КAТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА ПРАТЕЋИХ ПОСЛОВА:

1. РАДНА МЕСТА ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА:

| 1. | РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ / КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи, организује, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова у организационој јединици;
2. контролише, развија, дефинише и координира припрему програма и планoва рада, метода, процедура и извештаја о раду организационе јединице;
3. спроводи анализе проблема у вршењу планираних послова и припрема смернице и упутства запосленима ради уједначавања и примене најбоље праксе;
4. доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
5. прати прописе и контролише спровођење, усклађеност и припрему општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
6. прати и контролише успостављање система управљања ризицима и система интерних контрола.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), 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;
* најмање пет година радног искуства.
 |

| 2. | Правно кадровски аналитичар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. планира, развија, унапређује и израђује програме, планове, методе и процедуре рада из области правних, кадровских и административних послова и предлаже врсту правних мера које треба предузети;
2. прати стање, спроводи стручне анализе информација и аката из делокруга рада и предлаже мере за њихово унапређење;
3. израђује опште и појединачне акте, планове рада, даје мишљења о примени и прати њихову реализацију;
4. анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама;
5. прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених и даје предлоге за унапређење;
6. води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада;
7. даје стручна мишљења у покренутим поступцима и другим питањима из радно - правних односа и израђује тужбе, противтужбе, одговоре на тужбе, правне лекове, предлоге за извршење и друге акте надлежним органима.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), 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;
* најмање три године радног искуства.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. | Правни заступник |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. заступа и врши друге послове по овлашћењу, на позив и налог суда у радним, привредним, имовинским и другим споровима и поступцима;
2. припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбе, правне лекове, предлоге за извршења и друге поднеске надлежним органима;
3. припрема стручна мишљења о покренутим споровима и другим поступцима;
4. сачињава извештаје о раду о спроведеним поступцима и њиховим ефектима.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 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;
* најмање две године радног искуства.
 |

| 4. | саветник за правне, кадровске и административне послове  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема и израђује програме и планове рада, методе и процедуре из области правних, кадровских и административних послова;
2. израђује опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова и учествује у праћењу њихове реализације;
3. спроводи поступак заснивања радног односа и других видова радног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа и припрема одговарајуће акте;
4. припрема документацију и учествује у изради поднесака пред надлежним органима;
5. припрема и уређује податке неопходне за израду анализа, извештаја, програма, планова и пројеката;
6. води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), 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.
 |

| 5. | самостални правни сарадник |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у припреми и изради програма и планова рада, метода и процедура из области правних, кадровских и административних послова;
2. прикупља и проверава податке неопходне за израду општих и појединачних аката, анализа, извештаја, пројеката и других докумената и израђује њихове предлоге;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. учествује у изради програма стручног усавршавања на основу образовних потреба запослених;
5. прати прописе, води евиденцију измена прописа из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 6. | Правни сарадник |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у прикупљању и припреми података неопходних за израду општих и појединачних аката, докумената, извештаја, анализа и пројеката;
2. учествује у обједињавању података и техничкој обради извештаја и анализа;
3. учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;
4. води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
5. прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;
6. води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне стуковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* изузетно: средње образовање и најмање пет година радног искуства на пословима правног сарадника за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 7. | референт за правне, кадровске и административне послове |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у прикупљању података неопходних за израду општих и појединачних аката и других докумената, извештаја и анализа и израђује извештаје из делокруга свог рада;
2. издаје одговарајуће потврде и уверења;
3. ажурира податке и врши административно – техничке послове везане за унос и обраду података;
4. води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
5. обавља административне послове у вези са кретањем докумената;
6. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
7. води и ажурира прописане евиденцијe и обавља и друге административне послове из делокруга свог рада.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. | Пословни секретар  |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати извештаје и анализе из одговарајућег делокруга рада за потребе руководиоца;
2. прикупља, припрема и уређује податке неопходне за израду анализа, извештаја и других докумената из делокруга рада и учествује у њиховој изради;
3. води кореспонденцију по налогу руководиоца;
4. остварује сарадњу са другим органима, организацијама итд., из делокруга свог рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 9. | ЗАПИСНИЧАР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује документа по усменом диктату и снимљеним записима, прави стенографске записе и преноси исте у писани облик, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста;
2. пружа подршку у припреми и одржавању састанака и води записнике на састанку;
3. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
4. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 10. | Технички секретар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прима, разврстава, дистрибуира службену пошту и води евиденцију о извршеној коресподенцији и кретању дистрибуиране поште и друге документације;
2. одговара на електронску пошту, директне и телефонске упите;
3. припрема и фотокопира материјал, заказује и води евиденције састанака, рокова и обавеза руководиоца и спроводи странке према протоколу;
4. прикупља потребе за набавку канцеларијског материјала и врши његову поделу;
5. учествује у прикупљању и припреми података неопходних за израду анализа, извештаја и других докумената за потребе руководиоца;
6. обавља друге техничке и административне послове за потребе руководиоца;
7. води евиденције из делокруга рада.
 |
| Образовање | * средње образовање;
* изузетно: основно образовање и радно искуство на пословима техничког секретара за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару
 |

2. РАДНА МЕСТА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА:

| 1. | руководилац финансијско – рачуноводсТвених послова |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи, организује, прати и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова у организационој јединици;
2. развија, дефинише и координира припрему финансијских програма и планова рада, метода и процедура из области финансијско – рачуноводствених послова и прати њихову реализацију;
3. доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
4. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
5. контролише и координира припрему општих и појединачних аката из области финансијско рачуноводствених послова;
6. организује, координира и контролише вођење пословних књига, израду и припрему финансијских прегледа, анализа и извештаја;
7. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
8. пројектује приливе и одливе новчаних средстава и координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
9. руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
10. контролише формирање документације за пренос новчаних средстава и организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), 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;
* најмање пет година радног искуства.
 |

| 2. | Финансијско – рачуноводствени аналитичар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. планира, развија, унапређује и израђује програме и планове рада, методе и процедуре из области финансијско рачуноводствених послова;
2. израђује економске анализе о финансијском пословању и предлаже мере за њихово унапређење;
3. учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката, анализира и израђује план потребних буџетских средстава за пројекат и даје стручну подршку;
4. прати и анализира финансијске аспекте реализације уговора, трансакције на рачунима прихода и расхода, рачунима финансијских средстава, извора средстава и обавеза;
5. aнализира друге финансијске податке и креира финансијске моделе за подршку у одлучивању.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), 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;
* најмање три године радног искуства.
 |

| 3. | финансијскo – РАЧУНОВОДСТВЕНИ аналитичар за међународне пројекте |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у процедурама уговарања и реализације међународних пројеката, анализира и израђује план потребних буџетских средстава за међународни пројекат и даје стручну подршку;
2. пружа стручну помоћ при изради пројектне документације;
3. припрема буџет пројеката;
4. прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
5. израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), 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;
* знање страног језика;
* најмање три године радног искуства.
 |

| 4. | Службеник принудне наплате |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. води евиденцију дужника и друге прописане евиденције из делокруга рада;
2. ликвидира наплаћена средства по основу принудне наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања;
3. ажурира законску затезну камату и обавља послове обрачуна камате у поступку принудне наплате;
4. спроводи поступак наплате потраживања и повраћаја неосновано наплаћених средстава дужницима;
5. припрема предлог за отпис / искњижавање салда малих вредности;
6. анализира податке и сачињава извештаје о принудно наплаћеним средствима.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), 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;
* најмање две године радног искуства.
 |

| 5. | саветник за финансијско – рачуноводствене послове |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема и израђује програме и планове рада, методе, процедуре, извештаје и друге акте из области финансијско рачуноводствених послова;
2. прикупља, припрема и анализира извештаје из области комерцијалних послова;
3. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
4. прати преузимање обавеза за реализацију расхода и прати усаглашавање потраживања и обавеза;
5. прати и припрема финансијске аспекте реализације уговора;
6. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), 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.
 |

| 6. | самостални Финансијско – рачуноводствени сарадник / шеф рачуноводства |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прикупља и припрема податке за израду финансијских планова, извештаја и анализа;
2. припрема и обрађује финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско пословање;
3. учествује у изради процедура за финансијско управљање и контролу;
4. припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
5. припрема и израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
6. припрема, обрађује документацију и врши плаћање по различитим основама и врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
7. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
8. припрема документацију за усаглашавање и усаглашава потраживања и обавезе;
9. усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
10. прати приливе и одливе готовине са циљем очувања ликвидности и проверава суштинску и формалну исправност финансијско рачуноводствених образаца;
11. врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
12. врши билансирање позиција биланса стања и примењује усвојени контни план;
13. припрема, обрађује и евидентира промене на рачунима помоћних књига, главне књиге и дневника и чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
14. припрема и израђује документацију за подношење надлежним органима, води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* изузетно: средње образовање и најмање пет година радног искуства на пословима самосталног финансијско – рачуноводственог сарадника / шефа рачуноводства за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 7. | референт за финансијско – рачуноводствене пОСЛОВЕ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
2. учествује у обрачуну зарада и осталих исплата, издаје потврде, води књигу улазних и излазних фактура о висини зарада и врши фактурисање услуга;
3. води прописане електронске евиденције, евидентира пословне промене у пословним књигама и евиденцијама о измиреним пореским обавезама и обавља електронска плаћања;
4. учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност и обрађује и ажурира податке у одговарајућим базама и израђује табеларне прегледе;
5. стара се о наплати потраживања од купаца и благовременој исплати обавеза према добављачима;
6. израђује месечне извештаје из делокруга свог рада.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 8. | благајник  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. води благајну и евиденцију зарада;
2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
3. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
4. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
5. врши обрачуне и реализује плаћања;
6. задужује новчана средства и хартије од вредности и води прописане евиденције.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 9. | контиста |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. контира изводе, рачуне, подрачуне и друге књиговодствене исправе;
2. саставља налоге за књижења у главној књизи;
3. припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
4. припрема податке за израду финансијског плана.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 10. | ликвидатор |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши ликвидацију књиговодствених исправа;
2. врши интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
3. контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
4. припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

3. РАДНА МЕСТА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ:

| 1. | руководилац послова јавних набавки |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи, организује, прати и контролише извршење послова у организационој јединици из области јавних набавки;
2. руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки и набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке;
3. контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки, трошкове и координира спровођење јавних набавки;
4. прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
5. учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
6. контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке;
7. води прописану евиденцију о поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке;
8. координира истраживања тржишта, тржишних партнера и израђује анализе и др. извештаје из делокруга свог рада и даје предлоге за унапређење.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена, 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 за службеника за јавне набавке, осим уколико лице има стечено високо образовање из правне научне области; најмање пет година радног искуства. |

| 2. | службеник за јавне набавке |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема годишњи план јавних набавки, као и план набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке;
2. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке;
3. спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке;
4. контролише акте донете у поступцима јавних набавки, припрема уговоре, извештаје и води прописане евиденције из области свог рада;
5. учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
6. прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена, 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 за службеника за јавне набавке, у складу са законом, осим уколико лице има стечено високо образовање из правне научне области. |

| 3. | стручни Сарадник за јавне набавке |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке;
2. прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
3. прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке;
4. прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке;
5. припрема документацију у поступцима јавних набавки;
6. припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
7. учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
8. контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
9. води прописане евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 4. | Референт за јавне набавке |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке;
2. води прописане евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке и евиденције из делокруга свог рада;
3. прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава и учествује у спровођењу набавке ситног инвентара;
4. обавља стручно техничке административне послове у вези са јавним набавкама (пријем, евиденција, разврставање, дистрибуција, контрола исправности, архивирање документације);
5. припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

4. РАДНА МЕСТА ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА:

| 1. | руководилац послова информационих система и технологија |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи, организује, прати и контролише функционисање послова информационо комуникационих технологија у оквиру организационих јединица из области информационих система и технологија;
2. развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
3. координира израду и припрему ИКТ извештаја;
4. доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
5. прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
6. контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
7. координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
8. координира израду ИКТ прегледа и анализа;
9. координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
10. дефинише политике и мере безбедности у информационом систему.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), 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 | * најмање пет година радног искуства.
 |

| 2. | руководилац послова телекомуникационих система |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи, организује, прати и контролише функционисање процеса рада у вези са телекомуникацијама у оквиру организационе јединице из области телекомуникација;
2. развија, дефинише и координира припрему планова телекомуникација;
3. координира израду и припрему извештаја;
4. координира одржавање комплетне телекомуникационе опреме;
5. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ресурса и коришћење додељених средстава.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), 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 | * најмање пет година радног искуства.
 |

| 3. | Пројектант информационих система и програма |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
2. анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедура његовог решавања;
3. координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација) и израдом пословних апликација, пројектном и техничком документацијом, као и корисничким упутствима;
4. развија постојеће информационе системе и програме кроз анализу и проналажење могућности за унапређење;
5. координира тестирање програмске целине по процесима и спроводи функционално тестирање пословних апликација;
6. планира обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;
7. дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења и учествује у дефинисању спецификација за израду програма;
8. одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), 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 | * најмање три године радног искуства.
 |

| 4. | Пројектант информатичке инфраструктуре |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
2. пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
3. пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, базе података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему;
4. пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и моделе израде резервних копија података;
5. спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад;
6. спроводи тeстирање инфраструктурних целина по процесима.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), 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 | * најмање три године радног искуства.
 |

| 5. | сАВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. планира и врши надзор имплементације и примене безбедносних процедура и учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација;
2. врши анализу безбедности ИКТ система у циљу процене ризика и обезбеђује заштиту дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему;
3. прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности;
4. израђује интерне акте у области информационе безбедности;
5. планира и учествује у избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма;
6. планира и учествује у обуци запослених, у области информационе безбедности;
7. остварује сарадњу са спољним субјектима при раду на дизајнирању и одржавању система заштите и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), 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 |  |

| 6. | интерни иT ревизор |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. контролише примену донетих ИТ безбедносних процедура;
2. контролише примену индустријских стандарда у ИТ;
3. контролише примену стандарда донетих од стране релевантних институција;
4. дефинише неопходне поступке како би се отклонили евентуални недостаци ИТ окружења.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), 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 |  |

| 7. | Софтвер инжењер |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
2. учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог дизајн решења;
3. израђује пословне апликације и спроводи функционално тестирање пословних апликација;
4. формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутства;
5. прати и подешава параметре информатичке структуре;
6. спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама и води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима;
7. врши контролу обрађених података.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), 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 | * најмање једна година радног искуства.
 |

| 8. | ПРОГРАМЕР – ИНЖЕЊЕР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података;
2. реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација;
3. пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС;
4. пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева;
5. израђује апликативне програме;
6. тeстира програмске целине по процесима.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 9. | инжењер за рачунарске мреже |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
2. примењује мрежна решења (*switching, routing*, интернет рутирање, *NextGeneration Networks, broadband* интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.);
3. пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
4. израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
5. врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
6. прати потребе корисника и захтеве система и предлаже измену или надградњу мрежних сервиса.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), 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 | * најмање једна година раднoг искуства.
 |

| 10. | администратор информационих система и технологија |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
2. поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
3. поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
4. учествује у изради пројектне документације;
5. 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 и тестира програмске целине по процесима;
6. 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.
 |
| Образовање | Високо образовање: * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или* средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 11. | Администратор телекомуникационих система |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. одржава, надгледа и конфигурише телекомуникациону опрему и телекомуникационе апликацијe у оквиру информационог система;
2. припрема извештаје из база у оквиру телекомуникационих система на основу задатих параметара;
3. уноси податке и нове кориснике у телекомуникационе системе и апликације;
4. подешава, одржава и додаје нове локале у оквиру телефонских централа.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 12. | администратор базе података |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података;
2. одржава базе података – контролише интегритет, индексира и израђује копије у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података;
3. врши припрему, обраду и унос информација, података, докумената и евиденција у информационом систему и стара се о исправном уношењу и ажурирању података у базе информационог система установе;
4. врши претраживање базе података информационог система;
5. пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја;
6. планира и израђује *backup / restore* и *disaster recovery* процедуре;
7. спроводи оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података;
8. повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података;
9. доставља извештаје и води одговарајуће евиденције из делокруга свог рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 13. | Администратор подршке корисницима информационих система и технологија |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измену података, добијање извештаја;
2. организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација;
3. 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;
4. организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета;
5. организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података;
6. саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре;
7. пружа подршку корисницима пословних апликација и информационих система и технологија и израђује извештаје из делокруга рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 14. | ПРОГРАМЕР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. програмира, кодира апликације по претходно дефинисаном пројекту и дизајну;
2. пише обавезну документацију у складу са постављеним захтевима;
3. обавља кодирање у складу са адекватним правилима постављеним од стране коришћеног програмског језика и развојног окружења;
4. пише тестове помоћу којих је могуће проверити исправност креираног кода.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 15. | Техничар одржавања информационих система и технологија |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. контролише са програмерима резултате тестирања;
2. извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
3. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
4. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова и исправности хардвера;
5. води оперативну документацију и потребне евиденције.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

5. РАДНА МЕСТА ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ:

| 1. | РУКОВОДИЛАЦ послова инвестиционог / техничког одржавања |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи, организује, прати и контролише извршење свих послова инвестиционог / техничког одржавања у организационој јединици;
2. развија, дефинише и контролише припрему и израду планова у делу који се односи на инвестиционо / техничко одржавање и прати њихову реализацију;
3. израђује идејне и главне пројекте, врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;
4. прибавља и контролише сву техничку документацију везану за извођење радова;
5. врши надзор и прати стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
6. координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке.
 |
| Образовање | Високо образовање :* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* најмање пет година радног искуства.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. | организатор / инжењер / инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме |
| Назив радног места |
| 2. 1. | 2. 2. |
| Организатор инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме  | Инжењер инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме |
| Општи / типични опис посла | 1. врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог плана инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме;
2. организује, припрема и усмерава израду техничке документације и припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
3. организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта / уређаја / опреме и обавља стручне послове одржавања;
4. анализира захтеве, спроводи стручне анализе, израђује извештаје и предлаже мере за развој инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме;
5. прати функционисање сложених уређаја и опреме, рукује комплексним техничким системима и подешава их;
6. одржава базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
7. врши контролу редовног рада техничких система и одржавања и предлаже процедуре за одржавање и отклањање кварова.
 |
| Образовање | Високо образовање :* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 3. | Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши послове одржавања и отклањања кварова на уређајима и опреми, постројењима и инсталацијама у објекту, као и послове превентивног одржавања, преправке, ремонте и монтаже и др.;
2. учествује у снимању и изради скица постојећих стања и инсталација у објектима;
3. анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова за које је задужен;
4. контролише рад спољних сарадника и прати реализацију радова;
5. контролише исправности и функционалност техничких система и инсталација у објектима и уређајима и опреми;
6. даје податке за формирање документације и води евиденције;
7. учествује у изради предмера радова и процедура за техничко / инвестиционо одржавање.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 4. | Домар / мајстор одржавања |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| 4. 1. | 4. 2. |
| Домар / Мајстор одржавања | Домар / Мајстор одржавања у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
2. обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / зидарске / керамичарске / аутомеханичарске / аутоелектричарске / фригомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад и води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
4. извештава о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. рукује постројењима у котларници.
 |
| Образовање | * основно образовање;

или* средње образовање ако се одређено средње стручно образовање захтева за одређено одржавање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испити за рад са опремом под притиском (за послове руковања постројењем у котларници), у складу са законом.
 |
| Посебни услови рада | 1. за запослене у школи који долазе у непосредан контакт са децом која имају сметње у развоју;
2. за запослене који долазе у непосредан контакт са корисницима:
3. у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању;
4. у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;
5. у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке.
 |

| 5. | Службеник за заштиту животне средине |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује план заштите животне средине и план управљања отпадом;
2. организује и контролише реализацију мера за заштиту животне средине и смањење отпада;
3. врши интерну обуку запослених у области заштите животне средине и управљањем отпадом;
4. обавља комуникацију са овлашћеним организацијама које односе отпад на даље збрињавање, односно за вршење контроле квалитета параметара животне средине прописане законом;
5. обједињује, води, контролише евиденциу и ажурира стручну документацију о количинама и кретању отпада;
6. припрема и доставља извештаје надлежним органима о заштити животне средине и токовима отпада.
 |
| Образовање |  Високо образовање :* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 6. | Сарадник за санитарну контролу |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши контролу хигијенског, санитарног и техничког стања објеката, опреме и инвентара;
2. врши oрганизацију контроле хигијенског стања запослених, пословних просторија, уређаја;
3. води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли;
4. предлаже мере и посебна упозорења у вези са резултатима санитарне контроле;
5. израђује извештаје из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 7. | Референт за санитарну контролу / референт за заштиту животне средине |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати хигијенско, санитарно и техничко стање објеката, опреме и инвентара и хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара;
2. води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли;
3. припрема делове предлога мера и упозорења у вези са резултатима санитарне контроле;
4. реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом;
5. организује сакупљање и транспорт отпада, рукује уређајима и опремом за третирање отпада;
6. води евиденцију о количинама и токовима отпада;
7. учествује у изради извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 8. | руководилац послова безбедности, одбране и ванредних ситуација / заштите од пожара  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи радом организационе јединице која организује, прати и контролише извршење свих послова из области безбедности, одбране и ванредних ситуација / заштите од пожара;
2. развија и предлаже безбедносне циљеве, безбедносне политике и превентивне безбедносне мере у областима управљања кризама и заштите лица, имовине и пословања од разних претњи, укључујући одбрану од тероризма и мере за смањење ризика од елементарних и других непогода / пожара;
3. издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности;
4. контролише спровођење утврђених мера и даје савете послодавцу из области безбедности, одбране и ванредних ситуација / заштите од пожара;
5. координира припрему општих и појединачних аката и израђује акте о процени ризика из области безбедности, одбране и ванредних ситуација / заштите од пожара;
6. организује и спроводи обуку запослених и даје упутства из области безбедности, одбране и ванредних ситуација / заштите од пожара;
7. израђује извештаје из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | Високо образовање :* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом;
* најмање пет година радног искуства.
 |

| 9. | руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи радом организационе јединице која организује, прати и контролише извршење свих послова из области заштите, безбедности и здравља на раду;
2. контролише спровођење утврђених мера и даје савете послодавцу из области заштите, безбедности и здравља на раду;
3. координира припрему општих и појединачних аката и израђује акте о процени ризика из области заштите, безбедности и здравља на раду;
4. организује и спроводи обуку запослених и даје упутства из области заштите, безбедности и здравља на раду;
5. израђује извештаје из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | Високо образовање :* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом;
* најмање пет година радног искуства.
 |

| 10. | службеник за послове одбране и ванредних ситуација, заштита безбедности / заштите од пожара  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у изради и ажурира планове одбране, ванредних ситуација и заштите од пожара;
2. издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
3. организује периодичне прегледе запослених;
4. предузима прописане мере заштите запослених и имовине у условима опасности и ванредним ситуацијама;
5. припрема и спроводи оспособљавање запослених у оквиру делокруга свога рада;
6. организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара;
7. припрема извештаје из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | Високо образовање :* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

најмање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.
 |

| 11. | службеник за послове безбедности и здравља на раду |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. спроводи поступак процене ризика и предлаже мере за побољшањa услова за рад;
2. припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
3. организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду;
4. организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;
5. прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
6. прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
7. пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
8. припрема извештаје из области безбедности и здравља на раду;
9. координира сарадњу са службом медицине рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.
 |

| 12. | Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду / референт за заштиту од пожара |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика и других аката из области безбедности и здравља на раду / заштите од пожара;
2. прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду / заштиту од пожара и спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака, из делокруга свог рада;
3. прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
4. контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
5. пружа подршку у организовању обуке из области безбедности и здравља на раду / заштите од пожара;
6. учествује у изради извештаја из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.
 |

| 13. | Ватрогасац |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. спроводи утврђене мере и радње ради заштите од пожара и превентивну техничку заштиту и мере за благовремено утврђивање и отклањање узорка пожара и предузима све потребне радње у случају избијања пожара код послодаваца који су разврстани у прву категорију угрожености од пожара;
2. контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту;
3. контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
4. пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
5. евакуише запослене и спашава људе и имовину, који су угрожени пожаром или другим обликом ванредне ситуације.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* положен стручни испит из противпожарне заштите.
 |

| 14. | Шеф обезбеђења  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| 14. 1. | 14. 2. |
| Шеф обезбеђења без оружја | Шеф обезбеђења са оружјем |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи радом организационе јединице која контролише ниво безбедности објекта и предмета и лица у објекту;
2. врши надзор над радом радника обезбеђења;
3. врши надзор над радом техничких система обезбеђења и даје предлоге за његово унапређење;
4. израђује планове рада и одређује хитност и приоритет посла;
5. припрема извештаје о стању безбедности објекта.
 |
| Образовање | * најмање средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * завршена обука, у складу са законом;
* лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја;
* психофизичка способност за вршење ових послова, у складу са законом.
 | * завршена обука за руковање ватреним оружјем, у складу са законом;
* лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења - са оружјем;
* психофизичка способност за вршење ових послова, у складу са законом.
 |

| 15. | Радник обезбеђења са оружјЕМ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. утврђује идентитет и разлоге доласка странака у објекат;
2. води евиденцију о уласку и изласку из објекта;
3. обезбеђује објекат, предмете и лица у објекту;
4. спречава улазак у зграду неовлашћеним лица и лицима која ометају процес рада и др.;
5. задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе обавештава полицију;
6. претреса лица и ствари по потреби;
7. одузима ствари од лица која у објекат уносе предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине;
8. стара се о исправности и правилном чувању оружја и уређаја за детекцију;
9. контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
10. издаје привремене дневне пропуснице;
11. припрема извештаје о стању безбедности у објекту.
 |
| Образовање | * најмање средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * завршена обука за руковање ватреним оружјем;
* лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења - са оружјем;
* психофизичка способност за вршење ових послова у складу са законом.
 |

| 16. | Радник обезбеђења без оружја |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| 16. 1. | 16. 2. |
| Радник обезбеђења без оружја | Радник обезбеђења без оружја у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
2. води књиге евиденција и сачињава службене белешке;
3. обезбеђује објекат, предмете и лица у објекту;
4. спроводи стални надзор над објектом;
5. врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
6. прегледа пртљаг и друге ствари које посетиоци имају са собом;
7. контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.
 |
| Образовање | * најмање средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја;
* завршена обука, у складу са законом;
* психофизичка способност за вршење ових послова, у складу са законом.
 |
| Посебни услови рада | 1. за запослене који долазе у непосредан контакт са корисницима:
2. у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању;
3. у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;
4. у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке.
5. за запослене који долазе у непосредан контакт са пацијентима:

- у стационарним установама које обављају психијатријску делатност. |

| 17. | пољочувар / Чувар заштићеног подручја / рибочувар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши испитивање стања на терену, преглед објеката, пловних објеката, опреме и улова итд.;
2. надгледа и води евиденцију уласка у посед пољопривредног земљишта / заштићеног подручја и даје обавештења;
3. сачињава службене белешке / записнике о уоченим неправилностима;
4. врши обилазак пољопривредног земљишта / заштићеног подручја / рибарског подручја и испитивање стања на терену, преглед објеката, пловних објеката, опреме и улова итд;
5. фотографише лице места;
6. приступа свакој риболовној води у риболовном подручју ради контроле.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.
 |

| 18. | Портир  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| 18. 1. | 18. 2. |
| Портир  | Портир у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. надгледа улазак и излазак лица и води непосредну евиденцију о томе;
2. даје потребна обавештења странкама приликом уласка / доласка;
3. надгледа рад алармног система;
4. обавештава надлежне службе у случају опасности;
5. прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.
 |
| Образовање | * најмање основно образовање.
 |
| Посебни услови рада | 1. за запослене који долазе у непосредан контакт са корисницима:
2. у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању;
3. у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;
4. у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке.
5. за запослене који долазе у непосредан контакт са пацијентима:
6. у специјализованим психијатријским болничким установама које су организоване за двадесетчетворочасовни пријем, задржавање пацијената без пристанка, за збрињавање и лечење психотичних поремећаја у акутној фази, болести зависности, за форензичку психијатрију, психогеријатрију и психосоцијалну рехабилитацију;
7. у здравственим установама са образованим организационим јединицама које обављају психијатријску делатност, које су организоване за двадесетчетворочасовни пријем и задржавање пацијената без пристанка;
8. у осталим стационарним установама које обављају психијатријску делатност.
 |

6. РАДНА МЕСТА ПОСЛОВА ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ У САОБРАЋАЈУ:

| 1. | руководилац послова транспорта |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи радом организационе јединице која организује, прати и контролише извршење послова транспорта;
2. израђује планове рада, анализе, извештаје, евиденције и контролише извршење послова из делокруга свог рада;
3. прати и организује одржавање возног парка, сервисирање и поправку возила;
4. учествује у организацији набавке нових возила, као и продају старих и отписаних возила;
5. контролише путне налоге, стање и утрошак резервних делова, горива и подноси захтев за њихову набавку.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* најмање две године радног искуства.
 |

| 2. | Возач |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| 2. 1. | 2. 2. | 2. 3. | 2. 4. |
| Возач возила Б категорије | Возач возила Б категорије у посебним условима рада | Возач возила Ц категорије | Возач возила Д категорије  |
| Општи / типични опис посла | 1. управља моторним возилом и врши превоз корисника, робе и другог инвентара по налогу непосредног руководиоца;
2. води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
3. припрема путни налог за коришћење возила;
4. одржава возила у уредном и исправном стању;
5. контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.
 |
| Образовање | * најмање основно образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * возачка дозвола одговарајуће категорије.
 |
| Посебни услови рада | 1. за запослене који долазе у непосредан контакт са корисницима:
2. у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;
3. у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;
4. у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке;
5. за запослене који долазе у непосредан контакт са ученицима:
* у школи за ученике са сметњама у развоју.
 |

| 3. | РУКОВАЛАЦ МЕХАНИЗАЦИЈЕ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. управља грађевинском / пољопривредном механизацијом;
2. врши редовну контролу исправности механизације и стара се о редовним и ванредним сервисима механизације;
3. израђује извештаје из делокруга свог рада.
 |
| Образовање | * основно образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * возачка дозвола одговарајуће категорије.
 |

| 4. | Диспечер |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прикупља, прати, анализира и ажурира податке који су битни за обављање превоза путника и робе;
2. организује распоред коришћења возила и саставља дневни и месечни распоред возача и возила према налозима за вожњу;
3. води евиденције о пређеној километражи возила и других послова из делокруга рада;
4. прати одржавање возног парка, техничку исправност и безбедност возила;
5. прима захтеве од стране возача за поправку возила;
6. одржава везу радио - станицом са возачима на терену.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 5. | техничар оперативних послова у саобраћају |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. предузима мере потребне за довођење возила у техничко исправно стање, стара се о благовременој регистрацији службених возила, сарађује са надлежним сервисима за оправку и издаје налоге за поправку возила, итд.;
2. планира, организује, реализује и контролише коришћење моторних возила;
3. припрема и издаје путне налоге и налоге возачима за обављање редовних и периодичних здравствених прегледа возача;
4. израђује упутства о начину експлоатације возила лицима која управљају возилом;
5. врши пријем, обраду и реализацију докумената везаних за прекршаје начињене у саобраћају и казни за паркирање;
6. планира новчана средства за набавку горива, путарине, регистрације возила, уређаја за електронску наплату путарине, итд.;
7. ажурира податке, израђује извештаје и води евиденције из делокруга свог рада.
 |
| Образовање | * најмање средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 6. | Курир  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прима и разврстава пошту и други материјал;
2. врши доставу поште и другог материјала;
3. припрема пошиљке за паковање и врши ковертирање, франкирање и предају поште;
4. саставља поштанске вредноснице;
5. преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.
 |
| Образовање | * најмање основно образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

7. РАДНА МЕСТА УГОСТИТЕЉСКИХ ПОСЛОВА:

| 1. | руководилац објекта у угоститељству |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи, организује, контролише и прати извршење послова у угоститељском објекту, резиденцијалном објекту, објекту за смештај, угоститељском објекту за исхрану и пиће;
2. предлаже мере за унапређење стандарда и мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга;
3. планира и контролише снабдевање намирница, материјала, опреме, средстава и др., за потребе рада угоститељског објекта;
4. организује пласман производа и израђује предлоге ценовника услуга;
5. дефинише и контролише нормативе смештајног капацитета, јеловника, пића и планира производњу хране;
6. контролише послове сарадње са другим службама и инспекцијским органима.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* најмање пет година радног искуства.
 |

| 2. | Управник ресторана  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и контролише извршење послова и задатака у организационој јединици код послодавца који се бави пружањем услуга исхране и пића ( у даљем тексту: ресторану);
2. кординира активности са руководиоцима других организационих јединица у оквиру објекта;
3. израђује планове рада и распоређује послове у ресторану;
4. контролише примену норматива, квалитета, расподелу и др. услужних производа;
5. организује и врши надзор над набавком производа за потребе ресторана;
6. припрема планове, извештаје из делокруга свога рада и контролише реализацију планова;
7. предузима друге мере за несметан рад функционисање ресторана;
8. учествује и контролише обуку новозапослених.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* три године радног искуства.
 |

| 3. | шеф бифеа / сале |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује, прати и надгледа извршење послова у бифеу / сали;
2. врши пријем наруџбина за организовање пријема, прати и контролише њихову реализацију;
3. контролише и организује снадбевање намирница, пића, материјала, опреме и средстава за потребе бифеа / сале;
4. обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора и опреме у бифеу / сали и води евиденције из делокруга свог рада;
5. стара се о предаји дневног пазара.
 |
| Образовање | * најмање средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 4. | Сарадник на услужним пословима у угоститељском објекту  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. контролише евиденције (пријаве, доласке, одласке и итд.) о корисницима, гостима и др. у резиденцијалном објекту / угоститељском објекту, односно угоститељском објекту за смештај / угоститељском објекту за исхрану и пиће;
2. прати стање залиха, планира и требује намирнице, материјал, опрему, средства и др. и стара се о набавци, чувању и подели намирница, материјалу, опреми, средствима и др. и води евиденције о истом;
3. организује проверу исправности уређаја и остале опреме, њихово правилно функционисање и отклањање насталих кварова;
4. израђује акте о количини расхода и норматива из делокруга свог рада и контролише њихову примену;
5. прима наруџбине и захтеве надлежних служби и прати њихову реализацију;
6. контролише правилну припрему и спровођење јеловника, квалитет, квантитет и сервирање хране и пића;
7. контролише хигијену просторија и уређаја и примену санитарних прописа.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 5. | Референт на услужним пословима у угоститељском објекту  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. води евиденције (пријаве, доласке, одласке и итд.) о корисницима, гостима и др. у резиденцијалном објекту / угоститељском објекту, односно угоститељском објекту за смештај / угоститељском објекту за исхрану и пиће;
2. врши распоред сала за седнице и састанке и стара се о организовању скупова који се одржавају у резиденцијалном објекту / угоститељском објекту и о томе води евиденције;
3. прати и дочекује смене корисника, гостију и др.;
4. учествује у контроли квалитативног и квантитативног пријема хране и пића;
5. учествује у планирању и требовању намирница, материјала, опреме, средстава и др.;
6. прати и врши складиштење намирница, материјала, опреме, средстава и др.;
7. организује отклањање кварова по евиденцији књиге кварова;
8. води евиденције о наруџбинама и захтевима надлежних служби, требованој количини хране и пића, контроли њихове исправности, потрошном материјалу, о роковима употребе намирница и сл.;
9. води евиденције о режијским трошковима, одржавању исправности опреме и средстава за рад, присутности запослених и сл.
 |
| Образовање | * најмање средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 6. | шеф кухиње  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује, прати и надгледа извршење послова у кухињи;
2. израђује планове рада и распоређује запослене на линији припреме, спремања и услуживања;
3. контролише примену норматива код производње готових јела, процес производње и реализацију планиране производње;
4. надгледа процес спремања и поделу хране на линији за поделу и салдира стање на крају смене;
5. израђује план дневне производње готових јела, дневни и периодични јеловник и припрема јела;
6. организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте и извештава о потреби набавке намирница и зачина, требује намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти;
7. обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи и примењује мере безбедности.
 |
| Образовање | * најмање средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање три године радног искуства.
 |

| 7. | Главни КУВАР / ГЛАВНИ посластичар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује рад у кухињи;
2. учествује у изради плана рада, распоређује запослене у смени и води евиденцију о томе;
3. саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
4. контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње и требује;
5. врши пријем намирница и средстава за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа и врши контролу исправности приспелих намирница у кухињу.
 |
| Образовање | * најмање средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 8. | Кувар / посластичар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема јеловник;
2. припрема и сервира све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
3. припрема и обликује све врсте посластица;
4. контролише исправност намирница и квалитет припремљеног јела;
5. утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница.
 |
| Образовање | * најмање средње образовање
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 9. | Помоћни кувар/ помоћни посластичар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка;
2. припрема и сервира храну;
3. одржава хигијену у кухињи;
4. одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница.
 |
| Образовање | * најмање основно образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 10. | Пекар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема све врсте пекарских производа;
2. контролише органолептичку исправност намирница;
3. обучава поједине кориснике једноставним радним операцијама из свог делокруга рада;
4. врши требовање, пријем и евиденцију утрошка намирница потребних за производњу пекарских производа
5. примењује санитарне мере у просторијама, уређајима и опреми и контролише одржавање, сервисирање и оправке машина и апарата.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 11. | Месар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема месне прерађевине и обрађује месо и прерађевине од меса;
2. евидентира параметре по ХАССАП процедурама и упутствима;
3. припрема месо за складиштење;
4. контролише хигијену и складиштење меса.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 12. | Конобар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прима поруџбину, послужује и сервира храну и пиће;
2. уређује просторије за сервисирање, поставља столове и столњаке и прима потребан прибор за услуживање;
3. одржава чистоћу и општу уредност просторија у којима се послужује храна и пиће;
4. врши дневни обрачун пазара и исти предаје благајни;
5. требује робу и материјал за потребе ресторана / бифеа и сл.;
6. води евиденцију о утрошку намирница и пића.
 |
| Образовање | * најмање средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 13. | Кафе куварица / сервирка |
| Назив радног места | 13. 1. | 13. 2. | 13. 3. |
| Кафе куварица | Сервирка | Сервирка у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке / храну;
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
4. води евиденције о требовању и утрошку робе.
 |
| Образовање | * најмање основно образовање
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |
| Посебни улови рада | 1. за запослене који долазе у непосредан контакт са корисницима:
2. у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;
3. у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;
4. у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке.
5. за запослене који долазе у непосредан контакт са ученицима:
6. у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;

3) за запослене који долазе у непосредан контакт са пацијентима: 1. у стационарним установама које обављају психијатријску делатност. |

| 14. | точилац пића |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема, послужује и издаје поруџбине;
2. припрема точионицу, ретро пулт, уређаје и опрему за употребу;
3. требује, складишти, издаје и пописује алкохолна пића, топле и хладне напитке;
4. контролише рокове трајања артикала и исправност амбалаже истих;
5. води књигу дневног обрачуна и утрошка пића и материјала;
6. контролише хигијену просторије, средства рада и инвентар у точионици.
 |
| Образовање | * најмање основно образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 15. | Касир |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. куца наруџбине на фискалној каси, наплаћује износе за наручене услуге и издаје фискални рачун;
2. региструје дневни промет у књизи благајне;
3. обавља послове контроле фискалних извештаја и дневника благајне;
4. врши издавање жетона и прибора за јело.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 16. | Рецепционер |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прима и смешта госте у објекат;
2. евидентира долазак и одлазак гостију;
3. попуњава пријаве гостију;
4. проверава собе пре одласка гостију ради утврђивања евентуалних оштећења и позива мајсторе ради отклањања квара;
5. обавља наплату услуга.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

8. РАДНА МЕСТА ОСТАЛИХ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА:

| 1. | Руководилац интерне ревизије |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи, организује, прати, усмерава и контролише извршење послова интерне ревизије у организационој јединици;
2. одобрава планове обављања појединачних ангажмана интерне ревизије;
3. пружа стручну подршку запосленима у јединици интерне ревизије у процени области ризика;
4. обавља и даје упутства за обављање ревизије система, успешности, финансијских ревизија и усаглашености са прописима;
5. врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизама;
6. припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије у складу са законом;
7. координира рад са екстерном ревизијом;
8. припрема извештаје из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова / специјалистичке струковне студије), 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;
* најмање седам година радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија.
 |

| 2. | интерни ревизор |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручну подршку у руковођењу, планирању, организовању и надзирању спровођења интерне ревизије и у процени области ризика;
2. координира рад са руководством, руководиоцима унутрашњих организационих јединица и екстерним ревизорима при извођењу ревизорских процедура;
3. учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије;
4. припрема плaнoве oбaвљaњa пojeдинaчних аранжмана интерне ревизије и спроводи ревизорске процедуре у складу са методологијом рада интерне ревизије;
5. сачињава извештаје за послове из делокруга свога рада и обавља друге послове по налогу руководиоца интерне ревизије.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова / специјалистичке струковне студије), 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;
* најмање три године радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. | сарадник у интерној ревизији |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове ревизије система, успешности пословања, финансијску и ревизију успешности;
2. учествује у поступку ревизије у делу и под надзором које му одреди интерни ревизор;
3. учествује у изради нацрта извештаја у сегментима за које је вршио тестирање документације и података;
4. учествује у спровођењу ревизорских процедура, у складу са методологијом рада интерне ревизије;
5. сачињава извештаје из делокруга свога рада и обавља друге послове по налогу руководиоца интерне ревизије.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 4. | Координатор послова међународне сарадње |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог;
2. планира, развија и организује програме и пројекте у оквиру међународне сарадње;
3. планира буџет пројекта;
4. припрема пројекте и прати њихово извршење и подноси извештаје из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова / специјалистичке струковне студије), 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 страног језика;
* знање рада на рачунару.
 |

| 5. | Службеник за међународну сарадњу |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручну помоћ при развијању и изради пројектног предлога;
2. прати информације о конкурсима међународне размене и организује размену кадрова;
3. прати информације о конкурсима за међународне пројекте и организује припрему конкурсне документације;
4. учествује у припреми извештаја о реализованим пројектима и програмима сарадње;
5. води прописане евиденције из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова / специјалистичке струковне студије), 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 страног језика;
* знање рада на рачунару.
 |

| 6. | Истраживач / аналитичар  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. развија методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање;
2. планира, развија и спроводи истраживање у одговарајућој области;
3. прати стање и проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области;
4. припрема извештаје из делокруга свога рада и предлаже мере за унапређење у одговарајућој области.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 7. | службеник у истраживањима / сЛУЖБЕНИК У аналитици |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручну помоћ у развијању методологије истраживања и спроводи истраживање;
2. анализира и обрађује прикупљене податке;
3. пружа стручну помоћ при изради анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу резултата истраживања / аналитике.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 8. | Статистичар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. дефинише методологију за спровођење статистичких истраживања и спроводи статистичка истраживања;
2. израђује упутства и инструктивне материјале из области свог рада;
3. прикупља и статистички обрађује податке у одређеним областима;
4. припрема анализе, извештаје и др. из области свога рада;
5. предузима одговарајуће мере заштите података.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најамње на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 9. | руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи, организује, прати и контролише извршење послова у организационој јединици која обавља послове маркетинга и односа са јавношћу;
2. конципира, развија и формулише комуникациону стратегију;
3. организује кампање, медијске и друге промотивне догађаје и анализира извештавање медија од значаја за институцију;
4. контролише садржај и ажурност података на интернет порталу;
5. координира израду и припрема садржаје презентација, публикација и саопштења за јавност;
6. представља активности институције у медијима и промотивним догађајима.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање пет година радног искуства;
* знање рада на рачунару.
 |

| 10. | сарадник за односе са јавношћу и маркетинг |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема саопштења за јавност, презентације и публикације и одржава односе са медијима и јавношћу;
2. припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
3. пружа стручну подршку у организовању кампања, медијских и других промотивних догађаја и организује их;
4. припрема и прикупља информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 11. | уредник |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. сачињава план и програм информисања и спроводи утврђену уређивачку политику и програмску концепцију;
2. организује рад у редакцији и одговара за садржај новина и часописа;
3. руководи уређивачким пословима и организује рад у редакцији;
4. пише текстове у складу са потребама листа;
5. врши селекцију приспелих текстова и пише текстове за потребе објављивања.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), 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.
 |

| 12. | Новинар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пише текстове и ради интервјуе;
2. координира сарадничку мрежу;
3. фотографише за потребе објављивања;
4. прати послове из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити/ радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 13. | Организатор протокола |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује послове протокола;
2. координира организацију посета, јавних наступа и састанака;
3. припрема информације, сачињава платформе и белешке званичних посета;
4. организује припрему информација, платформи и бележака од значаја за посете и састанке;
5. контактира са другим службама протокола.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити /радно искуство | * знање страног језика;
* знање рада на рачунару.
 |

| 14. | Сарадник у протоколу |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа техничку подршку у организацији званичне посете;
2. учествује у припреми организовања посете, јавног наступа и састанака;
3. учествује у припреми информација, изради платформи и бележака од значаја за посете и састанке;
4. пружа логистичке информације у вези посета и састанака.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 15. | Преводилац |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. преводи симултано и консекутивно;
2. преводи писани материјал, стручне текстове и др. акте;
3. води евиденције о преведеним текстовима и извршеним пословима;
4. обавља кореспонденцију из делокруга свога рада;
5. води евиденције и извештаје из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на основним студијама у трајању до три 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.
 |

| 16. | Лектор |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. развија и примењује стандарде функционалног језичког стила;
2. уочава и исправља грешке у тексту у складу са језичким правилима;
3. исправља ауторов стил писања интервенцијама на конструкцији реченице и структури текста;
4. предлаже измене и допуне језичке регулативе;
5. врши последњу језичку и графичку проверу текста пред штампање.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 17. | Библиотекар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. истражује и сакупља библиотечку грађу;
2. врши заштиту библиотечке грађе и чува фондове библиотеке;
3. анализира потребе запослених за стручном литературом и евидентира литературу, документа, итд.;
4. услужује кориснике и дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке, врши увид у електронску базу података и даје потребне информације о истим;
5. израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;
6. предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко - информационог система.
 |
| Образовање | Високо образовање: * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит, у складу са законом;
* знање рада на рачунару.
 |

| 18. | организатор промотивних активности / оРГАНИЗАТОР продаје |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема план и програм акција и активности промовисања делатности из области свога рада;
2. контактира, преговара и уговара са корисницима услуга промотивне активности / продају;
3. спроводи мере на мотивисању јавности / продаје;
4. израђује извештаје из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 19. | Службеник за управљање квалитетом |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује документе система управљања квалитетом;
2. истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење;
3. израђује анализе о продуктивности рада;
4. израђује извештаје из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | Високо образовање: * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 20. | КУСТОС ВАН ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. одржава и чува предмете збирке уметничких дела;
2. организује рестаурацију и конзервацију предметне збирке;
3. ради на едукацији посетиоца;
4. пружа стручну подршку у изради предлога плана репертоара манифестације.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), 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 |  |

| 21. | Сарадник за физичко васпитање / рекреацију / анимацију |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема план и програм активности из области свога рада;
2. организује и учествује у реализацији утврђеног програма спортске активности / рекреације / анимације корисника;
3. припрема и подноси извештаје из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 22. | ТЕХНОЛОГ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. истражује, развија и контролише технолошке процесе производње;
2. проучава и тражи нове методе производње;
3. контролише исправност и прераду производа и стара се о производњи;
4. води евиденцију и подноси извештаје из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), 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.
 |

| 23. | организатор пољопривредних послова / шумарских послова / послова хортикултуре |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. испитује методе узгоја одговарајућих производа и култура;
2. проучава и испитује начине сузбијања штетности и болести одговарајућих производа и култура;
3. израђује производно – финансијски план економије;
4. спроводи лабораторијска и пољска испитивања;
5. стара се о благовременој сетви и убирању приспелог рода;
6. осмишљава и креира нову структуру животне средине;
7. подноси извештаје из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 24. | инжењер аудио – видео система и технологија |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати и примењује новине у струци стицањем знања из области продукције и постпродукције слике и звука, као и области примене технологија у 2D и 3D компјутерској анимацији у циљу креирања и презентације мултимедијалних садржаја;
2. развија вештине и спретности у употреби знања оспособљавањем за пројектовање, као и дизајнирање аудио и видео система;
3. користи информационо - комуникациону технологију у овладавању знањима из делокруга своје области;
4. пројектује и организује радне процесе, организује контролу производње аудио и видео уређаја, као и медијског материјала (аудио и видео снимака), доноси оперативе о имплементацији, увођењу и начину праћења послова везаних за техничку подршку медијима.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 25. | Дизајнер интернет презентација и портала |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује и дизајнира стране за интернет и интранет сајт и координира овим пословима са свим организационим јединицама;
2. припрема текстове и сликовне материјале за објављивање података на интернет страници, израђује их и поставља на интернет;
3. спроводи послове из делокруга свога рада за презентацију текстова и фотографија.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика.
 |

| 26. | графички уредник |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. води пројекте, координира у комуникацији између аутора, извођача, у графичко технолошком процесу;
2. осмишљава и дизајнира графичка и друга решења и припрема их за штампу;
3. предлаже активности за унапређење постојећих графичких и мултимедијалних решења.
 |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика;
* знање рада на рачунару.
 |

| 27. | ДИЗАЈНЕР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. креира графичка и дигитална решења;
2. припрема за штампу потребан материјал;
3. сарађује са штампаријама у процесу техничке припреме.
 |
| Образовање | Високо образовање* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или* средње образовање са најмање три године радног искуства на пословима дизајнера.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 28. | службеник за дигиталне процесе |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и прати послове припреме документације за дигитализацију;
2. креира планове за реализацију развоја дигитализације из области делокруга свог рада;
3. спроводи мере одговарајуће заштите фондова дигитализоване грађе;
4. организује и обавља рад на формирању дигиталних збирки;
5. врши истраживање, анализу и селекцију грађе за дигитализацију;
6. прикупља и припрема селектовану грађу за дигитализацију;
7. формира дигиталне збирке и имплементира дигитализовани материјал у сарадњи са оператером у процесу дигитализације у репозиторијум дигитализованог материјала;
8. имплементира метаподатке у базу метаподатака;
9. ажирира базу метаподатака и дигиталних репозиторијума у оквиру установе / органа и повезује са другим установама / органима;

10) обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала. |
| Образовање | Високо образовање:* најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* најмање на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 29. | ОПЕРАТЕР У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши оперативне и техничке послове дигитализације;
2. дигитализује, скенира и снима грађу аудио – визуелном опремом;
3. припрема и обрађује грађу за дигитализацију, врши графичку обраду дигитализованих материјала;
4. врши архивирање и презентацију грађе и обавља друге послове на основу налога свог непосредног руководиоца.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

9. РАДНА МЕСТА ОСТАЛИХ ПРАТЕЋИХ ПОСЛОВА:

| 1. | руководилац пратећих послова |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи радом организационе јединице у којој организује, планира, контролише и прати рад портира, возача, курира и других запослених који обављају пратеће послове;
2. израђује планове рада заједничких послова и пружа стручна упутства;
3. припрема извештаје из делокруга свога рада.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 2. | Дактилограф |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши унос текстова по диктату;
2. врши пренос текстова и рукописа и обраду аудио записа у текстуално електронском облику;
3. стара се о квалитету, обликовању, кориговању и штампању текста;
4. прима и контролише захтеве за препис материјала и израђује извештаје из делокруга свог рада;
5. стара се о исправности биротехничке опреме.
 |
| Образовање | * средње образовање;
* изузетно: oсновно образовање и радно искуство на пословима дактилографа за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 3. | Техничар одржавања аудио - видео система и технологија |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду аудио - видео система и технологија;
2. инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења аудио -видео записа и учествује у архивирању А / В записа и израде резервних копија;
3. подешава, прати параметре и успоставља видео - конференцијску везу;
4. припрема извештаје из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 4. | Интернет оператер |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прикупља информације и податке за интернет портал;
2. припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала и врши техничку обраду огласа и текстова за објављивање у публикацијама и на интернет страницама;
3. пружа техничку подршку у припреми медијских и других промотивних догађаја;
4. врши ажурирање сајта, припрема и уноси нове садржаје;
5. води евиденцију о интеракцији на интернет порталу.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 5. | Оператер технике |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши тонска и видео снимања и озвучења;
2. обрађује и скенира снимљени материјал за потребе емитовања;
3. архивира снимљени и обрађени материјал;
4. пријављује кварове и обавља поправке на телефонској инфраструктури и уређајима;
5. израђује извештаје из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | * средње образовање;
* изузетно: основно образовање и четири године радног искуства на пословима оператера технике за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 6. | Оператер у контакт центру / оператер НА телефонској централи |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прима, одговара и прослеђује позиве и питања странака / грађана;
2. прати, допуњује, предлаже промене и ажурирање садржаја из које се црпе информације и одговори по питањима странака;
3. архивира комуникацију у бази комуникације;
4. контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове;
5. води евиденцију и подноси извештаје из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | * средње образовање;
* изузетно: основно образовање и радно искуство на пословима оператера у контакт центру / оператера на телефонској централи за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 7. | Техничар штампе |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема материјал за штампу;
2. врши снимање, ретуширање, штампање, скенирање и умножавање материјала;
3. води евиденције и извештаје из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | * средње образовање;

или* основно образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 8. | графичко – технички монтажер |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. монтира графичке филмове, филмове за вишебојну штампу и друге медије;
2. врши компјутерску припрему за штампу и припрему монтажног табка за монтажу;
3. врши унос и израду прелома страна за штампане медије;
4. врши унос и прелом текста, обликовање образаца, упитника, графикона, табела;
5. врши копирање офсетних плоча.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 9. | Књижничар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи, инвентарише, сигнира, смешта и издаје грађу;
2. разврстава грађу и учествује у библиографској и аналитичкој обради грађе;
3. води одговарајућу документацију, евиденције и статистике из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 10. | Књиговезац |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши повез графичких производа;
2. припрема материјал за различите врсте графичких послова;
3. врши графичку дораду и оплемењивање графичких производа;
4. планира употребу графичког репроматеријала.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 11. | Коректор |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. уочава и исправља словне и знаковне грешке;
2. усклађује текст са правописним правилима;
3. ради коректуру код материјала намењених за публиковање.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 12. | Стенограф |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема стенографски запис;
2. дешифрује стенограме и израђује стенографске белешке;
3. врши редакцију и уређивање првог издања стенографских записа;
4. уноси и обрађује текст у документима.
 |
| Образовање | * средње образовање;
* изузетно: основно образовање и најмање једна година радног искуства на пословима стенографа за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 13. | Комерцијалиста |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. контактира са добављачима и купцима и уговара продају и набавку за потребе рада и стара се о продаји производа из производног асортимана;
2. проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење производног асортимана;
3. прати реализацију уговора и израђује извештаје;
4. води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје.
 |
| Образовање | * најмање средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 14. | магационер / економ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прима, складишти, издаје, чува, класификује и евидентира робу;
2. учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина, контролише стање залиха складиштене робе и стара се о исправности ваге за мерење робе, хигијени магацинског простора, целокупној роби у магацину и роковима њене употребе;
3. наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством и стања магацина са књиговодственом аналитиком;
4. води прописану документацију и евиденцију из делокруга свог рада.
 |
| Образовање | * средње образовање;
* изузетно: основно образовање и радно искуство на пословима магационера / економа за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 15. | Продавац |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. продаје робу, производе, услуге и др.;
2. сравњује промет и врши предају дневног промета;
3. прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;
4. води евиденцију из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 16. | реализатор промотивних активности |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у припреми плана и програма акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада;
2. учествује у припреми и одржавању различитих предавања из области свог рада;
3. припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима;
4. остварује контакте и сарадњу са сарадницима у области свога рада.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 17. | ФОТОГРАФ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. снима и фотографише предмете, догађаје и др.;
2. развија филмове и израђује фотографије;
3. скенира и обрађује фотографије;
4. води евиденције о утрошку фото материјала.
 |
| Образовање | * средње образовање;

или* основно образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 18. | ДЕКОРАТЕР / АРАНЖЕР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема, уређује, опрема и декорише службене просторије;
2. врши набавку материјала неопходног за опремање просторија;
3. води евиденцију о утрошеном материјалу;
4. припрема нацрте и планове декорисања просторија;
5. припрема извештаје из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 19. | спасилац |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. контролише и стара се о безбедности лица у базенима;
2. организује и спроводи поступак спашавања и пружа прву помоћ код повреда и у случајевима дављења у води;
3. предузима превентивне мере сигурности у објекту и спречава све поступке који могу довести до повреде и уништења имовине;
4. стара се о понашању корисника у складу са кућним редом објекта.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * поседовање лиценце за спасиоца.
 |

| 20. | Кројач |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује одевне предмете, кројеве и шаблоне за шивење;
2. спроводи одабир основних текстилних материјала;
3. припрема и сортира материјале;
4. прати стање залиха.
 |
| Образовање | * средње образовање;

или* основно образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 21. | техничар пољопривредних послова / шумарских послова / послова хортикултуре |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује, надгледа биљну и сточарску производњу;
2. спроводи заштиту биља / стоке / шуме од болести и штеточина и остале мере заштите из делокруга свог рада;
3. планира узгојне радове из делатности свог рада и врши контролу над изведеним радовима;
4. сузбија штетности и болести пољопривредних култура / хортикултуре / шумарства;
5. контролише утрошак и саставља процене за потраживање потребних средстава из области свог рада;
6. одређује оптималне рокове и начин извођења појединих радова и одређује мере неге;
7. стара се о правилном коришћењу машина и апарата и пријављује кварове;
8. одржава зелене површине, травњаке и остале украсне биљке, као и обрадиву земљу у склопу објекта.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 22. | техничар у прехрамбеној производњи |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши пријем и прераду прехрамбеног производа;
2. води евиденцију о технолошком поступку и изради прехрамбеног производа;
3. контролише исправност и хемијске параметре прераде производа;
4. примењује хигијенске мере у просторијама, на уређајима и опреми;
5. обучава кориснике једноставним радним операцијама из делокруга рада;
6. стара се о правилном коришћењу машина и апарата са којима ради и пријављује кварове.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 23. | техничар за прање / хемијско чишћење |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| 23. 1. | 23. 2. |
| Техничар за прање / хемијско чишћење | Техничар за прање / хемијско чишћење у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. пере, суши, пегла, управља и програмира рад постројења за прање, сушење и хемијско чишћење;
2. прима и класификује приоритет за прања и хемијско чишћење и врши њихово обележавање и крпљење;
3. отпрема чисте предмете корисницима услуга и води евиденцију о истим;
4. контролише, припрема машине, опрему, чисти и дезинфикује средства за рад.
 |
| Образовање | * средње образовање;

или* основно образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |
| Посебни услови рада | 1. за запослене у школи који долазе у непосредан контакт са децом која имају сметње у развоју;
2. за запослене који долазе у непосредан контакт са корисницима:
3. у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању;
4. у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;
5. у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке.
 |

| 24. | СОБАРИЦА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
2. проверава и допуњава мини бар;
3. попуњава извештај о утрошку пића из мини бара;
4. попуњава извештај о техничким недостацима простора, уређаја, опреме;
5. попуњава листе пријема / предаје чистог или употребљеног рубља;
6. води евиденције и предаје заборављене ствари;
7. врши набавку материјала и средстава за потребе одржавања чистоће и води евиденције о утрошеном материјалу.
 |
| Образовање | * основно образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 25. | спремачица / чистачица |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| 25. 1. | 25. 2. |
| Спремачица / Чистачица | Спремачица у посебним условима рада / Чистачица у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. одржава хигијену и спроводи хигијенско санитарне мере просторија, предмета, дворишта и износи смеће;
2. приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама, инвентару и опреми;
3. прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
 |
| Образовање | * основно образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |
| Посебни услови рада | 1. за запослене који долазе у непосредан контакт са ученицима:
2. у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом;
3. за запослене који долазе у непосредан контакт са корисницима:
	1. у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању;
	2. у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;
	3. у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 26. | ФРИЗЕР / БЕРБЕРИН |
| Назив радног места |
| 26. 1. | 26. 2. |
| Фризер / Берберин | Фризер у посебним условима рада / Берберин у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. пере, суши, шиша и естетски обликује косу;
2. врши бријање и избријавање браде и бркова;
3. одржава хигијену радног простора и средстава за рад;
4. требује материјал, прибор и опрему и води евиденцију о утрошку материјала и пруженим услугама.
 |
| Образовање | * средње образовање;

или* основно образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |
| Посебни услови рада | 1. за запослене који долазе у непосредан контакт са корисницима:
2. у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању;
3. у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;
4. у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке;
5. за запослене који долазе долазе у непосредан контакт са пацијентима:
* у стационарним установама које обављају психијатријску делатност.
 |

| 27. | Помоћни радник |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове: истовара и утовара, преноса и транспорта робе, материјала, опреме и др.;
2. храни животиње и одржава објекте за животиње;
3. пере и чисти моторна возила;
4. доноси пошту и штампу;
5. прима и врши слагање и разврставање одштампаног материјала;
6. обавља друге помоћне послове који се односе на хигијену, поправке објеката, опреме, достављања, постављања изложбе и других манифестација и др.;
7. врши мање поправке на објекту, погонским и прикључним машинама;
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
9. одржава хигијену објекта и околине (површине око објекта) и примењује мере противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду.
 |
| Образовање | * основно образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |