



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ  
Број: 021-02-00023/1/2026-17  
Датум: 11.02.2026. године  
Београд, Немањина 22-26

## **ПРОЈЕКАТ: „ПОДРШКА ЕУ БОРБИ ПРОТИВ КРИЈУМЧАРЕЊА МИГРАНАТА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ - ДАЉА ПОДРШКА СИСТЕМУ ПРИХВАТА И ЗАШТИТЕ У СРБИЈИ“**

**Јавни позив за ангажовање Финансијског асистента у оквиру  
Пројекта  
у Министарству просвете  
(1 лице)**

### **ОПИС ПОСЛА**

Министарство просвете учествује у реализацији пројекта „Подршка ЕУ борби против кријумчарења миграната у Републици Србији“, у складу са Уговором о додели бесповратних средстава - Спољне акције Европске уније - ИРА 2025/488-684, потписаног 24.12.2025. године од стране Европске уније, коју заступа Делегација Европске уније у Србији са једне стране, и Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије, као координатора. Сврха овог уговора је додела бесповратних средстава од стране наручиоца ЕУД за финансирање спровођења акције под називом: „Даља подршка систему прихвата и заштите у Србији“ (у даљем тексту: Пројекат).

Општи циљ ове акције је пружање подршке надлежним органима Републике Србије у ефикасном управљању миграцијама применом свеобухватног приступа, који обухвата управљање границама, смањење прекограничног криминала и сузбијање нерегуларних миграција.

Специфични циљ у области образовања је подршка оперативним капацитетима Министарства просвете да ефективно задовољи образовне потребе и потребе учења код деце и студената миграната, тражилаца азила и избеглица кроз побољшање приступачности и квалитета образовног система.

**Финансијски асистент** у оквиру Пројекта у Министарству просвете ће бити одговоран за праћење, припрему и извршавање финансијских трансакција за активности наведене у оквиру компоненте образовања/подршке Министарству просвете.

### **1. Корисници**

– Министарство просвете

## **2. Одговорности и резултати који треба постићи**

Финансијски асистент на пројекту пружа оперативну и административну подршку у финансијском управљању пројектом, у складу са одобреним буџетом, донаторским правилима и интерним процедурама организације. Позиција подразумева блиску сарадњу са финансијским менаџером/координатором пројекта и пројектним тимом.

### **Кључне одговорности:**

- Припрема и обрада финансијске документације у вези са пројектним трошковима;
- Евидентирање трошкова и вођење финансијских евиденција пројекта;
- Контрола исправности рачуна, уговора, налога за плаћање и пратеће документације;
- Подршка у праћењу реализације пројектног буџета;
- Прикупљање и архивирање финансијске документације у складу са донаторским захтевима;
- Асистенција у припреми финансијских извештаја и буџетских прегледа;
- Подршка током интерних и екстерних финансијских контрола и ревизија;
- Поштовање финансијских процедура, политика и рокова;
- Континуирано сарађује са Образовним координатором – контакт особом у Пројекту у Министарству просвете.

## **3. Област имплементације: Република Србија**

### **4. Логистика и временски план**

1. Датум почетка: март 2026;
2. Трајање ангажмана је 9 месеци током периода март 2026 – децембар 2028. година у току трајања Пројекта – 2026-28.
3. Редослед активности

Предвиђене активности ће се реализовати у следећем редоследу, а сходно потребама посла:

1. Припрема и обрада финансијске документације у вези са пројектним трошковима;
2. Евидентирање трошкова и вођење финансијских евиденција пројекта;
3. Контрола исправности рачуна, уговора, налога за плаћање и пратеће документације.

### **5. Плаћање**

Са изабраним лицем Министарство просвете ће склопити уговор. Плаћање ће бити извршено у складу са уговором који ће бити потписан између изабраног стручњака/киње и Министарства просвете по динамици утврђеној Пројектом.

### **Потребне квалификације и вештине**

1. Минимум средње, пожељно више или високо образовање (економија, финансије, рачуноводство или сродне области).
2. Искуство у финансијској администрацији, пожељно на пројектима.
3. Познавање основних финансијских и рачуноводствених принципа.
4. Добра организованост, прецизност и одговорност у раду.

5. Способност рада са документацијом и поштовања процедура.
6. Добро познавање рада на рачунару (MS Excel, Word и слични алати.)
7. Основно или напредно познавање енглеског језика.

Да бисте се пријавили за ову позицију, молимо вас да своју документацију за пријаву пошаљете на електронску адресу: [natasa.v.jovanovic@prosveta.gov.rs](mailto:natasa.v.jovanovic@prosveta.gov.rs), са јасним назнаком за предмет:

### **Јавни позив за ангажовање Финансијског асистента у оквиру Пројекта у Министарству просвете**

Рок за подношење пријава је 7 (седам) дана након објављивања овог јавног позива на веб страници Министарстава.

Непотпуне и/или неблаговремене пријаве ће се сматрати неважећим.

Комплетна пријавна документација садржи следеће:

1. радна биографија (CV) подносиоца захтева
2. мотивационо писмо
3. доказ о последњем степену образовања

Ако имате било каквих питања, контакт телефон је 011/3622 471.

Министарство просвете контактираће кандидате који уђу у ужи избор за интервју.

Само кандидати који уђу у ужи избор ће бити обавештени.

### **6. Уговарач:**

Министарство просвете, Београд, Република Србија/ Тим за имплементацију Пројекта



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ  
Број: 021-02-00023/1/2026-17  
Датум: 11.02.2026. године  
Београд, Немањина 22-26

## **PROJECT:**

**“EU SUPPORT TO THE FIGHT AGAINST MIGRANT SMUGGLING IN THE REPUBLIC OF SERBIA – FURTHER SUPPORT TO THE RECEPTION AND PROTECTION SYSTEM IN SERBIA”**

**Public Call for Engagement of a Financial Assistant within the Project**  
at the Ministry of Education  
(1 position)

## **JOB DESCRIPTION**

The Ministry of Education participates in the implementation of the project “EU Support to the Fight against Migrant Smuggling in the Republic of Serbia,” in accordance with the Grant Contract – European Union External Actions – IPA 2025/488-684, signed on 24 December 2025 by the European Union, represented by the Delegation of the European Union to Serbia, on the one side, and the Commissariat for Refugees and Migration of the Republic of Serbia, as the coordinator, on the other side. The purpose of this contract is the allocation of EU grant funds to finance the implementation of the action entitled: “Further Support to the Reception and Protection System in Serbia” (hereinafter: the Project).

The overall objective of this action is to provide support to the competent authorities of the Republic of Serbia in effective migration management through the application of a comprehensive approach, encompassing border management, reduction of cross-border crime, and suppression of irregular migration.

The specific objective in the field of education is to support the operational capacities of the Ministry of Education to effectively meet the educational and learning needs of migrant children and students, asylum seekers, and refugees by improving the accessibility and quality of the education system.

The Financial Assistant within the Project at the Ministry of Education will be responsible for monitoring, preparing, and executing financial transactions for activities listed under the education component/support to the Ministry of Education.

### **1. Beneficiaries**

- Ministry of Education

## **2. Responsibilities and Expected Results**

The Project Financial Assistant provides operational and administrative support in project financial management, in accordance with the approved budget, donor rules, and the organization's internal procedures. The position подразумева close cooperation with the project financial manager/coordinator and the project team.

### **Key responsibilities include:**

- Preparation and processing of financial documentation related to project costs;
- Recording of expenses and maintaining project financial records;
- Verification of the correctness of invoices, contracts, payment orders, and supporting documentation;
- Support in monitoring the implementation of the project budget;
- Collection and archiving of financial documentation in line with donor requirements;
- Assistance in the preparation of financial reports and budget overviews;
- Support during internal and external financial controls and audits;
- Compliance with financial procedures, policies, and deadlines
- Continuously collaborates with the Education Coordinator – the focal point in Ministry of Education.

## **3. Area of Implementation**

- Republic of Serbia

## **4. Logistics and Timeline**

1. Start date: March 2026;
2. Duration of engagement: 9 months during the period March 2026 – December 2028, within the Project duration (2026–2028);
3. Sequence of activities:

The planned activities will be implemented in the following order, in accordance with work needs:

1. Preparation and processing of financial documentation related to project costs;
2. Recording of expenses and maintaining project financial records;
3. Verification of the correctness of invoices, contracts, payment orders, and supporting documentation.

## **5. Payment**

The Ministry of Education will conclude a contract with the selected candidate. Payment will be made in accordance with the contract signed between the selected expert and the Ministry of Education, following the dynamics defined by the Project.

## **Required Qualifications and Skills**

1. Minimum secondary education; higher or university education preferred (economics, finance, accounting, or related fields);
2. Experience in financial administration, preferably on projects;
3. Knowledge of basic financial and accounting principles;
4. Good organizational skills, precision, and responsibility at work;
5. Ability to work with documentation and comply with procedures;
6. Good computer skills (MS Excel, Word, and similar tools);

7. Basic or advanced knowledge of the English language.

To apply for this position, please send your application documentation to the following email address: [natasa.v.jovanovic@prosveta.gov.rs](mailto:natasa.v.jovanovic@prosveta.gov.rs), clearly stating in the subject line:

**Public Call for Engagement of a Financial Assistant within the Project  
at the Ministry of Education**

The deadline for submission of applications is 7 (seven) days from the date of publication of this public call on the Ministry's website. Incomplete and/or late applications will be considered invalid.

Complete application documentation includes:

1. Curriculum Vitae (CV) of the applicant;
2. Motivation letter;
3. Proof of the highest completed level of education.

If you have any questions, please contact 011/3622 471.

The Ministry of Education will contact candidates who are shortlisted for an interview. Only shortlisted candidates will be notified.

**6. Contracting Authority**

Ministry of Education, Belgrade, Republic of Serbia / Project Implementation Team