

## РАДНА БИОГРАФИЈА

### ЛИЧНИ ПОДАЦИ

Име и презиме: **Дејан Дамњановић**

Датум и место рођења:

Адреса:

Мобилни:

Статус:

### ОБРАЗОВАЊЕ

Звање: Дипломирани правник, Правни факултет, Универзитет у Београду

### РАДНО ИСКУСТВО

2010. и даље

Послодавац: Агенција за спречавање корупције (раније: Агенција за борбу против корупције; у даљем тексту: Агенција), Београд

Адреса: Царице Милице 1, Београд

Радна места:

1. **Заменик директора Агенције (од 2018.)** - по овлашћењу директора: руководи радом; организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова Агенције; доноси одлуке о повреди Закона о спречавању корупције (у даљем тексту: Закон) и изрицању мера; даје мишљења и упутстава за спровођење Закона; припрема годишњи извештај о раду Агенције; доноси опште и појединачне акте; одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Агенцији; спроводи одлуке Већа Агенције и обавља друге послове одређене законом.
2. **Шеф Канцеларије директора (2012-2018)** - руковођење и организовање рада у Канцеларији; обезбеђивања да се све активности у Канцеларији одвијају по плану и приоритетима; организовање стручних и консултативних састанака ради решавања процедуралних и других питања у вези са радом Канцеларије и Службе Агенције; одржавање редовне сарадње са државним органима, међународним организацијама, организацијама цивилног друштва и другим органима и организацијама за потребе директора и заменика директора; организовање конференција и координационих састанака; организовање протокола директора и заменика директора; надзор над употребом печата.
3. **Начелник Одељења за регистре (2011-2012)** - руковођење и организовање рада Одељења; обављање најсложенијих послова из надлежности Одељења; организовања пријема обавештења о ступању на функцију и

престанку функције, извештаја о имовини и приходима (у даљем тексту: Извештај) и преносу управљачких права; распоређивање непосредним извршиоцима послова и пружање упутстава и стручне помоћи; планирање, координирање и надзирање њиховог рада; организовање ажурног вођења регистара прописаних Законом; спровођење мера и поступака ради заштите података и исправа из регистара и евиденција; старање о објављивању и ажурирању на веб презентацији Агенције података о имовини функционера који су јавни; обављање најсложенијих послова у вези са утврђивањем повреда Закона из надлежности Одељења; вођење одговарајућих поступака по службеној дужности или на захтев странке.

4. **Саветник у Одељењу за регистре (2010–2011)** - обављање послова умерено високе сложености из надлежности Одељења; контактирање са органима, установама и организацијама у којима се врше јавне функције у вези са обавештавањем о ступању и престанку вршења јавне функције; вршење контроле исправности, благовремености и потпуности поднетих Извештаја; предузимање радњи са подносиоцима Извештаја ради отклањања уочених недостатака у поднетим Извештајима; примање обавештења о преносу управљачких права; предузимање радњи у вези покретања поступка повреде Закона; вођење одговарајућих поступака по службеној дужности или на захтев странке; припремање нацрта захтева за покретање прекршајног поступка због повреда Закона.

#### **2008-2010**

Послодавац: „Мега“ д.о.о Београд

Адреса: Београд

Радно место: **Дипломирани правник** - обављање правних послова

#### **1999-2008**

Боравио и радио у Сједињеним Америчким Државама, са породицом. Сечено широко административно искуство управних, надлежних и правних вештина.

#### **2006-2008**

Послодавац: „Komani Development“, Los Angeles, California USA;

Адреса: Лос Анђелес, Калифорнија, САД

Радно место: Менаџер у превозној компанији која је саставни део "Fedex Ground".

#### **2003-2006**

Послодавац: „The Boothe Group“, Boca Raton, Florida USA;

Адреса: Бока Ратон, Флорида, САД

Радно место: Генерални менаџер са дужностима израде пословне стратегије, израде пословног плана и вођење пословне политике фирме.

**2000-2003**

Послодавац: Адвокатска канцеларија „Douglas Jovanović“

Адреса: Помпано Бич, Флорида САД;

Радно место: Рад на правним пословима – имиграциона питања, пословне трансакције и некретнине.

**1999-2003**

Послодавац: „The Boothe Group“, Boca Raton, Florida USA;

Адреса: Бока Ратон, Флорида, САД

Радна места:

1. Потпредседник фирме са дужностима контроле свих интерних и спољних операција пословања чија је вредност више милиона долара промета укључујући куповину, рачуноводство и управљање погоном (2003).
2. Генерални менаџер фирме, са дужностима директора продаје, надгледања свих активности у канцеларији и надзирања продајног кадра (2002-2003).
3. Референт за продају (2001).
4. Административни асистент у сектору набавке (1999-2001).

**1993-1999**

Послодавац: Америчка амбасада у Београду

Адреса: Београд

Радно место: Административни радник у служби GSO, рад на административним пословима.

**1994-1997. година**

Послодавац: Адвокатска канцеларија Милоша Тешића

Адреса: Београд

Радно место: Рад на пословима дипломираног правника - припрема и израда уговора из облигационог права, као и свих других правних аката; давање савета клијентима и заступање клијената у свим врстама поступака по овлашћењу адвоката.

## СТРУЧНА УСАВРШАВАЊА И УЧЕШЋЕ НА СЕМИНАРИМА:

- **Јануар 2021**, Сертификат специјалисте „ACAMS“, Америчке асоцијације за спречавање прање новца и финансирања тероризма.
- **Април 2019**, Курс који је организовао ОЕБС, "Лобирање као мера за спречавање корупције".
- **Август 2018**, Курс који је организовао УСАИД, "Change Management and Leadership Training".
- **Мај 2016**, Курс који је организовао "MATRA COPROL Training Programme" у "Hague Academy for Local Governance" на тему "Јачање интегритета и борба против корупције" у Хагу.
- **Април 2016**, Обука коју је организовао "PWC's Academy" "Програм обука: Јачање лидерских вештина у јавној управи" (тримесечна обука).
- **Март 2016**, У Кијеву као панелиста учествовао на Округлом столу који је УНДП организовао на тему транспарентности и интегритета у Украјини.
- **2015**, У организацији "USAID-JRGA", завршен програм " Менаџмент и стратешко планирање".
- **Новембар 2014**, Семинар "Програм за руководиоце" више модула (9 тема, између осталих: пословни протокол, односи с јавношћу; управљање законодавним процесима), у организацији Службе за управљање кадровима, Београд.
- **Октобар 2013**, Завршна конференција ЕАЦТ на тему "Искуство у вези са узбуњивачима са гледишта истраге", Брдо код Крања, Словенија
- **Октобар 2013**, Семинар ЕРАС/ЕАСН – Унапређење информационих технологија (најновија достигнућа за потребе размене података), Љубљана, Словенија.
- **Јуни 2012**, Интернационални састанак "STAR-UNDOC" истражитеља (ловаца) на корупцију у организацији Светске банке, Вашингтон, САД.
- **Октобар 2012**, Студијска посета Аустралијској Агенцији за борбу против корупције "ICAC" у организацији УНДП-а, Сиднеј, Аустралија.
- **Април 2011**, Сертификовани тренинг на тему "Борба против корупције у јавној администрацији" у организацији РЕСПА, Даниловград, Црна Гора.
- **Октобар 2011**, Семинар на тему "Заштита тајних података" у организацији Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података у организацији СУК-а.

## ПОСЕБНЕ ВЕШТИНЕ:

### Страни језици:

Енглески језик – одлично знање писања, читања и комуникације.

**Рад на рачунару:** програми из "MS Office" пакета, Линукс и Интернет апликације. Коришћење друштвених мрежа.