

**ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВЕ ЗА САРАДЊУ СА  
ДИЈАСПОРОМ И СРБИМА У РЕГИОНУ – ПРАВИЛНИК О  
УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊЕУ И СИСТЕМАТИЗЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

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

**1005. 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:** Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног-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 9 година радног искуства у струци

**1) СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА СРБА У ДИЈАСПОРИ И РЕГИОНУ**

**1006. 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:** Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног-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 9 година радног искуства у струци; знање енглеског језика.

**ОДСЕК ЗА СТАТУСНА ПИТАЊА**

**1007. ШЕФ ОДСЕКА**

**- ВИШИ САВЕТНИК –**

**1**

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; 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; 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 Управе ради обављања послова у датој области; пружа податке потребне дијаспори и Србима у региону у електронском облику; припрема информативне билтене Управе; предлаже мере за унапређење базе података организација у дијаспори и региону, и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

**Компетентност:** Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног-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 7 година радног искуства у струци; знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

#### **1008. 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 шефа Одсека.

**Компетентност:** Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног-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 5 година радног искуства у струци; знање енглеског језика, знање рада на рачунару

#### **1009. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ ПОЛОЖАЈА ПРИПАДНИКА ДИЈАСПОРЕ -САВЕТНИК-**

**1**

Прати положај припадника дијаспоре у земљама Европе и Русији и предлаже мере за њихово слободно организовање; прати положај припадника дијаспоре у Прекоморским земљама и земљама Далеког

истока; пружа подршку постојећим и новонасталим организацијама и институцијама у тим земљама 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; информисе организације у тим земљама 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.

**Компетентност:** Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног-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 година радног искуства у струци; знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

#### **1010. РАДНО МЕСТО ЗА КООДИНАЦИЈУ СКУПШТИНЕ ДИЈАСПОРЕ И СРБА У РЕГИОНУ**

**- ВИШИ САВЕТНИК-**

**1**

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; прати положај припадника дијаспоре и Срба у региону и предлаже мере за унапређење тог положаја; израђује информације и периодичне извештаја о реализацији предузетих мера; иницира и 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; унапређује и редовно ажурира податке за интернет презентацију Управе, у сегменту Скупштине дијаспоре и Срба у региону; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**Компетентност:** Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног-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 7 година радног искуства у струци; знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

#### **1011. 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

### 1012. 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; 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 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 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 7 година радног искуства у струци; знање рада на рачунару; знање енглеског језика.

### 1013. 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; 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 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.

**1014. 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; 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 руководиоца Групе.

**Компетентност:** 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.

**1015. РАДНО МЕСТО ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ИНТЕРНЕТ КОМУНИКАЦИЈЕ  
- САРАДНИК -**

**1**

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 Групе; припрема информације из делокруга Групе 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 руководиоца Групе.

**Компетентност:** 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.

**2) СЕКТОР ЗА ПОСЛОВНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНО ПОВЕЗИВАЊЕ  
СА ДИЈАСПОРОМ И СРБИМА У РЕГИОНУ, УНАПРЕЂЕЊЕ**

## **КУЛТУРНИХ, ПРОСВЕТНО-ОБРАЗОВНИХ И ДРУГИХ ВИДОВА САРАДЊЕ**

### **1016. 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:** Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног-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 9 година радног искуства у струци; знање енглеског језика.

### **1017. 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

### **1018. 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 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 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 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; знање енглеског језика.

### **1019. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ НАУЧНЕ, СПОРТСКЕ И ОСТАЛЕ ВИДОВЕ САРАДЊЕ 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; 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; 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 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.

### **1020. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНТИРАЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И БИБЛИОТЕКА У ДИЈАСПОРИ И РЕГИОНУ САВЕТНИК**

2

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.

**Компетентност:** 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.

**1021. 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;

**УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА  
ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ**

**1022. ШЕФ ОДСЕКА  
ВИШИ САВЕТНИК**

**1**

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад у Одсеку; координира израду аката о правима, дужностима и одговорностима дружавних службеника и намештеника и израду других појединачних аката из делокруга Управе; стара се о правилном спровођењу политике управљања кадровима са осталим руководиоцима унутрашњих јединица и предлаже мере за унапређење процеса рада Управе; прати реализацију обавеза по закљученим уговорима; врши припрему и реализацију пројеката из делокруга Управе у сарадњи са свим секторима; израђује Програм рада Управе и координира поступак израде Извештаја о раду Управе и координира припрему и спровођење Плана интегритета Управе; 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; обавља и друге послове по налогу директора

**Компетентност:** стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер,



специјалистичке академске тудије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; знање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

### **1023. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**1**

Координира рад на изради и израђује информатор о раду Управе за сарадњу с дијаспором и Србима у региону; обавља послове који се односе на израду и спровођење Плана интегритета Управе; прикупља и обрађује податке неопходне за израду Програма рада Управе и извештаја о раду Управе; прикупља, обрађује и врши унос података у базу података о евиденцијама које води Управа; 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.

**Компетентност:** 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 5 година радног искуства у струци; знање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

### **1024. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**1**

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 Управе; 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 конкурсних 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.

**Компетентност:** 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.

**1025. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ  
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**1**

Израђује опште акте из делокруга Управе, и израђује првостепена решења и друга акта о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Управи; учествује у креирању политике управљања кадровима са осталим руководиоцима унутрашњих јединица; учествује у изради Програма рада Управе и извештаја о раду и прати стратегије које доноси Влада и обезбеђује усклађеност планова рада управе са њима; 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.

**Компетентност:** 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.

**1026. 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 лица на положају; обавља друге послове које одреди шефа Одсека.

**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.

**ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**1027. 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 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 7 године радног искуства у струци; знање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

**1028. РАДНО МЕСТО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ БУЏЕТА И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ САВЕТНИК** **1**

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 Управи; 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.

**Компетентност:** 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.

**1029. 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 релаизације; усаглашава и врши сравњење 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 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.

## **1030. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ САВЕТНИК**

**1**

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 Управе; учествује у припреми периодичних извештаја; обавља друге послове које одреди руководилац Групе

**Компетентност:** 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. “

### **Систематизација радних места у Управи за сарадњу с дијаспором и Србима у региону садржи:**

Радна места државних службеника

- директор – државни службеник на положају, друга група положаја: 1
- помоћник директора – државни службеник на положају, пета група положаја: 2
- 5 радних места у звању виши саветник (5 државних службеника);
- 5 радних места у звању самостални саветник (5 државних службеника);
- 8 радних места у звању саветника (9 државних службеника);
- 1 радно место у звању сарадника (1 државни службеник);
- 3 радна места у звању референта (3 државна службеника);
- 1 радно место у IV врсти радних места намештеника (1 намештеник)

Укупан број систематизованих радних места у Управи је: 26 са 3 државна службеника на положају и 23 државна службеника на извршилачким радним местима и једним намештеником.

