

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА
КАНЦЕЛАРИЈА НАЦИОНАЛНОГ САВЕТА ЗА КООРДИНАЦИЈУ САРАДЊЕ СА
РУСКОМ ФЕДЕРАЦИЈОМ И НАРОДНОМ РЕПУБЛИКОМ КИНОМ

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У КАНЦЕЛАРИЈИ НАЦИОНАЛНОГ САВЕТА ЗА КООРДИНАЦИЈУ САРАДЊЕ
СА РУСКОМ ФЕДЕРАЦИЈОМ И НАРОДНОМ РЕПУБЛИКОМ КИНОМ

Београд, септембар 2023. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), члана 46. Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/05, 81/05-исправка, 83/08-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22), члана 4. став 2 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, 69/08, 98/12 87/13, 2/19 и 24/21), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19 и 56/21), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/06, и 30/06), в.д. директора Канцеларије Националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и Народном Републиком Кином, **доноси**

ПРАВИЛНИК
о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места
у Канцеларији Националног савета за координацију сарадње
са Руском Федерацијом и Народном Републиком Кином

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и Народном Републиком Кином (у даљем тексту: **Правилник**) 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 који раде на положају и опис њихових послова, број радних места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике), називи радних места, описи послова радних места, звања и компетенције (за државне службенике) односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место, услови и компетенције за запослење државних службеника на сваком радном месту, односно услови за запослење намештеника на сваком радном месту у Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и Народном Републиком Кином (у даљем тексту: **Канцеларија Националног савета**).

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ НАЦИОНАЛНОГ САВЕТА

Унутрашње јединице и њихов делокруг

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Канцеларије Националног савета, образују се следеће уже унутрашње јединице:

Сектор за стратешку и оперативну сарадњу са Руском Федерацијом

Сектор за координацију сарадње са Руском Федерацијом

Сектор за стратешку и оперативну сарадњу са Народном Републиком Кином

Сектор за координацију сарадње са Народном Републиком Кином

Сектор за стратешку и оперативну сарадњу са Руском Федерацијом

Члан 3.

У Сектору за стратешку и оперативну сарадњу са Руском Федерацијом обављају се послови који се односе на: спровођење Споразума о стратешком партнерству између Републике Србије и Руске Федерације у областима билатералне трговинско-економске размене, инвестиција, транспорта и транспортне инфраструктуре, енергетике, реализације заједничких пројеката у области нафте и гаса, научно-техничке и индустријско-технолошке сарадње, сарадње у области образовања и културе, као и друге послове који се односе на остваривање и унапређивање билатералне сарадње у областима из надлежности Националног савета.

Сектор за координацију сарадње са Руском Федерацијом

Члан 4.

У Сектору за координацију сарадње са Руском Федерацијом обављају се послови који се односе на: координацију рада министарстава, Мешовитог комитета и осталих органа и организација ради спровођења Споразума о стратешком партнерству између Републике Србије и Руске Федерације, учешће у преговорима, припрему и праћење примене уговора у вези са спровођењем Споразума, учешће и праћење реализације аката Владе у вези са Споразумом, припрему седница Националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и Народном Републиком Кином(на даље: Национални савет), као и друге послове који се односе на остваривање и унапређивање билатералне сарадње у областима из надлежности Савета.

Сектор за стратешку и оперативну сарадњу са Народном Републиком Кином

Члан 5.

У Сектору стратешку и оперативну сарадњу са Народном Републиком Кином обављају се послови који се односе на: спровођење Споразума о свеобухватном стратешком партнерству између Републике Србије и Народне Републике Кине и Стратегије на територији Републике Србије у области привреде, пољопривреде, енергетике, трговине, телекомуникација, туризма, саобраћаја, инфраструктуре, грађевинарства, директних улагања, промоције извоза, усмеравање и спровођење свих стратешких инвестиционих пројеката у оквиру Стратегије, као и друге послове који се односе на остваривање и унапређивање билатералне сарадње у областима из надлежности Националног савета.

Сектор за координацију сарадње са Народном Републиком Кином

Члан 6.

У Сектору за координацију сарадње са Народном Републиком Кином обављају се послови који се односе на: координацију рада министарстава, Мешовитог комитета и осталих органа и организација ради спровођења Споразума о свеобухватном стратешком партнерству између Републике Србије и Народне Републике Кине и спровођења стратегије Народне Републике Кине под називом "Један појас, један пут" на територији Републике Србије (у даљем тексту: Стратегија), учешће у преговорима, припрему и праћење примене уговора у вези са спровођењем Стратегије, учешће и праћење реализације аката Владе у вези са Стратегијом, припрему седница Националног савета, као и друге послове који се односе на остваривање и унапређивање билатералне сарадње у областима из надлежности Националног савета.

Члан 7.

Самосталани извршиоци изван свих унутрашњих јединица обављају послове из делокруга Канцеларије Националног савета ради спровођења процедура у циљу ефикасног вршења надлежности који се односе на: стручно – аналитичке послове, правна питања, управљање кадровима, спровођење одлука, финансијско – материјалне послове, послове извештавања и сарадње са медијима, припрему и израду аката, аналитичке и евиденционе послове, послове архиве, возачко - курирске послове и друге послове.

III. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА И ОДГОВОРНОСТ

Члан 8.

Канцеларијом Националног савета руководи директор, који за свој рад одговара Влади/председнику Владе и председнику Националног савета.

Заменик директора, као и помоћници директора, за свој рад одговарају председнику Националног савета и директору.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

Систематизација радних места у Канцеларији Националног савета садржи:

- државних службеника на положају (II група положаја)..... 1 (један)
 - државних службеника на положају (III група положаја)..... 1 (један)
 - државних службеника на положају (IV група положаја)..... 4 (четири)
 - радно место у звању вишег саветника 3 (три)
 - радно место у звању самосталног саветника..... 6 (шест)
 - радно место у звању саветника..... 12 (дванаест)
 - радно место у звању сарадника..... 1 (један)
 - радно место IV врсте намештеника 2 (два)
-

Укупан број систематизованих радних места у Канцеларији Националног савета је 21 (двадесет један) од којих је 6 лица на положају, 22 (двадесет два) државна службеника и 2 (два) намештеника.

1. Директор

Друга група положаја

Број државних службеника на положају (1)

Опис послова: Руководи, организује, обједињује и усмерава рад Канцеларије; распоређује послове руководиоцима Сектора; организује припрему материјала за седнице Националног савета; обавља послове секретара Националног савета и присуствује седницама Националног савета; стара се о припреми и спровођењу одлука и закључака Националног савета; остварује сарадњу са другим органима и организацијама; обавља друге послове из делокруга Канцеларије Националног савета.

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

2. Заменик директора

Трећа група положаја

Број државних службеника на положају (1)

Опис послова: Помаже у раду директору у оквиру овлашћења које му директор одреди; замењује директора док је он одсутан или спречен да обавља послове; координира рад унутрашњих јединица у Канцеларији; припрема план рада и извештај о раду Канцеларије и обједињује планове рада и извештаје о раду унутрашњих јединица; остварује сарадњу из делокруга Канцеларије са другим органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу председника Националног савета и директора.

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

3. Радно место за стручне и аналитичке послове

Саветник

Број државних службеника (1)

Опис послова: Прикупља и уређује податке и израђује анализе, извештаје и информације за потребе председника Националног савета; израђује акта Националног савета и Канцеларије; извршава одлуке и закључке Националног савета; израђује неопходне материјале за седнице Националног савета; сарађује са другим органима државне управе и члановима Националног савета; обавља послове аналитичара радних места и припрема нацрт кадровског плана; припрема извештај о вредновању радне успешности државних службеника и друге неопходне извештаје из области управљања кадровима; обавља и друге послове по налогу председника Националног савета и директора.

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

4. Радно место за правне и кадровске послове

Самостални саветник

Број државних службеника (1)

Опис послова: Припрема и израђује интерна акта, као и уговоре и споразуме Националног савета и Канцеларије са другим републичким и страним органима и организацијама; прати и проучава законе и друге прописе из делокруга рада Националног савета и Канцеларије, даје смернице и упутства ради обезбеђивања законитог, ефикасног и усклађеног рада; израђује појединачна акта о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа и стара се о правилном спровођењу вредновања радне успешности државних службеника; припрема и израђује акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; израђује нацрт кадровског плана и прати реализацију његовог спровођења; стара се о правилном спровођењу конкурсних поступака у Канцеларији; израђује правна акта, евиденције и извештаје у вези са поступцима јавних набавки; припрема и израђује акта у вези са приступом информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу директора.

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

5. Радно место за финансијско – материјалне послове

Виши саветник

Број државних службеника (1)

Опис послова: Израђује предлог годишњег финансијског плана ради израде Закона о буџету; припрема завршни рачун и периодичне извештаје о утрошку средстава; прати и спроводи законито, наменско и економично трошење буџетских средстава; организује и контролише обрачун плата и осталих накнада и примања државних службеника и намештеника; обрађује и доставља појединачне пореске пријаве о плаћању пореза и доприноса за исплате прихода физичким лицима Пореској управи; стара се о редовном усаглашавању и срачуну књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама; обрађује и доставља податке Управи за трезор за Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица; припрема предлог годишњег плана набавки, стара се о извршењу усвојеног плана набавки и законитом спровођењу поступка јавних набавки; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место за послове извештавања и сарадње са медијима

Самостални саветник

Број државних службеника (1)

Опис послова: Прати стање у областима од значаја за рад Канцеларије, анализира информације о активностима и догађајима и израђује извештаје; припрема извештаје о ставовима јавности о раду Националног савета и медијском праћењу активности председника Националног савета; израђује саопштења за јавност и медије о раду Националног савета и Канцеларије; припрема и организује јавне наступе председника и чланова Националног савета, директора, заменика и помоћника директора и медијске и друге промотивне активности; развија и одржава редовну сарадњу са домаћим и страним медијима; обавља протоколарне послове који се односе на активности, сусрете и посете председника и чланова Националног савета, директора, заменика и помоћника директора; стара се о садржају и ажурности података на интернет порталу; обавља и друге послове по налогу директора.

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

7. Радно место за припрему аката

Саветник

Број државних службеника (5)

Опис послова: Израђује анализе, извештаје и информације за потребе чланова Националног савета, директора и заменика директора; прикупља податке и израђује неопходне материјале за седнице Националног савета; израђује записнике са седница Националног савета; учествује у изради аката Националног савета и Канцеларије; сарађује са другим органима државне управе чији су руководиоци истовремено и чланови Националног савета; одржава сталну комуникацију и сарадњу са представницима институција и компанија; припрема информације о активностима чланова Националног савета; обавља и друге послове по налогу директора.

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

8. Радно место за аналитичке и евиденционе послове

Сарадник

Број државних службеника (1)

Опис послова: Учествоје у прикупљању, класификовању и анализирању релевантних података који се тичу послова из делокруга Канцеларије; учествује у припреми и изради информација и извештаја за потребе Канцеларије; води интерне евиденције и обавља послове пријема, разврставања и експедиције поште и архивирања материјала и предмета; води усмену и писану комуникацију са органима и организацијама, правним и физичким лицима у циљу пружања информација, доставе података и обавештења и припрема о томе извештаје; води евиденције о распореду основних средстава и ситног инвентара, канцеларијског и осталог материјала; обавља директну и телефонску комуникацију са странкама; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или правне науке или политичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Радно место возача – курира

Четврте врсте

Број намештеника (2)

Опис послова: Обавља послове превоза за потребе председника и чланова Националног савета, директора Канцеларије и других државних службеника на положају службеним возилом; непосредно доставља хитне материјале који се експедују из Националног савета и Канцеларије; доставља пошту Националном савету и Канцеларији

и другим органима и организацијама; одржава службено возило, организује предају возила за оправку и пријем после оправке; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме, или стечено специјалистичко образовање, поседовање возачке дозволе Б категорије.

Сектор за стратешку и оперативну сарадњу са Руском Федерацијом

10. Помоћник директора

Четврта група положаја

Број државних службеника на положају (1)

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга сектора; припрема план рада сектора и извештај о раду сектора; остварује сарадњу из делокруга сектора са другим органима и организацијама; даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе из делокруга рада сектора; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.

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

11. Радно место за стратешке послове сарадње са Руском Федерацијом

Виши саветник

Број државних службеника (1)

Опис послова: Пружа стручну помоћ при утврђивању стратегијског и оперативног планирања рада Сектора и сарадње са домаћим и страним органима и организацијама; даје стручно мишљење при припреми и праћењу примене међународних споразума и уговора; стара се о спровођењу Споразума о стратешком партнерству између Републике Србије и Руске Федерације у областима билатералне сарадње; координира припрему и израду материјала за седнице Националног савета; прати стање, израђује упоредне анализе и извештаје који служе као основа за утврђивање и спровођење мера и активности из делокруга Сектора; предлаже одговарајуће мере за унапређење квалитета и израду стратешких планских докумената; надзире и усмерава процес спровођења заједничких пројеката са другим државним ресорима; израђује извештаје и друге материјале о раду Сектора; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области политичке науке или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

12. Радно место за стручно оперативне послове са Руском Федерацијом

Саветник

Број државних службеника (2)

Опис послова: Припрема упоредне анализе из области трговине, инвестиција, финансија, транспорта, енергетике, технолошког развоја, образовања и културе Републике Србије и Руске Федерације; учествује у припреми и праћењу примене међународних споразума и уговора; прикупља и обрађује податке неопходне за израду анализа и извештаја; припрема нацрте заједничких пројеката са другим органима и организацијама и пратећу документацију; припрема и израђује материјале за седнице Националног савета; преводи акта и симултано преводи у току састанака; учествује у припреми извештаја и других материјала о раду Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

Сектор за координацију сарадње са Руском Федерацијом

13. Помоћник директора

Четврта група положаја

Број државних службеника на положају (1)

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; припрема план рада Сектора и извештај о раду Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима и организацијама; даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе из делокруга рада Сектора; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.

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

14. Радно место за координацију послова са Руском Федерацијом

Самостални саветник

Број државних службеника (1)

Опис послова: Даје стручна објашњења при утврђивању стратегије и оперативног планирања рада Сектора; врши анализе прикупљених података о стању у области из делокруга рада Сектора, израђује извештаје и припрема предлоге мера; стара се о координацији рада министарстава, Мешовитог комитета и осталих органа и организација ради спровођења Споразума о стратешком партнерству између Републике Србије и Руске Федерације; пружа стручну помоћ при припреми и праћењу примене међународних споразума и уговора; учествује у координацији припреме и израде материјала за седнице Националног савета; сарађује са другим органима и организацијама и пружа стручну помоћ у процесу спровођења заједничких пројеката; припрема извештаје и друге материјале о раду Сектора; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

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

15. Радно место за стручне послове сарадње са Руском Федерацијом

Саветник

Број државних службеника (2)

Опис послова: Припрема упоредне анализе из делокруга Сектора; учествује у припреми и праћењу примене међународних споразума и уговора; прикупља и обрађује податке неопходне за израду анализа и извештаја; припрема нацрте заједничких пројеката са другим органима и организацијама и пратећу документацију; припрема и израђује материјале за седнице Националног савета; преводи акта и симултано преводи у току састанака; учествује у припреми извештаја и других материјала о раду Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

Сектор за стратешку и оперативну сарадњу са Народном Републиком Кином

16. Помоћник директора

Четврта група положаја

Број државних службеника на положају (1)

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; припрема план рада Сектора и извештај о раду Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима и организацијама; даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе из делокруга рада Сектора; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.

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

17. Радно место за стратешке послове сарадње са НР Кином

Виши саветник

Број државних службеника (1)

Опис послова: Пружа стручну помоћ при утврђивању стратегијског и оперативног планирања рада Сектора и сарадње са домаћим и страним органима и организацијама; даје стручно мишљење при припреми и праћењу примене међународних споразума и уговора; стара се о спровођењу Споразума о свеобухватном стратешком партнерству између Републике Србије и Народне Републике Кине; координира припрему и израду материјала за седнице Националног савета; прати стање, израђује упоредне анализе и извештаје који служе као основа за утврђивање и спровођење мера и активности из делокруга Сектора; предлаже одговарајуће мере за унапређење квалитета и израду стратешких планских докумената; надзире и усмерава процес спровођења заједничких пројеката са другим државним ресорима; израђује извештаје и друге материјале о раду Сектора; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

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

18. Радно место за стручно оперативну сарадњу са НР Кином

Самостални саветник

Број државних службеника (2)

Опис послова: Даје стручна објашњења при утврђивању стратегије и оперативног планирања рада Сектора; врши анализе прикупљених података о стању у области из делокруга рада Сектора, израђује извештаје и припрема предлоге мера; стара се о спровођењу Споразума о свеобухватном стратешком партнерству између Републике Србије и Народне Републике Кине; припрема упоредне анализе из области трговине, инвестиција, финансија, транспорта, енергетике, технолошког развоја, образовања и културе Републике Србије и НР Кине; пружа стручну помоћ при припреми и праћењу примене међународних споразума и уговора; учествује у координацији припреме и израде материјала за седнице Националног савета; сарађује са другим органима и организацијама и пружа стручну помоћ у процесу спровођења заједничких пројеката; припрема извештаје и друге материјале о раду Сектора; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

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

Сектор за координацију сарадње са Народном Републиком Кином

19. Помоћник директора

Четврта група положаја

Број државних службеника на положају (1)

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; припрема план рада Сектора и извештај о раду Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима и организацијама; даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе из делокруга рада Сектора; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.

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

20. Радно место за координацију послова са НР Кином

Самостални саветник

Број државних службеника (1)

Опис послова: Даје стручна објашњења при утврђивању стратегије и оперативног планирања рада Сектора; врши анализе прикупљених података о стању у области из делокруга рада Сектора, израђује извештаје и припрема предлоге мера; стара се о координацији рада министарстава, Мешовитог комитета и осталих органа и организација ради спровођења Споразума о свеобухватном стратешком партнерству између Републике Србије и Народне Републике Кине; пружа стручну помоћ при припреми и праћењу примене међународних споразума и уговора; учествује у координацији припреме и израде материјала за седнице Националног савета; сарађује са другим органима и организацијама и пружа стручну помоћ у процесу спровођења заједничких пројеката; припрема извештаје и друге материјале о раду Сектора; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

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

21. Радно место за стручне послове сарадње са НР Кином

Саветник

Број државних службеника (2)

Опис послова: Припрема упоредне анализе из делокруга Сектора; учествује у припреми и праћењу примене међународних споразума и уговора; прикупља и обрађује податке неопходне за израду анализа и извештаја; припрема нацрте заједничких пројеката са другим органима и организацијама и пратећу документацију; припрема и израђује материјале за седнице Националног савета; преводи акта и симултано преводи у току састанака; учествује у припреми извештаја и других материјала о раду Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места бр: 110-00-3/2019-01 од 09. маја 2019. године на који је Влада Републике Србије дала сагласност 05 Бр: 110-5119/2019 од 23. маја 2019. године.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли у седишту Канцеларије Националног савета.

У Београду,
Број: 110-00-3/2023-01
01.09.2023. године

В.Д. ДИРЕКТОРА



Ивона Катић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Директор
2.	Звање радног места	II група положаја
3.	Назив уже унутрашње јединице	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1. Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> - Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; - Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; - Организационо понашање; - Управљање променама; - Управљање пројектима; - Стратегија и канали комуникације; - Управљање јавним политикама.
	2. Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе анализе и закључивања о стању у области; - поступак израде стручних налаза; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	3. Послови међународне сарадње и европских интеграција	<ul style="list-style-type: none"> - правни и политички систем и спољна политика Р Србије; - поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; - методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Одлука о оснивању Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК; Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК.
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о државним службеницима; - Закон о раду; - Закон о државној управи;

	<ul style="list-style-type: none"> - Посебан колективни уговор за државне органе; - Споразум и Изјава о свеобухватном стратешком партнерству између Републике Србије и НР Кине; - Декларација о стратешком партнерству између Р Србије и Руске Федерације.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	


Потпис државног службеника из јединице за кадрове ММ


Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Косић ИВ.и.а

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Заменик директора
2.	Звање радног места	III група положаја
3.	Назив уже унутрашње јединице	/
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1. Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> - Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; - Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; - Организационо понашање; - Управљање променама; - Управљање пројектима; - Стратегија и канали комуникације; - Управљање јавним политикама.
	2. Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе анализе и закључивања о стању у области; - поступак израде стручних налаза; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	3. Послови међународне сарадње и европских интеграција	<ul style="list-style-type: none"> - правни и политички систем и спољна политика Р Србије; - поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; - методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> - Одлука о оснивању Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК; - Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК.
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о државним службеницима; - Закон о раду; - Закон о државној управи;

	<ul style="list-style-type: none"> - Посебан колективни уговор за државне органе; - Споразум и Изјава о свеобухватном стратешком партнерству између Републике Србије и НР Кине; - Декларација о стратешком партнерству између Р Србије и Руске Федерације.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове 

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Радно место за стручне и аналитичке послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	/
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1. Стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - технике обраде и израде прегледа података; - поступак израде стручних налаза; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; - технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> - Одлука о оснивању Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК; - Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК.
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Уредба о вредновању радне успешности државних службеника; - Уредба о припреми кадровског плана у државним органима; - Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места у државним органима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	

Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове ММ

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Ковачић ИВолн

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Радно место за правне и кадровске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	/
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Технике обраде и израде прегледа података; - Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; - Облигациони односи.
6.	2. Послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> - информациони систем за УЉР; - прописи у области радно-правних односа у државним органима; - компетенције за рад државних службеника; - базичне функције УЉР: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; - развојне функције УЉР: професионални развој, инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> - Одлука о оснивању Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК; - Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК.
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Посебан колективни уговор за државне органе; - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

AM

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Кристина Ивошић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Радно место за финансијско-материјалне послове
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	/
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1. Финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> - буџетски систем Р Србије; - методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; - поступак планирања буџета и извештавања; - поступак извршења буџета; - релевантни софтвери.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и Народном Републиком Кином.
	Прописи из делокруга радног места	- Закон о платама државних службеника и намештеника; - Посебан колективни уговор за државне органе; - Закон о јавним набавкама.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове MM

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Ковић ИВонка

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Радно место за послове извештавања и сарадње са медијима
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	/
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1. Послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> - управљање односа с јавношћу; - односи с медијима; - методологија и алати за прикупљање и анализу података; - медијска писменост; - менаџмент догађаја.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> - Одлука о оснивању Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК; - Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК.
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о јавном информисању и медијима; - Закон о електронским медијима.
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове MM

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Кристина Ивова

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Радно место за припрему аката
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	/
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - технике обраде и израде прегледа података; - поступак израде стручних налаза; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> - Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и Народном Републиком Кином; - Одлука о оснивању Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК.
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола		

Потпис државног службеника из јединице за кадрове ММ

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Кристина Ивова

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Радно место за аналитичке и евиденционе послове
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	/
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1. Стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - технике обраде и израде прегледа података; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	2. Административно – технички послови	<ul style="list-style-type: none"> - канцеларијско пословање; - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; - технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; - методе вођења интерних и доставних књига.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и Народном Републиком Кином.
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	

Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	


Потпис државног службеника из јединице за кадрове du

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Калин Н. Војкић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. помоћник директора
2.	Звање радног места	IV група положаја
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за стратешку и оперативну сарадњу са Руском Федерацијом
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1. Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> - Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; - Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; - Организационо понашање; - Управљање променама; - Управљање пројектима; - Стратегија и канали комуникације; - Управљање јавним политикама.
	2. Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе анализе и закључивања о стању у области; - поступак израде стручних налаза; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	3. Послови међународне сарадње и европских интеграција	<ul style="list-style-type: none"> - правни и политички систем и спољна политика Р Србије; - поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; - методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Декларација о стратешком партнерству између Р Србије и Руске Федерације; - Закон о државним службеницима.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	- Енглески језик, ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове 

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. радно место за стратешке послове сарадње са Руском Федерацијом
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за стратешку и оперативну сарадњу са Руском Федерацијом
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Послови међународне сарадње и европских интеграција	<ul style="list-style-type: none"> - правни и политички систем и спољна политика Р Србије; - поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; - методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума.
	2. Стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - технике обраде и израде прегледа података; - методе анализе и закључивања о стању у области; - поступак израде стручних налаза; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК
	Прописи из делокруга радног места	- Декларација о стратешком партнерству између Р Србије и Руске Федерације.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	

Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	- Енглески језик, ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове


[Handwritten Signature]

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

[Handwritten Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. радно место за стручно оперативне послове са Руском Федерацијом
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за стратешку и оперативну сарадњу са Руском Федерацијом
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - технике обраде и израде прегледа података; - методе анализе и закључивања о стању у области; - поступак израде стручних налаза; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК
	Прописи из делокруга радног места	- Декларација о стратешком партнерству између Р Србије и Руске Федерације.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола		

Потпис државног службеника из јединице за кадрове 

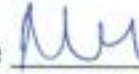
Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Кристина Ивановић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. помоћник директора
2.	Звање радног места	IV група положаја
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за координацију сарадње са Руском Федерацијом
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> - Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; - Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; - Организационо понашање; - Управљање променама; - Управљање пројектима; - Стратегија и канали комуникације; - Управљање јавним политикама.
6.	2. Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе анализе и закључивања о стању у области; - поступак израде стручних налаза; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	3. Послови међународне сарадње и европских интеграција	<ul style="list-style-type: none"> - правни и политички систем и спољна политика Р Србије; - поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; - методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК
7.	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Декларација о стратешком партнерству између Р Србије и Руске Федерације; - Закон о државним службеницима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	- Енглески језик, ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове



Потпис руководиоца уже унутрашње јединице



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. радно место за координацију послова са Руском Федерацијом
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за координацију сарадње са Руском Федерацијом
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1. Послови међународне сарадње и европских интеграција	<ul style="list-style-type: none"> - правни и политички систем и спољна политика Р Србије; - поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; - методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума.
	2. Стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - технике обраде и израде прегледа података; - методе анализе и закључивања о стању у области; - поступак израде стручних налаза; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК
	Прописи из делокруга радног места	- Декларација о стратешком партнерству између Р Србије и Руске Федерације.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	

Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	- Енглески језик, ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове MM

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Кристина Ивошић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15. радно место за стручне послове сарадње са Руском Федерацијом
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за координацију сарадње са Руском Федерацијом
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - технике обраде и израде прегледа података; - методе анализе и закључивања о стању у области; - поступак израде стручних налаза; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК
	Прописи из делокруга радног места	- Декларација о стратешком партнерству између Р Србије и Руске Федерације.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати		
Возачка дозвола		

Потпис државног службеника из јединице за кадрове



Потпис руководиоца уже унутрашње јединице



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16. помоћник директора
2.	Звање радног места	IV група положаја
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за стратешку и оперативну сарадњу са НР Кином
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> - Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; - Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; - Организационо понашање; - Управљање променама; - Управљање пројектима; - Стратегија и канали комуникације; - Управљање јавним политикама.
6.	2. Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе анализе и закључивања о стању у области; - поступак израде стручних налаза; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	3. Послови међународне сарадње и европских интеграција	<ul style="list-style-type: none"> - правни и политички систем и спољна политика Р Србије; - поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; - методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК
7.	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Споразум и Изјава о свеобухватном стратешком партнерству између Републике Србије и НР Кине; - Закон о државним службеницима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	- Енглески језик, ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове



Потпис руководиоца унутрашње јединице



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. радно место за стратешке послове сарадње са НР Кином
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за координацију сарадње са НР Кином
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1. Послови међународне сарадње и европских интеграција	<ul style="list-style-type: none"> - правни и политички систем и спољна политика Р Србије; - поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; - методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума.
	2. Стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - технике обраде и израде прегледа података; - методе анализе и закључивања о стању у области; - поступак израде стручних налаза; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК
	Прописи из делокруга радног места	- Споразум и Изјава о свеобухватном стратешком партнерству између Републике Србије и НР Кине.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	

Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	- Енглески језик, ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове MM

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Кристина Ивошић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18. радно место за стручно оперативну сарадњу са НР Кином
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за стручну и оперативну сарадњу са НР Кином
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - технике обраде и израде прегледа података; - методе анализе и закључивања о стању у области; - поступак израде стручних налаза; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК
	Прописи из делокруга радног места	- Споразум и Изјава о свеобухватном стратешком партнерству између Републике Србије и НР Кине.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола		

Потпис државног службеника из јединице за кадрове ММ

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Кристијан Ивошић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19. помоћник директора
2.	Звање радног места	IV група положаја
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за координацију сарадње са НР Кином
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> - Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; - Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; - Организационо понашање; - Управљање променама; - Управљање пројектима; - Стратегија и канали комуникације; - Управљање јавним политикама.
6.	2. Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе анализе и закључивања о стању у области; - поступак израде стручних налаза; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	3. Послови међународне сарадње и европских интеграција	<ul style="list-style-type: none"> - правни и политички систем и спољна политика Р Србије; - поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; - методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК
7.	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Споразум и Изјава о свеобухватном стратешком партнерству између Републике Србије и НР Кине; - Закон о државним службеницима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	- Енглески језик, ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове МММ

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Кашин ИВ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. радно место за координацију послова са НР Кином
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за координацију сарадње са НР Кином
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1. Послови међународне сарадње и европских интеграција	<ul style="list-style-type: none"> - правни и политички систем и спољна политика Р Србије; - поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње; - методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума.
	2. Стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - технике обраде и израде прегледа података; - методе анализе и закључивања о стању у области; - поступак израде стручних налаза; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК
	Прописи из делокруга радног места	- Споразум и Изјава о свеобухватном стратешком партнерству између Републике Србије и НР Кине.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	

Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	- Енглески језик, ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове ММ

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Кристина Ивошић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. радно место за стручне послове сарадње са НР Кином
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за координацију сарадње са НР Кином
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1. Стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - технике обраде и израде прегледа података; - методе анализе и закључивања о стању у области; - поступак израде стручних налаза; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са РФ и НРК
	Прописи из делокруга радног места	- Споразум и Изјава о свеобухватном стратешком партнерству између Републике Србије и НР Кине.
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	- Енглески језик, ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове ММ

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Ковић ИВонка