

КАТАЛОГ ЗАЈЕДНИЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ

ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Назив радног места	ВИШИ ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;</li> <li>- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;</li> <li>- координира израду финалних извештаја;</li> <li>- организује, координира и контролише извршење општих послова;</li> <li>- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;</li> <li>- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;</li> <li>- обавља послове из области имовинско-правних послова, евидентира имовину и комплетира документацију за укњижбу имовине;</li> <li>- координира и припрема опште акте, уговоре и друге акте у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора;</li> <li>- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;</li> <li>- координира израду општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова и даје мишљење о њима;</li> <li>- обавља активности у вези са реализацијом конкурса за пријем нових кадрова;</li> <li>- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;</li> <li>- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима</li> <li>- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;</li> <li>- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;</li> <li>- координира континуирани надзор и извештавање надређених о ефективности мера идентификованих ризика;</li> <li>- врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско-правним, радним и другим споровима;</li> <li>- поступа по захтевима заступника Републике Србије пред Европским судом за људска права поводом представки поднетих против Републике Србије;</li> <li>- припрема стручна мишљења у покренутих радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа;</li> <li>- анализира проблеме у вершењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>

Назив радног места	ВИШИ ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен правосудни испит.

Назив радног места	ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, развија и унапређује методе и процедуре реализације правних, кадровских и административних послова;</li> <li>- развија, припрема и предлаже програме и планове из области правних, кадровских и административних послова;</li> <li>- даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада;</li> <li>- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;</li> <li>- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;</li> <li>- израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених;</li> <li>- прибавља документацију за укњижбу имовине, припрема материјале за седнице органа управљања и учествује у организовању седнице;</li> <li>- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;</li> <li>- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;</li> <li>- израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;</li> <li>- анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама;</li> <li>- учествује у крирању интерних обука и програма увођења у посао у сарадњи са надлежним функцијама;</li> <li>- обрађује захтеве за стручно усавршавање и оспособљавање;</li> <li>- прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених; учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање;</li> <li>- координира процес увођења у посао, пружа подршку учесницима и прати ток и резултате процеса увођења у посао;</li> <li>- учествује у прикупљању податка, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених;</li> <li>- води управни поступак из делокруга рада;</li> <li>- даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа;</li> <li>- припрема документацију израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;</li> <li>- врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско правним, радним и другим споровима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>

Назив радног места	ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен стручни испит у складу са законом.

Назив радног места	ПРАВНИ ЗАСТУПНИК
Општи опис посла	- врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско-правним, радним и другим споровима; - поступа по захтевима заступника Републике Србије пред Европским судом за људска права поводом представки поднетих против Републике Србије; - припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа; - учествује у изради одговора Уставном суду у вези са оценом уставности и законитости општих аката.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен правосудни испит.

Назив радног места	ПРАВНИК
Општи опис посла	- израђује процедуре реализације правних, кадровских и општих послова; - припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; - даје стручна подршку у процесу формирања планова рада; - даје стручну подршку у области канцеларијског пословања; - прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима; - припрема стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања; - спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; - води управни поступак из делокруга рада; - саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; - припрема опште и појединачне акте; - припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа; - припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; - води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и спроведеним судским поступцима.

Назив радног места	ПРАВНИК
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен стручни испит у складу са законом.

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ
Општи опис посла	- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; - припрема решења и интерне акте из области радно правних односа; - припрема документацију за расписивање конкурса и огласа; - припрема уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; - анализира образовне потребе запослених, предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спорводи процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених; - обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; - припрема опште акте, уговоре и друге акте у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора; - припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - израђује делове нацрта аката из делокруга рада; - припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	ПРАВНИ САРАДНИК
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;</li> <li>- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;</li> <li>- припрема и издаје потврде и уверења;</li> <li>- припрема нацрте решења и интерне акте;</li> <li>- припрема решења и налоге;</li> <li>- припрема документацију за расписивање конкурса и огласа и спорводи процедуру избора;</li> <li>- ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;</li> <li>- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;</li> <li>- прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;</li> <li>- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање уз радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВСКИ РЕФЕРЕНТ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;</li> <li>- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;</li> <li>- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;</li> <li>- припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;</li> <li>- припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа;</li> <li>- припрема и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;</li> <li>- припрема решења и налоге;</li> <li>- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>- пружа подршку припреми и одржавању састанака;</li> <li>- обавља административне послове из области имовинско-правних послова, комплетира и води евиденцију имовине;</li> <li>- води евиденцију судских предмета;</li> <li>- обавља административне послове у вези са кретањем предмета.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у трајању од четири године.

Назив радног места	АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВСКИ РЕФЕРЕНТ
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Административни помоћник
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;</li> <li>- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;</li> <li>- евидентира и архивира завршене предмете у централној архиви институције;</li> <li>- врши пријем регистратурског материјала у архивски депо и његово сређивање;</li> <li>- води попис регистратурског материјала;</li> <li>- води евиденцију архивске грађе и води књигу печата;</li> <li>- уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира их;</li> <li>- припрема и умножава материјал за рад;</li> <li>- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;</li> <li>- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;</li> <li>- води евиденцију задужења запослених инвентаром;</li> <li>- заказује састанке и води евиденцију распореда времена и простора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Пословни секретар
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;</li> <li>- припрема аналитичке информације за потребе руководиоца;</li> <li>- спроводи странке према протоколу;</li> <li>- води кореспонденцију по налогу руководиоца;</li> <li>- израђује службене белешке по налогу руководиоца;</li> <li>- обавља послове за потребу органа управљања.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање енглеског језика.</li> </ul>

Назив радног места	Записничар
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката;</li> <li>- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;</li> <li>- преноси снимљене записе у писана документа;</li> <li>- израђује документа по усменом диктату, прави стенографске записе и преноси исте у писани облик, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста;</li> <li>- ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>- пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију из делокруга свог рада, формира списе предмета;</li> <li>- води прописане евиденције;</li> <li>- пружа подршку припреми и одржавању састанака.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен испит за дактилографа класа А1;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	Технички секретар
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;</li> <li>- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;</li> <li>- води евиденцију о њеном кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;</li> <li>- комуникација са странкама путем телефона;</li> <li>- спроводи странке према протоколу;</li> <li>- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>- пружа подршку у обради података из делокруга рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

## ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Назив радног места	Виши финансијско-рачуноводствени аналитичар
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова;</li> <li>- координира израду и припрему финансијских извештаја;</li> <li>- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;</li> <li>- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</li> <li>- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;</li> <li>- координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;</li> <li>- координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;</li> <li>- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;</li> <li>- координира континуирани надзор и извештавање надређених о ефикасности мера идентификованих ризика;</li> <li>- пројектује приливе и одливе новчаних средстава на дневном нивоу и потребне износе новчаних средстава на дневном, месечном и годишњем нивоу ради обрачуна дотације из буџета за исплату права;</li> <li>- координира у спровођењу начела једнообразности у евидентирању и извештавању;</li> <li>- координира у процесу усаглашавања потраживања и обавеза;</li> <li>- координира припрему и израду завршног рачуна;</li> <li>- координира и контролише формирање документације за пренос новчаних средстава за исплату права, за реализацију материјалних трошкова, за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;</li> <li>- координира и контролише формирање документације за реализацију прихода по основу закључених уговора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.



Назив радног места	Виши финансијски аналитичар за међународне пројекте
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и координира финансијске послове;</li> <li>- пружа стручну помоћ при изради пројектне документације;</li> <li>- припрема буџет пројеката;</li> <li>- координира израду и припрему финансијских извештаја;</li> <li>- прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</li> <li>- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;</li> <li>- координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање енглеског језика.</li> </ul>

Назив радног места	Финансијско-рачуноводствени аналитичар
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>- развија, припрема и предлаже финансијске планове;</li> <li>- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;</li> <li>- даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова и нацрта буџета;</li> <li>- израђује буџет и учествује у порцедурама уговарања и реализације пројеката;</li> <li>- прати финансијске аспекте реализације уговора;</li> <li>- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада;</li> <li>- сачињава дневне, месечне и периодичне анализе, статистичке извештаје и извештаје везане за финансијско-материјално пословање;</li> <li>- прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају и форми;</li> <li>- прати и анализира стање средстава и израђује економске анализе о финансијском пословању;</li> <li>- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</li> <li>- контролише и надзире припрему и обраду документације за плаћање по различитим основама;</li> <li>- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</li> <li>- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;</li> <li>- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;</li> <li>- контролише јединствен обухват пословних трансакција и исказивање истих на адекватним позицијама имовине, капитала, обавеза, прихода и примања и расхода и издатака у главној књизи;</li> </ul>

Назив радног места	Финансијско-рачуноводствени аналитичар
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;</li> <li>- контролише усаглашавање потраживања и обавезе;</li> <li>- контролише чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Службеник принудне наплате
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденцију дужника у јединственој бази података и све промене од значаја за потраживање институције;</li> <li>- ликвидира наплаћена средства по основу принудне наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања;</li> <li>- ажурира законску затезну камату и обавља послове обрачуна камате у поступку принудне наплате;</li> <li>- спроводи поступак наплате потраживања по основу примљених средстава обезбеђења потраживања и валидне документације;</li> <li>- спроводи поступак повраћаја неосновано наплаћених средстава дужницима и о томе обавештава надлежне организационе јединице;</li> <li>- припрема предлог за отпис / искњижавање салда малих вредности;</li> <li>- анализира податке и сачињава извештаје о принудно наплаћеним средствима;</li> <li>- води евиденције о реализованим решењима о извршењу и закључцима извршитеља;</li> <li>- прати прописе о принудној наплати и извршењима, промету хартија од вредности, каматама и припрема стручно-методолошка упутстава за спровођење принудне наплате.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Сарадник за финансијско-рачуноводствену аналитику
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује процедуре финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;</li> <li>- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);</li> </ul>

Назив радног места	Сарадник за финансијско-рачуноводствену аналитику
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора;</li> <li>- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;</li> <li>- прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;</li> <li>- припрема податке за израду општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</li> <li>- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;</li> <li>- врши плаћање по основу документације прати преузимање обавеза за реализацију расхода;</li> <li>- врши рачуноводствене послове за евидентирање одлива и прилива новчаних средстава;</li> <li>- припрема и обрада документације за евидентирање насталих пословних промена;</li> <li>- припрема месечне и периодичне финансијске извештаје;</li> <li>- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;</li> <li>- прати усаглашавање потраживања и обавезе;</li> <li>- закључује пословне књиге;</li> <li>- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Финансијско-административни сарадник
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;</li> <li>- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;</li> <li>- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);</li> <li>- врши билансирање позиција биланса стања;</li> <li>- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;</li> <li>- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;</li> </ul>

Назив радног места	Финансијско-административни сарадник
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;</li> <li>- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</li> <li>- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;</li> <li>- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;</li> <li>- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>- израђује делове нацрта аката из делокруга рада;</li> <li>- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну;</li> <li>- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>- евидентира пословне промене;</li> <li>- припрема документацију за усаглашава потраживања и обавезе;</li> <li>- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;</li> <li>- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;</li> <li>- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;</li> <li>- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање уз радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Финансијско-рачуноводствени сарадник
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;</li> <li>- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);</li> <li>- врши билансирање позиција биланса стања;</li> <li>- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;</li> <li>- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;</li> <li>- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;</li> <li>- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</li> <li>- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;</li> <li>- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;</li> </ul>

Назив радног места	Финансијско-рачуноводствени сарадник
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>- израђује делове нацрта аката из делокруга рада;</li> <li>- контира и књижи изводе;</li> <li>- врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну;</li> <li>- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>- евидентира пословне промене;</li> <li>- сачињава документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;</li> <li>- припрема помоћне књиге и евиденције за чување и архивирање;</li> <li>- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;</li> <li>- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање уз радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Рачуноводствени сарадник
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;</li> <li>- врши билансирање прихода и расхода;</li> <li>- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;</li> <li>- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;</li> <li>- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</li> <li>- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;</li> <li>- контира и врши књижење пословних промена у главној књизи по основу набавке, повећања и смањења финансијске и нефинансијске имовине у главној књизи;</li> <li>- спроводи одговарајућа књижења у помоћној књизи основних средстава и ситног инвентара и води евиденцију о задужењу и раздужењу са основним средствима по локацијама и лицима;</li> <li>- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;</li> <li>- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;</li> <li>- контира и књижи све обрачуне за исплату плата и накнада, социјалних давања и других трошкова запосленима;</li> <li>- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;</li> <li>- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;</li> <li>- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;</li> <li>- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;</li> <li>- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање уз радно искуство стечено на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> </ul>

Назив радног места	Финансијско-рачуноводствени референт
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа;</li> <li>- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;</li> <li>- израђује дневне, месечне и годишње прегледе;</li> <li>- обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;</li> <li>- припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама;</li> <li>- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;</li> <li>- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;</li> <li>- контролише обраду, контирање и припрему за књижење;</li> <li>- контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом;</li> <li>- уноси податаке из налога за књижење;</li> <li>- контролише и књижи динарске и девизне изводе;</li> <li>- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;</li> <li>- књижи основна средства и инвентар;</li> <li>- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;</li> <li>- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;</li> <li>- учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност;</li> <li>- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;</li> <li>- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;</li> <li>- ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;</li> </ul>

Назив радног места	Финансијско-рачуноводствени референт
	- води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну; - врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; - чува и архивира рачуноводствене исправе.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Рачуноводствени референт
Општи опис посла	- обавља пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа; - обрађује, контира и припрема документацију за књижење; - евидентира све пословне промене у пословне књиге и евиденције; - помаже у књижењу основних средстава; - води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну; - припрема документацију за новчане уплате и исплате; - подиже и уплаћује готовину са рачуна; - контира и кљижи изводе; - припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату; - израђује потврде, врши административно-техничке послове и послове кореспонденције везане за обрачун и исплату плата и накнада са надлежним организационим јединицама, другим надлежним органима, организацијама и јавним службама; - одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; - врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

## ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ И КОМЕРЦИЈАЛЕ

Назив радног места	Виши аналитичар за послове јавних набавки
Општи опис посла	- организује, координира и прати извршење послова у организационој јединици - израда планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених; - координира припрему предлога годишњих планова набавки и плана контроле јавних набавки; - контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки; - прати извршење препорука датих у спроведеним контролама; - контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и израђује извештај о реализованим набавкама; - координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;

Назив радног места	Виши аналитичар за послове јавних набавки
	- контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки; - израђује уговоре о јавним набавкама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке.

Назив радног места	Аналитичар за јавне набавке
Општи опис посла	- припрема годишњи план јавних набавки и план контроле јавних набавки; - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки; - спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки; - контролише акте донета у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; - припрема и контролише тендерску документацију у складу са Практичним водичем за поступке закључења уговора за спољне активности Европске уније (Праг) и спроводи тендерске поступке; - прати реализацију препорука о спроведеним контролама; - припрема тендерску документацију и спроводи поступак јавне набавке; - припрема уговоре о реализацији јавних набавки; - припрема извештаје о спровођењу јавних набавки; - води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки; - прати реализацију уговора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке.

Назив радног места	Сарадник за јавне набавке
Општи опис посла	- прикупља податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки; - прикупља и обрађује потребне податке ради припреме тендерске документације за набавку добара, радова и услуга; - прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача; - води дневник набавке, обрачунава и обрађује приспеле рачуне и предаје их на исплату;



Назив радног места	Сарадник за јавне набавке
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води књигу улазно-излазних рачуна и прати њихову ликвидност и благовременост исплате фактура;</li> <li>- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки;</li> <li>- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки;</li> <li>- припрема документацију у поступцима јавних набавки;</li> <li>- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;</li> <li>- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;</li> <li>- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки прати реализацију јавних набавки.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит за службеника за јавне набавке.</li> </ul>

Назив радног места	Референт за јавне набавке
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки;</li> <li>- води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки;</li> <li>- прима у магацин нов материјал, смешта га и чува;</li> <li>- издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције,</li> <li>- прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;</li> <li>- води књигу улазно-излазних рачуна и прати њихову ликвидност и благовременост исплате фактура;</li> <li>- прати извршење радова на одржавању, поправци и сервисирању основних средстава као и на одржавању зграде, опреме и уређаја;</li> <li>- спроводи набавке ситног инвентара;</li> <li>- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки;</li> <li>- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки;</li> <li>- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит за службеника за јавне набавке.</li> </ul>

Назив радног места	Комерцијалиста
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља продају производа из производног асортимана;</li> <li>- проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење производног асортимана;</li> <li>- прати реализацију уговора и израђује извештаје;</li> </ul>

Назив радног места	Комерцијалиста
	- води евиденције о реализованим купопродајним активностима; - води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Продавац
Општи опис посла	- продаје робу, врши наплату и издаје рачун купцу; - води прописану евиденцију о промету и попис робе; - савњаје промет и врши предају дневног промета; - прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру; - евидентира захтеве за набавку робе.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Економ
Општи опис посла	- прима намирнице и другу робу и складишти у магацин; - издаје по основу налога намирнице и другу робу; - води магацинску картотеку за намирнице, веш, техничку робу и амбалажу; - наручује робу и врши савњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; - одговара за исправност ваге за мерење робе, за хигијену магацинског простора и за целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Магационер
Општи опис посла	- прима и складишти робу у магацин; - издаје робу из магацина; - чува, класификује и евидентира робу; - контролише стање залиха складиштене робе; - учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; - води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; - врши савњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Назив радног места	Координатор послова телекомуникационих система
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и контролише функционисање процеса рада у вези са телекомуникацијама;</li> <li>- развија, дефинише и координира припрему планова телекомуникација;</li> <li>- координира израду и припрему извештаја;</li> <li>- координира превентивна одржавања комплетне телекомуникационе опреме;</li> <li>- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ресурса;</li> <li>- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Координатор послова информационих система и технологија
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова;</li> <li>- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;</li> <li>- координира израду и припрему ИКТ извештаја;</li> <li>- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;</li> <li>- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;</li> <li>- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;</li> <li>- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;</li> <li>- координира израду ИКТ прегледа и анализа;</li> <li>- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;</li> <li>- дефинише политике безбедности у информационом систему (ИСО 27001).</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Пројектант - софтвер инжењер пословних апликација
Општи опис посла	- анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пројектног задатка и избор процедуре његовог решавања;

Назив радног места	Пројектант - софтвер инжењер пословних апликација
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима;</li> <li>- пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;</li> <li>- координира израду пословних апликација;</li> <li>- спроводи функционално тестирање пословних апликација;</li> <li>- спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;</li> <li>- координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Пројектант информационих система и програма
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи анализу пословног система корисника и дефинисање пројектног задатка за развој, одржавање и редован рад информационог система;</li> <li>- пројектује моделе података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС;</li> <li>- пројектује логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева;</li> <li>- координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација);</li> <li>- развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење;</li> <li>- тестира програмске целине по процесима;</li> <li>- координира израду пројектне документације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Пројектант информатичке инфраструктуре
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад;</li> <li>- пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;</li> </ul>

Назив радног места	Пројектант информатичке инфраструктуре
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;</li> <li>- пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама - опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему;</li> <li>- пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;</li> <li>- спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Софтвер инжењер пословних апликација
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утврђује корисничке захтеве и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог за његово решавање;</li> <li>- пружа стручну подршку у пројектовању модела података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;</li> <li>- израђује пословне апликације;</li> <li>- спроводи функционално тестирање пословних апликација;</li> <li>- врши контролу обрађених података;</li> <li>- води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима;</li> <li>- формира пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутстава.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Програмер
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утврђује корисничке захтеве и спроводи анализу пројектног задатка и избор процедуре његовог решавања;</li> <li>- пружа стручну поршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС;</li> <li>- пружа стручну поршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева;</li> <li>- развија и администрира базе података, креира извештаје, израђује интерфејс и развија програмске апликација у изабраном клијент - сервер система за управљање базама података;</li> <li>- израђује апликативне програме;</li> <li>- дизајнира и програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података;</li> <li>- тестира програмске целине по процесима.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Систем аналитичар
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координира, истражује, снима и анализира захтеве корисника у циљу повећања ефикасности рада;</li> <li>- анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система;</li> <li>- дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења;</li> <li>- учествује у дефинисању спецификација за израду програма;</li> <li>- врши проверу реализованих апликација у односу на постављене захтеве, проверава улазно-излазне податке.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Систем инжењер информационих система и технологија
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;</li> <li>- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;</li> <li>- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;</li> <li>- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног информационог система заснованог на смарт картицама - опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему;</li> <li>- пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;</li> <li>- прати и подешава параметара информатичке инфраструктуре;</li> <li>- израђује пројектну документацију.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Систем инжењер за рачунарске мреже
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саморађаја и др.);</li> <li>- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;</li> <li>- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;</li> <li>- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;</li> <li>- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;</li> <li>- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Инжењер ИТ безбедности
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности;</li> <li>- врши анализу, преглед и испитивање безбедности ИКТ система, електронских сервиса и мреже;</li> <li>- учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација;</li> <li>- обезбеђује заштиту дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему;</li> <li>- остварује сарадњу са спољним субјектима при раду на дизајнирању и одржавању система заштите и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ИТ ревизор
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролише примену донетих ИТ безбедносних процедура;</li> <li>- контролише примену индустријских стандарда у ИТ;</li> <li>- контролише примену стандарда донетих од стране релеватних институција;</li> <li>- дефинише неопходне поступке како би се отклонили евентуални недостаци ИТ окружења.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	ИТ форензичар
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши форензичку анализу у информационом систему;</li> <li>- врши опоравак, повраћај података као што су документи, фотографије и е-mail са компјутерских хард дискова и других уређаја за складиштење података, као што су ЗИП и флеш дискови, који су избрисани, оштећени или на други начин манипулисани;</li> <li>- спроводи испитивање рачунара под сумњом да су коришћени за вршење кривичних дела почињених на интернету ("Њсајбер криминал") и испитивању рачунара који су можда били укључени у другим врстама криминала како би пронашли доказе о незаконитим активностима;</li> <li>- врши заштиту рачунара од инфилтрације, одређује како је рачунар нападнут или пробијени заштитни механизми, врши реконструкцију или повраћај изгубљених датотека;</li> </ul>



Назив радног места	ИТ форензичар
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- примењује ИТ форензичке алате и истражне методе за проналажење одређених електронских података, укључујући употребу интернет историје, обраду текста, слике и друге датотеке;</li> <li>- претражује досијеа и податке који су скривени, избрисани или изгубљени;</li> <li>- анализира податке и процењује њихов значај за случај под истрагом;</li> <li>- преноси доказе у формату који се може користити за правне сврхе тј. кривична суђења.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Администратор за телекомуникације
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одржава, надгледа и конфигурише телекомуникациону опрему и телекомуникационе апликације у оквиру информационог система;</li> <li>- припрема извештаја из база у оквиру телекомуникационих система на основу задатих параметара;</li> <li>- уноси податке и нове кориснике у телекомуникационе системе и апликације;</li> <li>- подешавање, одржавање и додавање нових локала у оквиру телефонских централа;</li> <li>- прати телефонски саобраћај.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Систем администратор информационог система и технологија
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;</li> <li>- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;</li> <li>- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;</li> <li>- учествује у изради пројектне документације;</li> <li>- тестира програмске целине по процесима;</li> </ul>

Назив радног места	Систем администратор информационих система и технологија
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;</li> <li>- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Систем администратор базе података
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- програмира базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент - сервер систему за управљање базама података;</li> <li>- одржава базе података - контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент - сервер систему за управљање базама података;</li> <li>- пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја;</li> <li>- планирање и израда backup/restore и disaster recovery процедура;</li> <li>- спроводи оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података;</li> <li>- повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Инжењер пословних апликација
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у анализирању корисничке захтеве и припреми предлога процедуре њиховог решавања;</li> <li>- израђује пословне апликације;</li> <li>- спроводи тестирање пословних апликација;</li> </ul>

Назив радног места	Инжењер пословних апликација
	- спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; - врши контролу обрађених података; - води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Администратор подршке корисницима информационих система и технологија
Општи опис посла	- саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре; - организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја; - организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација; - организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме -рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса-електронске поште, интранета, интернета и других; - организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета; - организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање : - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Техничар одржавања информационих система и технологија
Општи опис посла	- одржава базе података - контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент - сервер систему за управљање базама података; - контролише са програмерима резултате тестирања; - извршава обраде, контролише рад стандардних апликација, формира и доставља излазне податке из обрада и формира потребне извештаје и статистике; - прави план обраде, контролише и валидира излазне податке и води књиге обраде;

Назив радног места	Техничар одржавања информационих система и технологија
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пушта и контролише масовну штампу на основу књига обраде и радних налога;</li> <li>- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;</li> <li>- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;</li> <li>- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему;</li> <li>- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;</li> <li>- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;</li> <li>- води оперативну документацију и потребне евиденције.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Програмер - кодер
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кодира претходно дефинисану програмску шему;</li> <li>- пише обавезну документацију у складу са постављеним захтевима;</li> <li>- кодирање обавља у складу са адекватним правилима постављеним од стране коришћеног програмског језика и развојног окружења;</li> <li>- пише тестове помоћу којих је могуће проверити исправност креираног кода.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Систем инжењер аудио-видео система и технологија
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;</li> <li>- пружа стручну подршку у пројектовању, примени и одржавању интегрисаног аудио / видео система, конференцијске опреме - сервера, делегатских јединица, конференцијске мрежне опреме, кабловских веза, дистрибуција сигнала;</li> <li>- пружа стручну подршку у пројектовању, примени и одржавању интегрисаног системског А / В софтвера и сервиса;</li> <li>- пружа стручну подршку у пројектовању, примени и одржавању интегрисаног аудио / видео система, делегатског система и система видео конференцијских веза;</li> </ul>

Назив радног места	Систем инжењер аудио-видео система и технологија
	- пружа стручну подршку у систему заштите и контроле приступа и коришћења аудио и видео записа, као модела израда резервних копија података; - спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Техничар одржавања аудио-видео система и технологија
Општи опис посла	- инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду аудио видео система - сервера, делегатских јединица, конференцијске мрежне опреме, кабловских веза и дистрибуције А / В сигнала; - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду аудио видео система, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему; - инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења аудио и видео записа и учествује у архивирању А/В записа и израде резервних копија; - подешава, прати параметре и успоставља видео-конференцијску везу са удаљеним локацијама;
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Дизајнер интернет портала
Општи опис посла	- израђује и дизајнира стране за интернет и интранет сајт и координира овим пословима са свим организационим јединицама; - реализује сложене захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајтовима специфичним алатима; - израђује анимације, видео и звучне записе за сајт; - врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на сајту.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

**ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И  
ЗАШТИТЕ**

Назив радног места	Координатор послова инвестиционог и техничког одржавања
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;</li> <li>- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;</li> <li>- израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;</li> <li>- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;</li> <li>- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;</li> <li>- координира и прати израду техничке документације;</li> <li>- координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит.</li> </ul>

Назив радног места	Инжењер инвестиционог одржавања
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;</li> <li>- организује и усмерава израду техничке документације;</li> <li>- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;</li> <li>- припрема техничке спецификације за набавке;</li> <li>- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;</li> <li>- спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит.</li> </ul>

Назив радног места	Инжењер одржавања уређаја и опреме
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;</li> <li>- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;</li> <li>- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;</li> <li>- обавља најсложеније стручне послове одржавања;</li> <li>- требује и раздужује материјал, алат неисправне - демонтиране делове и документацију.</li> </ul>

Назив радног места	Инжењер одржавања уређаја и опреме
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен стручни испит.

Назив радног места	Инжењер техничког одржавања
Општи опис посла	- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног - дневног рада; - анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; - предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; - обавља најсложеније стручне послове одржавања; - води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система; - требајуће и раздужује материјал, алат, неисправне демонтиране делове и документацију.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Организатор техничког и инвестиционог одржавања
Општи опис посла	- врши обилазак објеката и евидентира стање постојећих инсталација; - организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објеката; - обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања; - обавља стручну анализу и израђује извештаје; - припрема техничку документацију за редовни рад и одржавање објеката, опреме и инсталација; - организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију; - одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацијама; - припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка; - припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Назив радног места	Организатор техничког и инвестиционог одржавања
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Техничар за организацију инвестиционог и техничког одржавања
Општи опис посла	- припрема инвестициону-техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; - прати реализацију радова; - врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; - контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; - врши надзор над извођењем радова; - припрема потребну документацију за поступак набавки.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Техничар инвестиционог и техничког одржавања
Општи опис посла	- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; - пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; - прикупља потребне дозвола и сагласности; - даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; - води евиденцију техничке документације; - обавља најсложеније стручне послове одржавања; - анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; - предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Техничар за одржавање уређаја, техничких система и инсталација
Општи опис посла	- обавља стручне и техничке послове одржавања; - врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; - дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи; - врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом; - контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; - обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;



Назив радног места	Техничар за одржавање уређаја, техничких система и инсталација
	- одржава и отклања кварове техничких система, инсталација, уређаја и апарата.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Домар / мајстор одржавања
Домар / мајстор одржавања у посебним условима	
Општи опис посла	- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - рукује постројењима у котларници; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници).
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	Сарадник за заштиту животне средине
Општи опис посла	- израђује план заштите животне средине; - израђује план управљања отпадом; - организује и контролише реализацију мера за заштиту животне средине и смањење отпада; - врши интерну обуку запослених у области заштите животне средине и управљања отпадом; - обавља комуникацију са овлашћеним организацијама за вршење контроле квалитета параметара животне средине прописане законом; - обједињује и контролише евиденцију о количинама и кретању отпада; - припрема и доставља извештаје надлежним органима о заштити животне средине и токовима отпада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

Назив радног места	Сарадник за заштиту животне средине
	- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Сарадник за санитарну контролу
Општи опис посла	- врши контролу хигијенског, санитарног и техничког стања објеката, опреме и инвентара; - врши контролу хигијене запослених, пословних просторија, уређаја, опреме, инвентара и др.; - води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли; - предлаже мере и посебна упозорења у вези са резултатима санитарне контроле.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Референт за санитарну контролу / заштиту животне средине
Општи опис посла	- прати хигијенско, санитарно и техничко стање објеката, опреме и инвентара; - прати хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара; - води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли; - припрема делове предлога мера и упозорења у вези са резултатима санитарне контроле; - реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом; - организује сакупљање и транспорт отпада; - рукује уређајима и опремом за третирање отпада; - води евиденцију о количинама и токовима отпада; - спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине; - припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Координатор послова безбедности, одбране и ванредних ситуација
Општи опис посла	- организује, координира и прати извршење послова безбедности, одбране, ванредних ситуација, цивилне заштите, заштите животне средине, заштите од пожара и обраде и заштите података;

Назив радног места	Координатор послова безбедности, одбране и ванредних ситуација
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- развија и предлаже безбедносне циљеве и безбедносне политике;</li> <li>- координира израду процена, анализа, студија, елабората, стратегија и акционих планова, процедура и правила у областима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације;</li> <li>- развија и предлаже превентивне безбедносне мере у областима управљања кризама и заштите лица, имовине и пословања од разних претњи, укључујући одбрану од тероризма;</li> <li>- развија и предлаже мере за смањење ризика од елементарних и других непогода;</li> <li>- пружа стручну помоћ у процесу контроле, увођења и примене стандарда везаних за безбедност, одбрану и ванредне ситуације;</li> <li>- спроводи стручни надзор над радом ангажованог или унутрашњег обезбеђења;</li> <li>- координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности, одбране и ванредних ситуација;</li> <li>- планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова безбедности и заштите;</li> <li>- издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности;</li> <li>- координира израду редовних и ванредних извештаја о околностима и догађајима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит.</li> </ul>

Назив радног места	Координатор послова заштите, безбедности и здравља на раду
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу;</li> <li>- израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу;</li> <li>- израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања;</li> <li>- координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду;</li> <li>- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара;</li> <li>- контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;</li> <li>- организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања;</li> <li>- организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;</li> <li>- контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;</li> </ul>

Назив радног места	Координатор послова заштите, безбедности и здравља на раду
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;</li> <li>- организује евакуацију запослених и спасавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације;</li> <li>- организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит.</li> </ul>

Назив радног места	Сарадник за послове одбране, заштите и безбедности
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;</li> <li>- организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду;</li> <li>- разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге;</li> <li>- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;</li> <li>- организује обуку запослених из области заштите од пожара;</li> <li>- организује периодичне прегледе запослених;</li> <li>- евакуише запослене и спасава имовину у условима опасности или ванредне ситуације;</li> <li>- припрема извештаје из области безбедности и заштите;</li> <li>- припрема и спроводи оспособљавање запослених.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит.</li> </ul>

Назив радног места	Сарадник за послове заштите, безбедности и здравља на раду
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;</li> <li>- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;</li> </ul>

Назив радног места	Сарадник за послове заштите, безбедности и здравља на раду
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;</li> <li>- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;</li> <li>- предлаже мере за побољшање услова рада;</li> <li>- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;</li> <li>- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;</li> <li>- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;</li> <li>- координира сарадњу са службом медицине рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима, до дана ступања на сангу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит.</li> </ul>

Назив радног места	Референт за заштиту, безбедност и здравља на раду
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика;</li> <li>- прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;</li> <li>- прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду;</li> <li>- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;</li> <li>- прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;</li> <li>- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;</li> <li>- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;</li> <li>- учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит.</li> </ul>

Назив радног места	Ватрогасац
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите;</li> <li>- контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту;</li> <li>- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;</li> <li>- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;</li> <li>- предузима све потребне радње у случају избијања пожара;</li> <li>- пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;</li> <li>- евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит из противпожарне заштите.</li> </ul>

Назив радног места	Службеник обезбеђења са оружјем / стражар
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утврђује идентитет и разлоге доласка странка у објекат;</li> <li>- води евиденцију о уласку и изласку из објекта;</li> <li>- забрањује улазак у зграду лица са оружјем, опасним оружјем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава;</li> <li>- забрањује неовлашћеном лицу улаз у објекат ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије;</li> <li>- удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране;</li> <li>- удаљава из зграде лице које омета ред и мир;</li> <li>- задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе обавести полицију;</li> <li>- по потреби претреса лице и ствари;</li> <li>- одузима ствари од лица која у објекат уносе предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине;</li> <li>- штити лица и имовину у објекту;</li> <li>- стара се о исправности и правилном чувању оружја и уређаја за детекцију;</li> <li>- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- завршена обука за руковање ватреним оружјем;</li> <li>- лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења - са оружјем.</li> </ul>

Назив радног места	Службеник обезбеђења без оружја / чувар
Чувар	Чувар под посебним условима рада
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;</li> <li>- води књиге евиденција;</li> <li>- обезбеђује објекат, запослене и других лица;</li> <li>- спроводи стални надзор над објектом;</li> <li>- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;</li> <li>- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;</li> </ul>

Назив радног места	Службеник обезбеђења без оружја / чувар
Чувар	Чувар под посебним условима рада
	- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја.
Посебни услови рада	- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; - у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју - I и II степеном подршке.

Назив радног места	Портир
Портир	Портир у посебним условима рада
Општи опис посла	- врши пријем странака и даје потребна обавештења; - води евиденцију о уласку и изласку у објекат странака; - води евиденцију о уласку и изласку запослених; - контролише и надзире рад алармног система; - прима пошту и остале писмене отправке; - прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; - у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју - I и II степеном подршке.

## ПОСЛОВИ ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ

Назив радног места	Координатор послова транспорта и логистике
Општи опис посла	- организује, координира и прати извршење послова логистике у организационој јединици - израда планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених; - издаје и врши контролу путних налога; - прати и организује одржавање возног парка, сервисе и поправке возила; - организује набавке нових возила, као и продају старих и отписаних возила; - контролише стање и утрошак резервних делова, горива и подноси захтев за њихову набавку;

Назив радног места	Координатор послова транспорта и логистике
	- врши регистрацију возила.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Курир
Општи опис посла	- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; - води евиденцију поште у интерним доставним књигама; - преузима пошиљке и предаје на завођење у писарници; - преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- возачка дозвола Б категорије.

Назив радног места	Возач		
Возач возила Б категорије	Возач службеног возила под пратњом	Возач возила Ц категорије	Возач возила Д категорије
Општи опис посла	- управља моторним возилом по налогу руководиоца; - води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; - припрема путни налог за коришћење возила; - одржава возила у уредном и исправном стању; - контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.		
Додатна знања / испити / радно искуство	- возачка дозвола одговарајуће категорије.		

Назив радног места	Диспечер
Општи опис посла	- саставља дневни и месечни распоред возача и возила према налозима за војњу; - води евиденције о пређеној километражи возила; - прати одржавање возног парка, техничку исправност и безбедност возила; - одржава везу радио-станицом са возачима на терену.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- возачка дозвола Б категорије.



## ПОСЛОВИ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Назив радног места	Координатор послова у угоститељству
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и прати извршење послова у резиденцијалним објектима и другим објектима за смештај, храну и угоститељство-израду планове рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених;</li> <li>- контролише снабдевање објекта и организује пласман производа;</li> <li>- израђује предлоге ценовника услуга;</li> <li>- координира план дугорочних набавки;</li> <li>- контролише послове сарадње са другим службама и инспекцијским органима;</li> <li>- прати законске прописе и дефинише нормативе исхране и јеловника;</li> <li>- планира дневну производњу хране и требајуће намирнице и средства за хигијену особља, опреме и простора ресторана.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Сарадник у угоститељству
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује акте о количини расхода и норматива за исхрану;</li> <li>- контролише примену норматива о исхрани;</li> <li>- припрема јеловнике и прати његово спровођење;</li> <li>- планира дугорочну набавку намирница и одговарајуће опреме;</li> <li>- организује рад у кухињи /објектима где се пружају услуге;</li> <li>- контролише правилну припрему квалитет, квантитет и сервирање спремљених јела и здравствену исправност хране;</li> <li>- прима наруџбине и захтеве надлежних служби;</li> <li>- контролише примену санитарних прописа, заштите од пожара и заштите на раду;</li> <li>- контролише хигијену просторија, уређаја и запослених.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Референт у угоститељству
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује рад у објекту;</li> <li>- контролише одржавање техничке опреме и уређаја у објекту;</li> <li>- контролише отклањање кварова по евиденцији књиге кварова;</li> <li>- обезбеђује средства и мере за хигијенско-техничку заштиту;</li> </ul>

Назив радног места	Референт у угоститељству
	- обавља административне послове у поступку усељења и иселењења корисника услуга смештаја; - води евиденције о исплати уговорно ангажованих лица.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Управник ресторана
Општи опис посла	- организује, координира и контролише извршавање свих послова и задатака у ресторану; - контролише примену норматива исхране и јеловника; - контролише требовање намирница и осталог материјала за потребе ресторана; - контролише квалитет и квантитет припремљених јела и сервирање на линији за услуживање; - контролише правилну расподелу хране на линији за поделу; - планира дневну производњу хране и одговоран је за реализацију; - прати и контролише фреквенцију корисника услуге исхране; - обезбеђује мере и средства за хигијену особља, опреме и простора ресторана.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Нутрициониста
Општи опис посла	- сачињава јеловник за исхрану корисника; - контролише квалитет и хигијенску исправност намирница и даје дозволу за употребу; - врши контролу правилног чувања намирница и поштовање рокова употребе; - контролише редовно чување узорака хране у кухињама у року од 24 часа; - упозорава одговорна лица на поштовање обавеза и рокова који се налажу решењем надлежног инспектора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима, до дана ступања на сангу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит; - знање рада на рачунару.
-----------------------------------------	-------------------------------------------------------

Назив радног места	Главни кувар
Општи опис посла	- организује рад у кухињи; - саставља јеловник и припрема храну за кориснике; - требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу; - прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа; - контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње; - распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Кувар / посластичар
Општи опис посла	- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране; - припрема и обликује све врсте посланица; - контролише исправност намирница; - утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница; - контролише квалитет припремљеног јела; - сервира јела; - припрема јеловник.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Помоћни кувар
Општи опис посла	- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka; - припрема и сервира храну; - одржава хигијену у кухињи; - одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница; - уређује угоститељски објекат за услуживање корисника.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Пекар
Општи опис посла	- припрема све врсте пекарских производа; - врши требовање, пријем и евиденцију утрошка намирница потребних за производњу пекарских производа;

Назив радног места	Пекар
	- контролише органолептичку исправност намирница; - примењује санитарне мере у просторијама, уређајима и опреми у пекари; - обучава поједине кориснике једноставним радним операцијама из свог делокруга рада; - контролише одржавање, сервисирање и оправке машина и апарата.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Месар
Општи опис посла	- припрема месне прерађевине и обрађује месо и прерађевине од меса за потребе ресторана; - евидентира параметре по ХАССАП процедурама и упутствима; - припрема месо за складиштење; - контролише хигијену и складиштење меса.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Конобар
Општи опис посла	- уређује просторије за сервисирање, поставља столове и столњаке и прима потребан прибор за услуживање; - сервира храну и пиће; - одржава чистоћу и општу уредност кафе-кухиње и простора у коме се сервира кафа и други напаци; - требају робу и материјал за потребе ресторана / кафе-кухиње; - води евиденцију о утрошку намирница и пића.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Кафе куварица / сервирка		
Кафе куварица	Сервирка	Сервирка у посебним условима рада	
Општи опис посла	- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напаци; - одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; - преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; - води евиденције о требовању и утрошку робе.		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање. Изузетно: - основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе.		
Додатна знања / испити / радно			

Назив радног места	Кафе куварица / сервирка	
Кафе куварица	Сервирка	Сервирка у посебним условима рада
искуство		
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;</li> <li>- у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју - I и II степеном подршке;</li> <li>- у школи за ученике са сметњама у развоју.</li> </ul>	

Назив радног места	Касир	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- куца наруцбине на фискалној каси, наплаћује износе за наручене услуге и кориснику издаје фискални рачун;</li> <li>- региструје дневни промет у књизи благајне;</li> <li>- обавља послове контроле фискалних извештаја и дневника благајне;</li> <li>- врши издавање жетона и прибора за јело.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство		

Назив радног места	Рецепционер	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима и смешта госте у објекте;</li> <li>- евидентира долазак и одлазак гостију;</li> <li>- попуњава пријаве боравка страних гостију;</li> <li>- проверава собе пре одласка гостију ради утврђивање евентуалних оштећења и позива мајсторе ради отклањања квара;</li> <li>- обавља наплату услуга.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство		

#### ОСТАЛИ СТРУЧНИ ПОСЛОВИ

Назив радног места	Руководилац интерне ревизије	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема стратешки и годишњи план интерне ревизије;</li> <li>- надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије;</li> <li>- припрема извештаје за послове које реализује у извештајном периоду;</li> <li>- пружа стручну подршку у процени области ризика;</li> <li>- спроводи ревизорске процедуре;</li> <li>- идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке;</li> <li>- обавља и даје упутства за обављање ревизије система, ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима;</li> </ul>	

Назив радног места	Руководилац интерне ревизије
	- врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизма; - координира рад са Државном ревизорском институцијом.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит; - знање рада на рачунару; - најмање седам година радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија.

Назив радног места	Овлашћени интерни ревизор
Општи опис посла	- пружа стручну подршку при изради годишњег плана ревизије; - пружа стручну подршку у процени области ризика; - дефинише предмет ревизије, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; - спроводи ревизорске процедуре; - врши ревизију ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима, - утврђује узроке настанка слабостиутврђује последице и даје препоруке за отклањање слабости; - обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; - пружа стручну помоћ при саопштавању резултата обављених ревизија путем писаних или усмених извештаја; - сачињава периодичне и годишње извештаје.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит; - знање рада на рачунару; - најмање три година радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија.

Назив радног места	Интерни ревизор
Општи опис посла	- учествује у обављању ревизије система, ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима, под надзором и у сегментима које му одреди овлашћени интерни ревизор; - учествује у изради нацрта извештаја у сегментима за које је вршио тестирање документације и података; - прикупља законска и друга нормативна акта везана за предмет ревизије и пружа техничку подршку у припреми појединачне интерне ревизије; - спроводи ревизорске процедуре;

Назив радног места	Интерни ревизор
	- учествује у припреми документације за израду анализа, извештаја и информација у вези обављених ревизија.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит; - знање рада на рачунару; - најмање три година радног искуства у струци према прописима којим се уређује интерна ревизија.

Назив радног места	Координатор послова међународне сарадње/ координатор пројекта
Општи опис посла	- планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; - координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; - развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; - планира буџет пројекта; - организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама; - организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње; - припрема и организује реализацију међународних споразума; - прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање енглеског језика; - знање рада на рачунару.

Назив радног места	Сарадник за међународну сарадњу / асистент на пројекту
Општи опис посла	- прати информације о конкурсима за међународне пројекте и организује припрему конкурсну документацију; - пружа стручну и техничку помоћ развијању и изради пројектног предлога; - прати информације о конкурсима међународне размене и организује размену кадрова; - води евиденцију о реализованим и актуелним међународним пројектима; - води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима; - припрема извештаје о реализованим пројектима и програмима сарадње;

Назив радног места	Сарадник за међународну сарадњу / асистент на пројекту
	- пружа стручно-техничку помоћ у припреми међународних скупова.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање једног светског језика; - знање рада на рачунару.

Назив радног места	Истраживач / аналитичар
Општи опис посла	- прати стање и проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области; - развија методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање; - планира, развија и спроводи истраживање у одговарајућој области; - научно-теоријски анализира податке прикупљене у истраживању; - спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања; - израђује елаборате, студије и предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Сарадник у истраживањима
Општи опис посла	- пружа стручну помоћ у развијању методологије истраживања; - спроводи архивско и теренско истраживање; - анализира и обрађује прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области и проучава последице утврђеног стања; - пружа стручну помоћ при изради анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу резултата истраживања; - проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; - пружа стручну помоћ при изради елабората и студија за унапређење политике у одговарајућој области.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;



Назив радног места	Сарадник у истраживањима
	- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Статистичар
Општи опис посла	- дефинише методологију за спровођење статистичких истраживања и спроводи статистичка истраживања; - израђује упутстава и инструктивне материјале који се односе на евиденцију и статистику за потребе истраживања; - прикупља и статистички обрађује податке за потребе аналитичког праћења појава и кретања у одређеним областима; - израђује статистичке анализе и извештаје; - предузима одговарајуће мере заштите података; - припрема статистички обрађене податке и анализе за објављивање и израђује публикације и интернет презентације.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Службеник за управљање квалитетом
Општи опис посла	- дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом; - израђује документе система управљања квалитетом; - истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; - израђује анализе о продуктивности рада; - предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета; - редовно информише руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Кустос ван основне делатности
Општи опис посла	- одржава и чува предмете збирке уметничких дела; - организује рестаурацију и конзервацију предметне збирке; - спроводи странке, госте и групе посетилаца и стручно им тумачи поставке;

Назив радног места	Кустос ван основне делатности
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на едукацији посетилаца и давању важности проучавања и чувања културне баштине;</li> <li>- прати и врши увид у књигу посетилаца и предлаже мере за побољшање рада са посетом;</li> <li>- пружа стручну подршку у изради предлога план репертоара манифестација.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Службеник за односе са јавношћу / маркетинг
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- развија политику односа са јавношћу;</li> <li>- конципира, развија и формулише комуникациону стратегију;</li> <li>- координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја;</li> <li>- контролише садржај и ажурност података на интернет порталу;</li> <li>- координира израду и припрема саопштења за јавност;</li> <li>- координира израду и припрема садржај презентација и публикација;</li> <li>- развија и одржава односе са медијима и јавношћу;</li> <li>- представља активности институције у медијима и промотивним догађајима;</li> <li>- анализира извештавање медија од значаја за институцију.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање енглеског језика.</li> </ul>

Назив радног места	Сарадник за односе са јавношћу / маркетинг
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи политику односа са јавношћу;</li> <li>- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;</li> <li>- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;</li> <li>- организује медијске и друге промотивне догађаје;</li> <li>- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;</li> <li>- припрема саопштења за јавност;</li> <li>- припрема презентације и публикације;</li> <li>- одржава односе са медијима и јавношћу;</li> <li>- прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију.</li> </ul>

Назив радног места	Сарадник за односе са јавношћу / маркетинг
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - знање енглеског језика.

Назив радног места	Главни и одговорни уредник
Општи опис посла	- сачињава план и програм информисања; - спроводи утврђену уређивачку политику и програмску концепцију; - организује рад у редакцији; - руководи пословима уређивања листа; - одговара за садржај новина и часописа; - пише текстове у складу са потребама листа; - врши селекцију приспелих текстова и припрема их за објављивање; - анализира лист на недељном и месечном колегијуму и о томе обавештава директора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Новинар
Општи опис посла	- пише текстове; - ради интервјуе; - прати одређене догађаја о којима пише текстове; - пише текстове за материјале који се архивирају; - координира сарадничку мрежу; - фотографише за потребе објављивања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Новинар
Радно искуство	

Назив радног места	Организатор протокола
Општи опис посла	- организује званичне посете; - координира организацију посета, јавних наступа и састанака; - припрема информације, платформе и белешке званичних посета; - организује припрему информација, платформа и белешки од значаја за посете и састанке.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање енглеског језика; - знање рада на рачунару.

Назив радног места	Сарадник у протоколу
Општи опис посла	- пружа техничку подршку у организацији званичне посете; - организује посете, јавне наступе и састанке; - припрема информације, платформе и белешке од значаја за посете и састанке; - пружа логистичке информације у вези посета и састанка.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање енглеског језика; - знање рада на рачунару.

Назив радног места	Преводац
Општи опис посла	- преводи писани материјал, стручне текстове и правне акте; - симултано и / или консекутивно преводи; - преводи на основу дијалог листе или аудио визуелних трака; - преводи уз помоћ акустичних уређаја на седницама и скуповима; - води евиденције о преведеним текстовима и извршеним пословима; - обавља кореспонденцију везану за послове међународне сарадње; - пружа стручно-техничку помоћ у припреми међународних скупова.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање одговарајућег страног језика; - знање рада на рачунару.

Назив радног места	Лектор
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исправља грешке у тексту: језичке, језичко-логичке, стилске (језичке и ауторске), материјалне и друге грешке у складу са културолошким, традиционалним и утврђеним језичким правилима (синтаксичким, лексичким, семантичким);</li> <li>- развија и примењује стандарде функционалног језичког стила, зависно од језичко-функционалне врсте текста (административни, публицистички, научни, књижевноуметнички) који исправља;</li> <li>- поправља ауторов стил писања интервенцијама на конструкцији реченице и структури текста;</li> <li>- уочава материјалне грешке и уско сарађује са аутором текста ради њиховог исправљања;</li> <li>- предлаже измене и допуне језичке регулативе на основу сазнања из рада кроз сарадњу са институцијама за регулисање језика;</li> <li>- исправља штампарске и правописне грешке, односно врши последњу језичку и графичку проверу текста пред штампање.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Библиотекар
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе;</li> <li>- предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечно-информационог система;</li> <li>- анализира потребе запослених за стручном литературом;</li> <li>- дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке;</li> <li>- израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;</li> <li>- врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;</li> <li>- истражује и сакупља библиотечку грађу;</li> <li>- услужује кориснике;</li> <li>- чува фондове библиотеке.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања /	- положен стручни испит;

Назив радног места	Библиотекар
испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Виши физиотерапеут
Општи опис посла	- самостално спроводи и прати програме физикалне медицине и рехабилитације који унапређују или обнављају моторне функције пацијента, повећавају способност покрета, ублажавају бол, лече или превенирају физичку неспособност која је последица трауме, болести или других поремећаја; - примењује широк спектар процедура из области физикалне медицине и рехабилитације: хидротерапија, електротерапија, кинезитерапија, парафинотерапија, криотерапија, ултра звук и друге технике, на основу општег плана лечења датог од стране лекара специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације; - прати план и успешност лечења пацијента; - спроводи активности стручног усавршавања у области здравствене неге.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит; - знање рада на рачунару.

Назив радног места	Сарадник за физичко васпитање и рекреацију
Општи опис посла	- врши антропометријска мерења и оцену мишићне снаге; - припрема план и програм постуралних вежби и вежби опште кондиције; - спроводи постуралне вежбе; - спроводи вежбе опште кондиције; - врши обуку непливача.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Дизајнер
Општи опис посла	- уређује графичка и мултимедијална решења за комуникацију и презентацију; - креира графичка и дигитална решења; - припрема за штампу потребан материјал; - контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења на штампаним, физичким, електронским, информативним и пропагандним материјалима и управља миксом дигиталних комуникација;

Назив радног места	Дизајнер
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: - средње образовање у трајању од четири године и радно искуство на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

#### ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

Назив радног места	Интернет оператер
Општи опис посла	- прикупља информације и податке за интернет портал; - обавља послове техничке обраде огласа и текстова за објављивање у публикацијама и на интернет страницама; - обавља послове ажурирања сајта; - припрема и уноси нове садржаје; - води евиденцију о интеракцији на интернет порталу; - пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја; - припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Оператер технике
Општи опис посла	- обавља послове озвучења и тонског снимања; - обавља послове видео снимања; - обрађује снимљени материјал за потребе емитовања на интернету, радију и телевизији и за архиву; - архивира снимљени и обрађени материјал; - обавља послове на телефонској централи; - врши пријем и обраду позива на телефонском операторском апарату-централи; - стара се о исправности и одржавању опреме; - врши унос података, анотацију и верификацију унетих података; - врши снимање и скенирање материјала и обраду снимљеног материјала.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Оператер у контакт центру
Општи опис посла	- комуницира директно са грађанима кроз програм Контакт центра; - прима и процесуира позиве и питања, користећи базу знања као извор информација у креирању одговора; - одговора на питања грађана; - архивира комуникацију у бази комуникације; - прати, допуњује, предлаже промене и ажурирање садржаја у бази знања, из које се црпе информације и одговори по питањима странака.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Техничар штампе
Општи опис посла	- припрема материјала за штампу; - снима и обавља ретуширање материјала; - обавља штампање у офсет техници; - врши умножавање материја у свим техникама умножавања.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Телефониста
Општи опис посла	- прима позиве на телефонској централи; - успоставља телефонску везу за потребе запослених; - евидентира позиве и прослеђује их корисницима; - контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	Књижничар
Општи опис посла	- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетање и аналитичко-статистичку обраду података; - разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине; - учествује у библиографској и аналитичкој обради; - учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога; - учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи; - инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу; - води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити /	



Назив радног места	Књижничар
радно искуство	

Назив радног места	Књиговецац
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на аутоматским и ручним машинама графичке дораде;</li> <li>- обавља послове повеза графичких производа (ручно и машински);</li> <li>- обавља послове завршне обраде графичких производа;</li> <li>- припрема материјал за различите врсте графичких послова;</li> <li>- врши оплемењивање графичких производа (топла и хладна пластификација);</li> <li>- планира адекватну и сврсисходну употребу графичког репроматеријала.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Књиговецац специјалиста
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на аутоматским и ручним машинама графичке дораде;</li> <li>- обавља послове повеза графичких производа (ручно и машински);</li> <li>- обавља послове завршне обраде графичких производа;</li> <li>- припрема материјал за различите врсте графичких послова;</li> <li>- планира адекватну и сврсисходну употребу графичког репроматеријала;</li> <li>- израђује тврди повез;</li> <li>- ручно шије уписнике и протоколе;</li> <li>- ради на свим дорадним машинама (ручним и електричним);</li> <li>- израђује златотисак и суви жиг.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит.

Назив радног места	Коректор
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уочава и исправља словне и знаковне грешке;</li> <li>- усклађује текст са правописним правилима;</li> <li>- ради коректуру код материјала намењених за публикавање.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Дактилограф
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- куца и прекуцава текстове;</li> <li>- стара се о квалитету, обликовању и штампању текста;</li> <li>- прима и контролише захтеве за препис материјала;</li> <li>- врши и одговоран је за обраду аудио записа у текстуални електронски облик.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.

Назив радног места	Дактилограф
	Изузетно: - основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен стручни испит.

Назив радног места	Стенограф
Општи опис посла	- припрема стенографски запис; - дешифрује стенограме и израђује стенографске белешке; - врши редакцију и уређивање првог издања стенографских бележака; - припрема материјал и текстове за потребе органа и организација; - уноси и обрађује текст у документима.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање. Изузетно: - основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару. - положен стручни испит.

Назив радног места	Кројач
Општи опис посла	- израђује све врсте одевних предмета применом разноврсних кројачких радње - шивење, крпљење, опшивање итд; - израђује крој према задатим мерама или моделима; - спроводи одабир основних текстилних материјала (тканине, плетива, влакнасти материјали) и помоћних текстилних материјала (улошци, конци итд.); - припрема и сортира материјале; - израђује шаблоне за шивење; - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање. Изузетно: - основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Радник за прање и хемијско чишћење
Општи опис посла	- управља постројењима за прање рубља, сушење рубља и хемијско чишћење; - програмира рад постројења и усклађује програме прања, сушења и хемијског чишћења; - прима и класификује рубље за прање и хемијско чишћење; - врши припрему детерџента и других средстава и контролише дозирање; - контролише квалитет функција прања и хемијског чишћења; - отпрема чисто рубље корисницима и води евиденцију; - контролише токове рубља кроз перионицу;

Назив радног места	Радник за прање и хемијско чишћење
	- припрема машине и хемијска средства за рад, чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	РАДНИК ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ
Радник одржавања одеће	Радник одржавања одеће у посебним условима рада
Општи опис посла	- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље; - суши и пегла веш и одећу; - врши обележавање рубља и његово крпљење; - чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља као и радне просторије перионице; - требајуће и преузима материјал за потребе одржавања одеће.
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са телесним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; - у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју - I и II степеном подршке.

Назив радног места	Радник за одржавање хигијене - спремачица
Спремачица	Спремачица у посебним условима рада
Општи опис посла	- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; - спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са телесним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;

Назив радног места	Радник за одржавање хигијене - спремачица
Спреамчица	Спремачица у посебним условима рада
	- у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју - I и II степеном подршке; - у школи за ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	Радник за одржавање хигијене - чистачица
Чистачица	Чистачица у посебним условима рада
Општи опис посла	- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са телесним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; - у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју - I и II степеном подршке.

Назив радног места	Фризер
Фризер	Фризер-берберин у посебним условима рада
Општи опис посла	- обавља прање, сушење, шишање и естетско обликовање косе; - обавља бријање и избријавање браде и бркова; - одржава хигијену радног простора и средстава за рад; - требају материјал, прибор и опрему и води евиденцију о утрошку материјала; - води евиденцију о пруженим услугама.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са телесним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији.

Назив радног места	Технички помоћни радник
Општи опис посла	- припреме материјала за штампу и врши фотокопирање; - обавља све врсте послова везаних за припрему намирница за припрему и кување;

Назив радног места	Технички помоћни радник
	- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду; - обавља послове истовара и утовара роба и друге физичке послове.
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	Помоћни радник
Општи опис посла	- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др; - доноси пошту и штампу; - врши мање поправке на објекту; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; - одржава површину око објекта; - одржава хигијену објекта и околине.
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	