

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:

933. 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

934. 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.

935. 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.

936. 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

937. 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

938. 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.

**939. 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.

**940. 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.

**941. 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; Учествује 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

942. 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.

943. 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

944. 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.

945. 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.

946. 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.

947. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНТИРАЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И БИБЛИОТЕКА У ДИЈАСПОРИ И РЕГИОНУ

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 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.

**948. 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**

**949. 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.

**950. РАДНО МЕСТО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ БУЏЕТА, ФИНАНСИЈСКЕ И
АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

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.

Компетентост: 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.

**951. 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.

Компетентост: 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.