

Управа за сарадњу с дијаспором и Србима у региону

Члан 115.

За обављање послова из законом утврђеног делокруга Управе за сарадњу с дијаспором и Србима у региону образују се следеће основне унутрашње јединице:

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

Члан 116.

У Управи се као ужа унутрашња јединица изван сектора образује Група за финансијске послове.

Члан 117.

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 Управе и послови екстерне контроле са средствима јавног информисања; редовно праћење саопштења и података објављених о раду Управе у домаћим и страним медијима и звештаја за потребе руководиоца Управе; обављање других послова из делокруга Сектора.

Члан 118.

У Сектору за унапређење положаја Срба у дијаспори и региону образује се унутрашња јединица:

Група за унапређење комуникације.

У Групи за унапређење комуникације обављају се послови који се односе на информисање држављана Републике Србије у иностранству, исељеника и њихових потомака о политици Републике Србије; Унапређење дигиталне комуникације са држављанима Републике Србије и исељеницима; Израда интернет презентације Управе; Управљање налозима на друштвеним мрежама; Ажурирање електронског водича за дијаспору; Припрема и дистрибуција електронских билтена Управе; припрема и штампање промотивних материјала и публикација; Одржавање и ажурирање базе података о организацијама, удружењима и медијима у дијаспори и региону; припремање информација и саопштења Управе; припремање одговора на Захтеве за приступ информацијама од јавног значаја; израда и објављивање Информатора о раду органа; припремање извештаја и информација за директора Управе; припремање материјала за медије у Србији, дијаспори и региону; преузимање аудио и видео записа у циљу мултимедијалне презентације и квалитетнијег представљања Управе; израду плана за промоцију пројеката сарадње са медијима у Србији и медијима у иностранству; презентовање активности које спроводи Управа, и обавештавање медија о томе; обавља се координација поступка достављања брзих одговора припадницима дијаспоре и Србима у региону, и обавља координација са унутрашњим јединицама Управе ради обављања послова у датој области; обављају

послови пружања података за потребе дијаспоре и Срба у региону у електронском облику и врше се и други послови из делокруга Сектора.

Члан 119.

У Сектору за пословну сарадњу и локално повезивање с дијаспором и Србима у региону, унапређење културних, просветно - образовних и других видова сарадње, 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; информисање дијаспоре и Срба у региону о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и програмима међународне помоћи који се односе на дијаспору и регион; припрему и реализацију пројеката из делокруга рада Сектора; 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 веб 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 120.

У Управи се као ужа унутрашња јединица ван сектора образује:

Група за финансијске послове.

У Групи за финансијске послове, обављају се послови који се односе на: припрему предлога финансијског плана Управе и припрему планова извршења буџета Управе, и сачињавање извештаја о извршењу буџета Управе; 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 123.

Управом руководи директор Управе. За рад Управе и за свој рад директор одговара министру. Сектором у Управи руководи помоћник директора. За рад сектора и свој рад помоћник директора одговара министру.

Радам уже унутрашње јединице-групе руководи руководилац Групе.

Руководилац групе планира, усмерава и надзире рад групе и врши најсложеније послове из делокруга групе.

Руководилац групе за свој рад одговара помоћнику директора, односно директору.

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

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 124-

УПРАВА ЗА САРАДЊУ С ДИЈАСПОРОМ И СРБИМА У РЕГИОНУ

За обављање послова из делокруга Управе за сарадњу с дијаспором и Србима у региону систематизују се следећа радна места:

954. ДИРЕКТОР УПРАВЕ **1**
- ПОЛОЖАЈ У ДРУГОЈ ГРУПИ -

Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Управе; представља Управу и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова; одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у Управи; обавља и друге послове у складу са законом.

Компетентност: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 9 година радног искуства у струци.

1) СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА СРБА У ДИЈАСПОРИ И РЕГИОНУ

955. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УПРАВЕ **1**
- ПОЛОЖАЈ У ПЕТОЈ ГРУПИ -

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.

Компетентност: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 9 година радног искуства у струци.

956. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ ПОЛОЖАЈА ДИЈАСПОРЕ И КООРДИНАЦИЈУ СКУПШТИНЕ ДИЈАСПОРЕ И СРБА У РЕГИОНУ **1**
-ВИШИ САВЕТНИК-

Прати положај држављанина 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, израђује извештаје и предлаже мере за унапређење положаја припадника дијаспоре и Срба у региону; прати услове за остваривање бирачког права држављана Републике Србије који живе у иностранству и предлаже мере ради њиховог побољшања; Пружа стручну подршку Скупштини дијаспоре и Србима у региону и сарађује са унутрашњим јединицама Управе у вези са радом Скупштине дијаспоре и Срба у региону;

обавља стручне послове за Савет за односе са дијаспором и Србима у региону и другим телима Републике Србије; Унапређује и редовно ажурира податке за интернет презентацију Управе, у сегменту Скупштине дијаспоре и Срба и региону; Припрема приручнике и информације ради њиховог ефикаснијег повезивања са матичном државом; предлаже мере за унапређење базе података организација у дијаспори и региону, израђује месечне, кварталне и годишње извештаје и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Компетентност: 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, 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 7 година радног искуства у струци; знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

957. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ ПОЛОЖАЈА СРБА У РЕГИОНУ - САМОСТАЛНИ САВЕТНИК –

1

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 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 помоћника директора.

Компетентност: 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, 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 5 година радног искуства у струци; знање енглеског језика, знање рада на рачунару

958. РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ - РЕФЕРЕНТ-

1

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 Управе; 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.

Компетентност: средња стручна спрема друштвеног или природног смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

ГРУПА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

959. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ -ВИШИ САВЕТНИК-

1

Руководи и планира радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; 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 Управе и ажурира интернет презентацију; прати и координира ажурирање базе података организација, удружења и медија дијаспоре и региона; израђује план за промоцију пројеката сарадње са медијима у Србији и медијима у иностранству; координира и припрема одговора на Захтеве за приступ информацијама од јавног значаја; координира и израђује Информатор о раду органа координира рад свих релевантних органа и организација ради ефикаснијег информисања о правима и положају припадника дијаспоре и Срба у региону; Обавља координацију послова у циљу израде и достављања брзих одговора Управе на питања дијаспоре и Срба у региону; координира налозима Управе на друштвеним мрежама, припрема и одобрава електронски билтен Управе и обавља друге по налогу помоћника директора.

Компетентност: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 7 година радног искуства у струци; знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

960. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМИСАЊЕ ЈАВНОСТИ И САРАДЊУ С МЕДИЈИМА -САВЕТНИК-

1

Обавља послове који се односе на припремање информација и саопштења Управе 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 Управе; припрема материјале за медије у Србији, дијаспори и региону; учествује у изради интернет презентације Управе; врши преузимање аудио и видео записа у циљу мултимедијалне презентације и квалитетнијег представљања Управе; администрира налоге Управе на друштвеним мрежама, припрема електронски билтен Управе; обавља послове у процесу планирања и спровођења пројеката сарадње са медијима у Србији и медијима у иностранству; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Компетентност: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 3 године радног искуства у струци; знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

961. РАДНО МЕСТО ЗА САРАДЊУ СА МЕДИЈИМА КООРДИНАЦИЈУ ПОСТУПКА ЗА БРЗЕ ОДГОВОРЕ -САВЕТНИК-

1

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 Управа 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; учествује у изради интернет презентације Управе; врши преузимање аудио и видео записа у циљу мултимедијалне презентације; обавља послове у процесу планирања и спровођења пројеката сарадње са медијима у Србији и медијима у иностранству; сарађује са организацијама у дијаспори и Срба у региону; администрира налоге Управе на друштвеним мрежама, припрема електронски билтен Управе; пружа податке потребне дијаспори и Србима у региону у електронском облику; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Компетентност: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 3 године радног искуства у струци; знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

**962. РАДНО МЕСТО ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ИНТЕРНЕТ КОМУНИКАЦИЈЕ
-МЛАЂИ САВЕТНИК-**

1

Обавља послове ажурирања садржаја и дизајна интернет презентације Управе, налога Управе на друштвеним мрежама управе и електронског билтена Управе; Учествоје у припреми промотивних материјала и публикација; Одржава и ажурира базу података о организацијама, удружењима и медијима у дијаспори и региону; прикупља и дистрибуира информације од значаја за рад удружења дијаспоре и региона као и информације значајне за рад Групе; Припрема информације и податке из делокруга Сектора ради ажурирања интернет презентације и дистрибуције едукативних публикација путем интернета; Преузима и размењује аудио и видео записе и обавља послове који се односе на основно одржавање опреме и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Компетентност: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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; завршен приправнички стаж или најмање 5 година радног стажа у државним органима; знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

**2) СЕКТОР ЗА ПОСЛОВНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНО ПОВЕЗИВАЊЕ СА ДИЈАСПОРОМ И
СРБИМА У РЕГИОНУ, УНАПРЕЂЕЊЕ КУЛТУРНИХ, ПРОСВЕТНО-ОБРАЗОВНИХ И
ДРУГИХ ВИДОВА САРАДЊЕ**

**963. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УПРАВЕ
- ПОЛОЖАЈ У ПЕТОЈ ГРУПИ -**

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.

Компетентност: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 9 година радног искуства у струци.

**964. РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ
-РЕФЕРЕНТ-**

1

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

Компетентност: 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

**965. РАДНО МЕСТО ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КУЛТУРНЕ И ПРОСВЕТНЕ САРАДЊЕ У
ДИЈАСПОРИ И РЕГИОНУ
-САМОСТАЛНИ САВЕТНИК-**

1

Планира и предлаже активности усмерене на културну и просветну сарадњу са дијаспором и Србима у региону; прикупља податке, прати и анализира стање и рад образовних установа и организација културе и у дијаспори и региону; израђује предлоге унапређења рада и помоћи образовних установа и организација 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; сарађује са релевантним институцијама у земљи и иностранству у циљу унапређења образовно-васпитног рада; прати стање у области културне сарадње дијаспоре и Срба у региону и предлаже мере за унапређење; обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Компетентост: 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, 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 5 година радног искуства у струци; знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

966. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ НАУЧНЕ, СПОРТСКЕ И ОСТАЛЕ ВИДОВЕ САРАДЊЕ -САМОСТАЛНИ САВЕТНИК-

1

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; води и ажурира базу података о допунским школама у иностранству; прати и анализира потребе за кадровима из дијаспоре и региона у научно-истраживачкој и академској области, израђује извештаје и предлаже мере за унапређење научне и спортске сарадње са дијаспором; сарађује са научним, академским и образовним 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 и учествује у организовању курсева у земљи и иностранству за учење српског језика и ћириличног писма; обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Компетентост: 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, 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 5 година радног искуства у струци; знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

967. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА И ИЗВЕШТАВАЊЕ -САМОСТАЛНИ САВЕТНИК-

1

Припрема предлоге пројеката за суфинансирање, спровођење пројектних активности и припрема одговарајућих извештаја у вези са спровођењем пројеката; припрема предлоге пројеката и осталих докумената који се односе на реализацију пројеката за суфинансирање у складу са одговарајућом процедуром. Остварује активну сарадњу са свим релевантним привредним субјектима у Републици Србији и иностранству у циљу унапређења пословне сарадње и инвестирања дијаспоре и Срба у региону; информисање дијаспоре и Срба у региону о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и програмима међународне помоћи који се односе на дијаспору и регион; пружа стручну подршку и обавља оперативно праћење програма трансфера знања у српску привреду; припрема и реализација пројеката из делокруга рада сектора;

Компетентост: 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, 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 5 година радног искуства у струци, знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

**968. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНТИРАЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И БИБЛИОТЕКА У ДИЈАСПОРИ И РЕГИОНУ
-САВЕТНИК- 1**

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 Управе, 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 Управе; 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.

Компетентост: 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, 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 3 године радног искуства у струци, знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

**969. РАДНО МЕСТО ДОМАР - ВОЗАЧ
НАМЕШТЕНИК ЧЕТВРТЕ ВРСТЕ - 1**

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 помоћника директора.

Компетентност: средња стручна спрема друштвеног или техничког смера; положен испит за управљање моторним возилом Б или Ц категорије;

**УЖА УНУТРАШЊА ЈЕДИНИЦА ИЗВАН СЕКТОРА
ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**970. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ
-ВИШИ САВЕТНИК- 1**

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.

Компетентност: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 7 године радног искуства у струци; знање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

**971. РАДНО МЕСТО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ БУЏЕТА, ФИНАНСИЈСКЕ И
АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
-САМОСТАЛНИ САВЕТНИК-**

1

Припрема планове на месечном и тромесечном нивоу за извршење буџета (ФИНПЛАН) и учествује у припреми предлога финансијског плана; обавља стручне послове у поступку израде завршног рачуна, односно извештаја о извршењу буџета; врши припрему захтева за исплату зарада запослених у Управи; креира захтеве за преузимање и плаћање обавеза који се односи на економске класификације: стални трошкови, материјал, текуће поправке и одржавање, дотације невладиним организацијама; врши послове који се односе на сва девизна плаћања према иностранству, машине и опрема, порези, обавезне таксе и казне, новчане казне и пенали по решењу судова. Контролише захтеве за плаћање и припрема захтеве за промену апропријације и квоте и врши обрачун свих накнада и социјалних давања; врши корекцију расхода, води књигу улазних фактура; припрема предлоге приоритета поднетих захтева у оквиру свих сегмената из раздела Управе; учествује у припреми периодичних извештаја; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Компетентност: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 5 година радног искуства у струци, знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

**972. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ
И ПОСЛОВЕ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ
-САВЕТНИК-**

1

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 реализације; усаглашава и врши савјешње 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.

Компетентност: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 3 године радног искуства у струци, знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

Закључком Владе 05 Број:110-1665/2016 од 18. фебруара 2016. године дата је сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству спољних послова бр.147-1/12 од 4. фебруара 2016. године, који је ступио на снагу 29. фебруара 2016. године.