује и сачињава извештаје о искуствима других земаља у економској сарадњи са дијаспором; припрема за сајт Канцеларије прилоге везане за пројектне активности Канцеларије, и обавља и друге послове по налогу помоћника директора.</p>
-------------------	--	-----------------	---

19.	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВНО ИНФОРМИСАЊЕ И ПРОМОЦИЈУ</p> <p>САВЕТНИК</p> <p>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>-најмање 3 године радног искуства у струци</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- знање енглеског језика.</p>	1	<p>Учествује у прикупљању информација од привредних и других субјеката у Републици Србији о потенцијалним могућностима за пословни развој; учествује у поступку израде е-Пословног билтена; сарађује са јединицама локалне самоуправе у области инвестирања и промоције Србије као инвестиционе дестинације; учествује у припреми извештаја и пословима представљања примера успешно реализованих пословних пројеката; прикупља и систематизује информације о реализацији програма трансфера знања дијаспоре у српску привреду; обавља друге послове по налогу помоћника директора.</p>
-----	---	---	---

<p>20.</p>	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА И ТРАНСФЕР ЗНАЊА</p> <p>МЛАЂИ САВЕТНИК</p> <p>- стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије</p> <p>– мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима;</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>-познавање енглеског језика.</p>	<p>1</p>	<p>Учествује у припреми докумената неопходних за спровођење пројектних активности и припреми одговарајућих извештаја у вези са спровођењем пројекта и сарађује са другим државним органима и организацијама у вези са пројектним активностима; пружа техничку подршку и обавља оперативно праћење програма трансфера знања дијаспоре у српску привреду; учествује у провери испуњености захтева за видљивошћу пројекта који се финансирају из европских фондова; учествује у припреми обраде техничке документације потребне за рад екстерних оцењивача и ревизора, према одговарајућим форматима; учествује у припреми планова за спровођење препорука екстерних оцењивача и ревизора, обавља и друге послове по налогу по налогу помоћника директора.</p>
-------------------	---	-----------------	---

**СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КУЛТУРНИХ, ПРОСВЕТНО - ОБРАЗОВНИХ И
ДРУГИХ ВИДОВА САРАДЊЕ**

<p>21.</p>	<p>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА четврта група положаја</p> <p>-стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука или уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; -положен државни стручни испит; -најмање 9 година радног искуства у струци; - знање енглеског језика.</p>	<p>1</p>	<p>Руководи и организује рад у Сектору; пружа стручна упутства у раду; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Сектора; остварује сарадњу са другим органима и организацијама; обавља друге послове које одреди директор.</p>
-------------------	--	-----------------	---

22.	<p>РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И СТАТИСТИЧКО- ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ</p> <p>РЕФЕРЕНТ</p> <ul style="list-style-type: none"> - средња стручна спрема друштвеног или природног смера; - положен државни стручни испит; - најмање 2 године радног искуства у струци; - знање рада на рачунару; - познавање енглеског језика. 	1	<p>Врши пријем, експедује и архивира акте; води евиденцију о кретању предмета у оквиру органа; учествује у набавци канцеларијског материјала; учествује у изради дописа из делокруга Сектора; обавља послове обезбеђивања путних исправа и прибављање путних виза и води евиденцију о службеним путовањима у земљи и иностранству за помоћника директора; обавља друге послове по налогу помоћника директора.</p>
-----	--	---	---

<p>23.</p>	<p>РАДНО МЕСТО ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КУЛТУРНЕ САРАДЊЕ У ДИЈАСПОРИ И РЕГИОНУ</p> <p>САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p> <p>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање 5 година радног искуства у струци;</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- знање енглеског језика.</p>	<p>1</p>	<p>Планира и предлаже активности усмерене на културну сарадњу са дијаспором и Србима у региону; прикупља податке, прати и анализира стање и рад установа и организација културе и у дијаспори и региону; израђује предлоге унапређења рада и помоћи установама и организацијама културе у дијаспори и региону; предлаже и планира одржавање културних и манифестација у циљу унапређења културног живота у дијаспори и региону; сарађује са министарствима надлежним за послове културе у циљу прикупљања и ажурирања база података о културном потенцијалу дијаспоре; сарађује са међународним и невладиним организацијама из области културе ради побољшања квалитета културне понуде из матице дијаспори; прати стање у области културне сарадње дијаспоре и Срба у региону и предлаже мере за унапређење; обавља друге послове по налогу помоћника директора.</p>
-------------------	---	-----------------	---

<p>24.</p>	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ УНАПРЕЂЕЊУ КУЛТУРНЕ САРАДЊЕ У ДИЈАСПОРИ И РЕГИОНУ</p> <p>МЛАЂИ САВЕТНИК</p> <p>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије</p> <p>– мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима;</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- познавање енглеског језика.</p>	<p>1</p>	<p>Обавља послове у области унапређења културне сарадње у дијаспори и региону који се односе на: израду протокола, споразума и других аката у вези унапређења културне сарадње у дијаспори и региону; сарађује са унутрашњим јединицама и другим органима у циљу извршавања послова из делокруга Сектора; учествује у изради и ажурирању базе података о стручњацима из иностранства и информише унутрашње јединице Канцеларије о подацима из базе података; пружа информације дијаспори и Србима у региону и остварује сарадњу са ресорним органима у вези са прописима из делокруга Сектора; учествује у припреми извештаја из области унапређења културне сарадње са дијаспором и Србима у региону; учествује у изради публикација, приручника и других штампаних и електронских публикација, обавља и друге послове по налогу помоћника директора.</p>
-------------------	---	-----------------	--

25.	<p>РАДНО МЕСТО ЗА КООРДИНАЦИЈУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА ОЧУВАЊА СРПСКОГ ЈЕЗИКА И УЧЕЊА НА ДАЉИНУ</p> <p>САВЕТНИК</p> <p>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање 3 године радног искуства у струци;</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- знање енглеског језика.</p>	1	<p>Координира пројектима који својим квалитетом доприносе јачању културних видова сарадње с дијаспором и Србима у региону и пројеката усмерених на развој учења на даљину у складу са развојем и применом савремених ИТ технологија; учествује у активностима које се односе на употребу, учење, чување и неговање српског језика и ћириличног писма, чување и неговање српског културног, етничког и верског идентитета; пружа подршку у организовању учења српског језика на даљину (e-learning i distance learning) и српског језика за децу из дијаспоре; сарађује са летњим школама и камповима за очување српског језика и обавља друге послове по налогу помоћника директора.</p>
-----	--	---	--

26.	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПРОСВЕТНУ САРАДЊУ И ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ИНОСТРАНСТВУ</p> <p>САВЕТНИК</p> <ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено - хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; - положен државни стручни испит; - најмање 3 године радног искуства у струци; - знање рада на рачунару; - знање енглеског језика. 	1	<p>Планира и предлаже активности усмерене на просветну сарадњу са дијаспором и Србима у региону; води и ажурира базу података о допунским школама у иностранству; сарађује са министарством надлежним за просвету у циљу прикупљања и ажурирања података о образовно-васпитном раду у дијаспори и региону; учествује у организовању курсева у земљи и иностранству за учење српског језика и ћириличног писма; сарађује са релевантним институцијама у земљи и иностранству у циљу унапређења образовно-васпитног рада; даје упутства припадницима дијаспоре и Србима у региону о могућностима наставка школовања, нострификације диплома и добијања стипендија; израђује месечне и периодичне извештаје из дате области и обавља друге послове по налогу помоћника директора.</p>
-----	--	---	--

<p>27.</p>	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ НАУЧНЕ, СПОРТСКЕ И ОСТАЛЕ ВИДОВЕ САРАДЊЕ</p> <p>САВЕТНИК</p> <p>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање 3 године радног искуства у струци</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- знање енглеског језика.</p>	<p>1</p>	<p>Сарађује са министарством надлежним за науку и спорт у циљу прикупљања и ажурирања база података о научном и академском потенцијалу дијаспоре и Срба у региону; прати и анализира потребе за кадровима из дијаспоре и региона у научно-истраживачкој и академској области; сарађује са научним и академским организацијама, установама и удружењима; организује и учествује у организацији изложби, књижевних вечери, семинара и других догађаја са истакнутим појединцима и организацијама; припрема анализе и извештаје о раду организација у дијаспори и региону, дефинише постојеће проблеме и предлаже решења кроз сагледавање њихових потреба; даје стручна упутства припадницима дијаспоре и Србима у региону о могућностима наставка школовања, нострификације диплома и добијања стипендија; обавља друге послове по налогу помоћника директора.</p>
------------	--	----------	--

<p>28.</p>	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНТИРАЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И БИБЛИОТЕКА У ДИЈАСПОРИ И РЕГИОНУ САВЕТНИК</p> <p>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање 3 године радног искуства у струци</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- знање енглеског језика.</p>	<p>2</p>	<p>Обавља послове евидентирања организација у дијаспори и организација Срба у региону у складу са Правилником о садржају и начину вођења евиденције организација Срба у дијаспори и организација Срба у региону; ажурира централну електронску базу података о организацијама Срба у дијаспори и организација Срба у региону у писаном и електронском облику; поступа по захтевима организација Срба у дијаспори и организација Срба у региону за упис у службену евиденцију Канцеларије, као и по захтевима за промену података у евиденцији или брисање података у организацији; израђује извештаје и друге информације о организацијама у дијаспори и организацијама Срба у региону, њиховим активностима, области деловања и другим уписаним подацима за потребе Канцеларије; обавља послове координације и сарадње са библиотекама у дијаспори и региону и предлаже мере за унапређење њиховог рада и умрежавања са Народном библиотеком и другим државним органима; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.</p>
<p>УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА</p>			

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

29.	<p>ШЕФ ОДСЕКА</p> <p>ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>-стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање 7 година радног искуства у струци</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- познавање енглеског језика.</p>	1	<p>Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад у Одсеку; координира израду аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и израду других појединачних аката из делокруга Канцеларије; стара се о правилном спровођењу политике управљања кадровима са осталим руководиоцима унутрашњих јединица и предлаже мере за унапређење процеса рада Канцеларије; прати реализацију обавеза по закљученим уговорима; израђује Програм рада Канцеларије и координира поступак израде Извештаја о раду Канцеларије; координира припрему и спровођење Плана интегритета Канцеларије; координира израду аката у вези са приступом информацијама од јавног значаја и обавља послове везане за заштиту података о личности; координира послове везане за безбедност и здравље на раду запослених, и обавља и друге послове по налогу директора.</p>
------------	--	----------	--

<p>30.</p>	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ</p> <p>САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p> <p>- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>-најмање 5 година радног искуства у струци;</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- познавање енглеског језика.</p>	<p>2</p>	<p>Координира рад на изради и израђује информатор о раду Канцеларије за сарадњу с дијаспором и Србима у региону; обавља послове који се односе на израду и спровођење Плана интегритета Канцеларије; прикупља и обрађује податке неопходне за израду Програма рада Канцеларије и извештаја о раду Канцеларије; прикупља, обрађује и врши унос података у базу података о евиденцијама које води Канцеларија; израђује периодичне анализе, извештаје и информације о активностима Одсека; сарађује са надлежним службама пензијско-инвалидског сигурања, здравственог осигурања и Националном службом за запошљавање ради остваривања права запослених; сарађује са државним органима и врши стручне и административне послове везане за припрему и реализацију састанака поводом свих врста сарадње са представницима дијаспоре и Срба у региону и израђује извештаје о одржаним састанцима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
-------------------	--	-----------------	--

<p>31.</p>	<p>РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ</p> <p>САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p> <p>-стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; - положен државни стручни испит; - најмање 5 година радног искуства у струци; - знање рада на рачунару; -познавање енглеског језика.</p>	<p>1</p>	<p>Прати спровођење поступка оцењивања и сачињава све неопходне извештаје у складу са уредбом којом се уређује оцењивање; обавља послове аналитичара радних места и припрема текст Нацрта кадровског плана Канцеларије; сачињава анализе потреба за обукама запослених и планова и програма развоја запослених, врши пријаву запослених за обуке Служби за управљање кадровима, као и анализе спроведених обука; планира потребе за кадровима у наредном периоду у сарадњи са руководиоцима унутрашњих јединица; стара се о правилном спровођењу конкурских поступака и уједначеном спровођењу поступака оцењивања; израђује правне акте везане за поступак јавних набавки; израђује акте у вези приступа информацијама од јавног значаја; обавља послове везане за безбедност и здравље на раду запослених; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
-------------------	--	-----------------	--

<p>32.</p>	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ</p> <p>САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</p> <p>стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит; - најмање 5 година радног искуства у струци; - знање рада на рачунару; -познавање енглеског језика. 	<p>1</p>	<p>Израђује опште акте из делокруга Канцеларије, и израђује првостепена решења и друга акта о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Канцеларији; учествује у креирању политике управљања кадровима са осталим руководиоцима унутрашњих јединица; учествује у изради Програма рада Канцеларије и извештаја о раду и прати стратегије које доноси Влада и обезбеђује усклађеност планова рада канцеларије са њима, сарађује са Генералним секретаријатом Владе у вези са израдом програма рада, праћењем реализације и извештавања о спровођењу програма рада; припрема предлога одговора на жалбе, тужбе и друге поднеске из области радних односа; спроводи поступак утврђивања материјалне и дисциплинске одговорности државних службеника и намештеника; израђује акте којима се налажу мере за отклањање, смањење или спречавање ризика на радном месту; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.</p>
-------------------	---	-----------------	--

33.	<p>РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</p> <p>РЕФЕРЕНТ</p> <ul style="list-style-type: none"> - средња стручна спрема друштвеног или природног смера; - положен државни стручни испит; - најмање 2 године радног искуства у струци; - знање рада на рачунару; - познавање енглеског језика. 	1	<p>Врши пријем, експедује и архивира акте; води евиденцију о кретању предмета у оквиру органа; учествује у набавци канцеларијског материјала; учествује у изради дописа из делокруга Канцеларије; обавља послове обезбеђивања путних исправа и прибављање путних виза и води евиденцију о службеним путовањима у земљи и иностранству за лица на положају; обавља друге послове које одреди шефа Одсека.</p>
34.	<p>РАДНО МЕСТО ВОЗАЧА Четврта врста радних места намештеника</p> <ul style="list-style-type: none"> - средња стручна спрема друштвеног или техничког смера; - положен испит за управљање моторним возилом Б или Ц категорије; 	1	<p>Управља моторним возилом; стара се о техничкој исправности возила; стара се о регистрацији возила; води евиденцију о потрошњи горив, пређеној километражи; одржава возила у чистом и возном стању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.</p>

ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

35.	<p>РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ</p> <p>ВИШИ САВЕТНИК</p> <p>-стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>- по ложен државни стручни испит;</p> <p>- најмање 7 године радног искуства у струци;</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- познавање енглеског језика.</p>	1	<p>Руководи и планира радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; припрема предлог финансијског плана за израду закона о буџету и израђује коначну верзију финансијског плана по усвајању буџету; припрема завршни рачун, односно извештај о извршењу буџету и, када је потребно, образложења о одступањима од буџета; прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; прати наменско коришћење буџетских средстава и припрема предлог за коришћење средстава текуће буџетске резерве; израђује план јавних набавки Канцеларије; обавља и друге послове по налогу директора.</p>
------------	---	----------	---

36.	<p>РАДНО МЕСТО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ БУЏЕТА И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ</p> <p>САВЕТНИК</p> <p>-стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>- најмање 3 године радног искуства у струци;</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- познавање енглеског језика.</p>	1	<p>Учествује у припреми предлога финансијског плана; припрема планове на месечном и тромесечном нивоу за извршење буџета (ФИНПЛАН); врши припрему захтева за исплату зарада запослених у Канцеларији; креира захтеве за преузимање и плаћање обавеза по основу дотација невладиним организацијама ; врши послове који се односе на сва девизна плаћања према иностранству; учествује у изради приоритених области финансирања на средњорочном нивоу ; учествује у креирању захтева за преузимање и плаћање обавеза који се односи на економске класификације: машине и опрема; порези, обавезне таксе и казне ; новчане казне и пенали по решењу судова, и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.</p>
-----	--	---	--

37.	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ</p> <p>САВЕТНИК</p> <ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; - положен државни стручни испит; - најмање 3 година радног искуства у струци; - познавање енглеског језика; - знање рада на рачунару. 	1	<p>Обавља стручне послове у изради финансијског плана за израду Закона о буџету; припрема периодичне извештаје о извршењу буџета; учествује у изради плана јавних набавки; води прописане евиденције о јавним набавкама и закљученим уговорима о јавним набавкама и учествује у праћењу њихове релаизације; усаглашава и врши сравање књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним књигама и евиденцијама; помаже у организацији и спровођења пописа основних средстава; учествује у креирању захтева за преузимање и плаћање обавеза који се односи на економске класификације: специјализоване услуге и услуге по уговору ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.</p>
-----	--	---	---

38.	<p>РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</p> <p>САВЕТНИК</p> <p>-стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;</p> <p>- положен државни стручни испит;</p> <p>-најмање 3 године радног искуства у струци;</p> <p>- познавање енглеског језика;</p> <p>- знање рада на рачунару.</p>	1	<p>Контролише захтеве за плаћање и припрема захтеве за промену апропријације и квоте; врши обрачун свих накнада и социјалних давања; учествује у креирању захтева за преузимање обавеза и обавља послове у систему везане за економске класификације: стални трошкови, материјал, текуће поправке и одржавање; врши корекцију расхода, води књигу улазних фактура; припрема предлоге приоритета поднетих захтева у оквиру свих сегмената из раздела Канцеларије; учествује у припреми периодичних извештаја; обавља друге послове које одреди руководицац Групе.</p>
-----	---	---	--

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

По ступању на снагу овог правилника директор Канцеларије ће на радна места утврђена правилником распоредити државне службенике и намештеника.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за сарадњу с дијаспором и Србима у региону, Број 110-00-4/2012-01 на који је Влада Републике Србије дала сагласност Закључком 05 број:110-449/2013 од 24 јануара 2013 године.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе, наредног дана од дана објављивања на огласној табли Канцеларије.

Број: 110-00-3/2013-01

У Београду, 6. август 2013. године

ДИРЕКТОРКА

др Славка Драшковић

ДОКУМЕНТАЦИОНА ОСНОВА

ЗА ПРИПРЕМУ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И

СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

РАДНИХ МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА САРАДЊУ С ДИЈАСПОРОМ И СРБИМА

У РЕГИОНУ

ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за дијаспори за сарадњу с дијаспором и Србима у региону (у даљем тексту: Правилник) садржан је у члану 6. став 1. Уредбе о службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 75/2005,48/2010) којом је прописано да Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у служби чији је директор одговоран председнику Владе доноси директор Службе.

Ставом 3. предметне Уредбе прописано је да Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у служби ступа на снагу када се Влада са њим усагласи.

У складу са чл. 46. и 170. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, и 81/05-испр, 83/05-испр, 64/07, 67/07-испр, 116/08 и 104/09) овим правилником одређују се радна места државних службеника и намештеника, потребан број државних службеника и намештеника на сваком радном месту и услови за рад на сваком радном месту у Канцеларији, а послови су груписани у складу са начелима које прописује члан 3. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, број 81/07-пречишћен текст и 69/08).

Правни основ за припрему Документационе основе за примену Правилника садржан је у члану 29. Уредбе.

1. ДЕЛОКРУГ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Делокруг Канцеларије за сарадњу с дијаспором и Србима у региону уређен је Уредбом о Канцеларији за сарадњу с дијаспором и Србима у региону („Службени гласник РС“, број: 75/2012).

Чланом 1. предметне Уредбе прописано је да је Канцеларија служба Владе, а чланом 2. исте прописано је да Канцеларија врши стручне послове за потребе Владе и надлежних министарстава који се односе на: праћење положаја држављана Републике Србије који живе изван Републике Србије; подршку процесу побољшања услова за остваривање бирачког права држављана Републике Србије који живе у иностранству; помоћ у очувању и развоју духовне, националне и културне самобитности српског народа изван Републике Србије; побољшање веза исељеника, држављана Републике Србије који живе у иностранству и њихових организација с Републиком Србијом; информисање исељеника, држављана Републике Србије у иностранству, о политици Републике Србије; помоћ у процесу укључивања исељеника, лица српског порекла, лица пореклом из Србије и држављана Републике Србије који живе у иностранству у политички, економски и културни живот Републике Србије и њихов повратак у Републику Србију.

За обављање послова из утврђене надлежности, Канцеларија у свом свакодневном раду примењује следећа законска и подзаконска акта:

1. Уредба о службама Владе („Сл. гласник РС”, бр. 75/2005,48/2010);
2. Уредба о Канцеларији за сарадњу с дијаспором и Србима у региону („Службени гласник РС“ бр. 75/12);
3. Закон о државној управи („Сл. гласник РС“ бр. 79/05,101/07 и 95/10);
4. Закон о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05, 101/07 и 65/08);
5. Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 67/07 - исправка, 116/08 и 104/09)
6. Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 30/10)

7. Закон о управним споровима („Сл. гласник РС“, бр. 111/09)
8. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04)
9. Закон о дијаспори и Србима у региону („Службени гласник РС“, број 88/09);
10. Правилник о ближим условима и поступку додељивања средстава за суфинансирање пројеката („Службени гласник РС“, број 6/2010 и 69/2010);
11. Правилник о условима и поступку додељивања националних признања у области матичне државе и дијаспоре, као и матичне државе и Срба у региону („Службени гласник РС“, број 6/2010);
12. Правилник о поступку и условима евидентирања организација у дијаспори и евидентирања организација Срба у региону;
13. Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС”, бр. 11/06 и 109/09);

У Канцеларији су образована три Сектора:

- Сектор за унапређење положаја Срба у дијаспори и региону;
- Сектор за пословну сарадњу и локално повезивање са дијаспором и Србима у региону;
- Сектор за унапређење културних, просветно-образовних и других видова сарадње;

Као ужа унутрашња јединица изван Сектора формиран је Група за финансијске послове, као и Одсек за правне и кадровске послове .

2. ПОСЛОВИ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У КАНЦЕЛАРИЈИ

У Канцеларији се обављају стручни и технички послови за потребе Владе, ресорних министарстава и посебних организација који се односе на дијаспору и Србе у региону.

Поред наведеног у Канцеларији се обављају и послови који су са њима повезани: саветодавни, протоколарни, послови за односе с јавношћу, опште правни, информатички, материјално финансијски, рачуноводствени и административни.

3. ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И БРОЈ РАДНИХ МЕСТА

Систематизација радних места у Министарству садржи:

- директор – државни службеник на положају, друга група положаја: 1
- заменик директора – државни службеник на положају, трећа група положаја : 1
- помоћник директора – државни службеник на положају, четврта група положаја: 3
-

Радна места државних службеника:

- 4 радна места у звању виши саветник (4 државна службеника);
- 6 радних места у звању самостални саветник (7 државних службеника);
- 14 радних места у звању саветника (15 државних службеника);
- 3 радна места у звању млађи саветник (3 државна службеника);
- 1 радно место у звању сарадника (1 државни службеник);
- 4 радна места у звању референта (4 државна службеника);
- 1 радно место у четвртој врсти радних места намештеника (1 намештеник)

Укупан број систематизованих радних места у Канцеларији је: 38 са 5 државних службеника на положају и 34 државна службеника на извршилачким радним местима и једним намештеником.