радна места у НАЦИОНАЛНој СЛУЖБи ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ:

* + - * 1. руководећа радна места:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Директор | | | |
| Назив радног места | 1.1. | 1.2. | | 1.3. |
| Директор НСЗ | Директор Покрајинске службе | | Директор сектора у Дирекцији |
| 1.4. | 1.5. | | 1.6. |
| Директор Филијале за град Београд | Директор Филијале преко 30.000 корисника услуга | | Директор Филијале до 30.000 корисника |
| Општи / типични опис посла | 1. развија нове поступке и процедуре од значаја за развој организације; 2. планира и распоређује послове на руководиоце организације, односно руководиоце организационих јединица; 3. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности организације; 4. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; 5. одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у организацији; 6. развија и дефинише методе рада које битно утичу на ефикасност у остваривању задатака организације, односно организационе јединице; 7. анализира најсложеније послове и даје смернице за поступање и примену најбоље праксе; 8. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки организације и израђује предлог буџетских средстава за рад; 9. располаже средствима организације у складу са законом; 10. предлаже опште акте; 11. спроводи донете одлуке и друга општа акта; 12. решава у управним стварима из надлежности организације; 13. координира радом организације, односно организационе јединице; 14. кординира припрему редовних извештаја о раду организационе јединице; 15. обавља стручне и саветодавне послове у реализацији међународних споразума, организовању међународне сарадње и сарадњу са другим органима и организацијама из надлежности организације, односно организационе јединице; 16. остварује значајан број контаката и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације, односно организационе јединице у пословима из своје области 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 | * положен државни испит; * најмање девет година радног искуства у складу са законом; * знање рада на рачунару; * предходно искуство у области запошљавања у складу са законом. | * најмање шест година радног искуства у складу са законом и општим актом установе; * знање рада на рачунару. | * положен одгварајући стручни испит; * најмање пет година радног искуства у складу са законом и општим актом установе; * знање рада на рачунару. | |
| * положен државни стручни испит; * најмање шест година радног искуства у складу са законом и општим актом установе; * знање рада на рачунару. | * положен државни стручни испит; * најмање пет година радног искуства у складу са законом и општим актом установе; * знање рада на рачунару. | * положен државни стручни испит; * најмање четири године радног искуства у складу са законом и општим актом установе; * знање рада на рачунару. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | Заменик директора | | |
| Назив радног места | 2.1. | 2.2. | 2.3. |
| Заменик Директора НСЗ | Заменик директора Покрајинске службе | Заменик директора сектора у Дирекцији |
| 2.4. | 2.5. | 2.6. |
| Заменик директора Филијале за град Београд | Заменик директора Филијале преко 30.000 корисника услуга | Заменик директора Филијале до 30.000 корисника |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручну помоћ директору у руковођењу организацијом, односно организационом јединицом и осталим пословима који су му поверени у својој области рада; 2. координира радом у организацији, односно организационој јединици - планира и распоређује послове на руководиоце организационих јединица у складу са програмом рада или другим општим актима; 3. прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности организације; 4. надзире рад у организацији, односно организационој јединици; 5. контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања; 6. координира припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду организације, односно организационе јединице; 7. организује израду општих и појединачних аката из делокруга рада; 8. остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације, односно организационе јединице; 9. обавља стручне и саветодавне послове у реализацији међународних споразума, организовању међународне сарадње и сарадњу са другим органима и организацијама из надлежности организације, односно организационе јединице; 10. непосредно руководи организацијом, односно организационом јединицом у одсуству директора. | | |
| Oбразовање | 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 | * положен државни стручни испит; * најмање седам година радног искуства у складу са општим актом установе; * знање рада на рачунару. | * најмање пет година радног искуства у складу са општим актом установе; * знање рада на рачунару. | * положен оговарајући стручни испит; * најмање пет година радног искуства у складу са општим актом установе; * знање рада на рачунару. |
| * положен државни стручни испит; * најмање пет година радног искуства у складу са општим актом установе; * знање рада на рачунару. | * положен државни стручни испит; * најмање четири године радног искуства у складу са општим актом установе; * знање рада на рачунару. | * положен државни стручни испит; * најмање три године радног искуства у складу са општим актом установе; * знање рада на рачунару. |

| 3. | Помоћник директорА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени; 2. обавља стручне и саветодавне послове у реализацији међународних споразума, организовању међународне сарадње и сарадње са другим органима и организацијама; 3. прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење; 4. организује и учествује у изради припреме прописа, општих и појединачних аката из делокруга организације; 5. организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду организације; 6. остварује контакте и сарадњу унутар и изван организације, ради њеног унапређења. |
| Oбразовање | 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; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. | Секретар |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. координира међусобну интерну комуникацију и рад организационих јединица у организацији; 2. координира послове везанe за рад органа управљања и руковођења у организацији; 3. припрема материјал за седнице органа Националне службе; 4. припрема и обједињава материјал за израду програма рада и извештаја о раду Националне службе; 5. даје мишљење приликом формирања радних група и пројектних тимова у организацији; 6. поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја уз тумачење и анализу релевантних информација које добија од организационих јединица; 7. поступа по захтевима за остваривање права у вези са обрадом података о личности уз тумачење и анализу релевантних информација које добија од организационих јединица; 8. поступа по захтевима Заштитника грађана уз тумачење и анализу релевантних информација које добија од организационих јединица; 9. даје стручне савете покрајинским службама и филијалама из делокруга послова за које је надлежан; 10. самостално обавља организацију и протоколарно - техничке послове везане за рад органа организације и унутрашњих организационих јединица уз опште смернице директора организације; 11. остварује контакте унутар и изван организације; 12. прати реализацију послова унутрашњих организационих јединица, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење; 13. припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду организације. |
| Oбразовање | 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; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. | ШЕФ КАБИНЕТА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи радом Кабинета; 2. обавља послове протокола који се односе на активности директора и непосредно сарађује са службама других протокола; 3. обавља писану кореспонденцију за потребе директора; 4. планира и распоређује послове на запослене у Кабинету; 5. координира међусобну интерну комуникацију и рад организационих јединица у Дирекцији; 6. организује састанке директора и припрема материјал; 7. остварује сарадњу са другим органима и организацијама од значаја за функционисање рада Кабинета; 8. извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење. |
| Oбразовање | 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; * знање рада на рачунару. |

* + - * 1. РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА | | | |
| Назив радног места | 1.1. | 1.2. | 1.3. | 1.4. |
| Начелник одељења Дирекције | Начелник одељења Филијале за град Београд | Начелник одељења Филијале преко 30.000 корисника услуга | Начелник одељења Филијале до 30.000 корисника услуга |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи радом одељења; 2. развија и дефинише методе рада које битно утичу на ефикасност у остваривању задатака одељења; 3. организује, координира и контролише извршење послова из делекруга рада одељења; 4. координира припрему програма и планова рада из делокруга рада одељења; 5. спроводи дефинисане методе рада које битно утичу на ефикасност у остваривању радних задатака; 6. прати спровођење и ускађеност аката са прописима из делокруга рада одељења; 7. припрема периодичне извештаје из делокруга рада одељења; 8. надзире и координира рад запослених на пословима из делокруга рада у одељењу; 9. остварује сарадњу са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система из делокруга рада одељења; 10. размењује податке са другим органима и организацијама у складу са законом којим се уређује општи управни поступак и у складу са другим прописима; 11. даје предлоге за унапређење процеса рада у одељењу; 12. даје предлоге за отклањање недостатака у процесу рада; 13. учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура; 14. обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада; 15. прати и оцењује учинак запослених у одељењу. | | | |
| Oбразовање | 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 | * положен одговарајући стручни испит у складу са законом; * најмање четири године радног искуства; * знање рада на рачунару. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | ШЕФ ОДСЕКА | | | |
| Назив радног места | 2.1. | 2.2. | 2.3. | 2.4. |
| Шеф одсека Дирекције | Шеф одсека Филијале за град Београд | Шеф одсека Филијале преко 30.000 корисника услуга | Шеф одсека Филијале до 30.000 корисника услуга |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи радом одсека; 2. организује, прати и контролише извршење послова из делокруга рада одсека; 3. припрема документацију ради израде планова рада из делокруга рада одсека; 4. учествује у изради упутстава о примени прописа из делокруга рада одсека; 5. припрема документацију неопходну за израду периодичних извештаја из делокруга рада одсека; 6. реализује послове из делокруга рада одсека настале по оствареној сарадњи са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система; 7. надзире и координира радом запослених на пословима из делокруга рада одсека; 8. учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура; 9. обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада; 10. прати и оцењује учинак запослених у одсеку. | | | |
| 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 | * положен одговарајући стручни испит; * најмање четири године радног искуства; * знање рада на рачунару. | * положен одговарајући стручни испит; * најмање три године радног искуства; * знање рада на рачунару. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ | | | |
| Назив радног места | 3.1. | 3.2. | 3.3. | 3.4. |
| Руководилац групе Дирекције | Руководилац групе Филијале за град Београд | Руководилац групе Филијале преко 30.000 корисника услуга | Руководилац групе Филијале до 30.000 корисника услуга |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи радом групе; 2. пружа стручну подршку филијалама ради извршења послова из делокруга рада групе; 3. организује, прати и контролише извршење послова из делокруга рада групе; 4. припрема документацију ради израде планова рада из делокруга рада групе; 5. учествује у изради упутстава о примени прописа из делокруга рада групе; 6. припрема документацију неопходну за израду периодичних извештаја из делокруга рада групе; 7. реализује послове из делокруга рада групе настале по оствареној сарадњи са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система; 8. надзире и координира радом запослених на пословима из делокруга рада групе; 9. учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура; 10. обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада; 11. прати и оцењује учинак запослених у групи. | | | |
| 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 | * положен одговарајући стручни испит у складу са законом; * најмање четири године радног искуства; * знање рада на рачунару. | * положен одговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање две године радног искуства; * знање рада на рачунару. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. | РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ У ФИЛИЈАЛИ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи радом организационе јединице у којој се обављају прецизно одређени послови искључиво везани за основну делатност Националне службе; 2. организује и прати извршење послова из делокруга рада службе; 3. надзире и координира радом запослених на пословима из делокруга рада службе; 4. даје предлоге за отклањање недостатака у процесу рада; 5. остварује сарадњу са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система из делокруга рада филијале; 6. размењује податке са другим органима и организацијама у складу са законом којим се уређује општи управни поступак и у складу са другим прописима; 7. учествује у изради програма рада и извештаја о раду филијале; 8. прати и оцењује учинак запослених у служби. |
| 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 | * положен стручни испит у складу са законом (у зависности од врсте послова); * најмање три године радног искуства; * знање рада на рачунару. |

| 5. | Службеник за методологију посредовања у запошљавању |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима; 2. пружа стручну помоћ запосленима у покрајинским службама и филијалама у реализацији активности у области посредовања у запошљавању, решавања вишка запослених и вођењу евиденција; 3. развија сарадњу са послодавцима и агенцијама за запошљавање и пружа информације и упутства у области запошљавања; 4. развија стандарде и методолошка упутства и припрема предлоге за обезбеђивање информатичке подршке за саветодавни (индивидуални и групни) рад са тражиоцима запослења; 5. израђује процедуре и радна упутства у области посредовања у запошљавању и контролише њихову примену; 6. прати примену стандарда, оцењује ефекте рада, предлаже корективне мере и решења за брзо и квалитетно пружање услуга клијентима; 7. предлаже мере за подстицање територијалне и професионалне покретљивости радне снаге; 8. утврђује потребе и припрема предлог захтева за покретање поступка јавне набавке услуга лекарских прегледа за незапослене и прати реализацију уговора; 9. проучава прописе и стручне публикације и предлаже мере за унапрађење праксе у области посредовања у запошљавању. |
| 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 | * положен испит за рад у запошљавању; * најмање две године радног искуства; * знање рада на рачунару. |

| 6. | Саветник за запошљавање |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати реализацију годишњег плана и припрема елементе за израду извештаја у складу са стратешким документима; 2. развија сарадњу са послодавцима и агенцијама за запошљавање и пружа услугу интернет посредовања; 3. води евиденције из области запошљавања (лица која траже запослење, послодаваца, потреба за запошљавањем), прати и процењује основе за престанак или брисање лица са евиденције, у складу са интерним упутствима; 4. саветује и информише незапослене и друга лица која траже промену запослења, као и представнике послодаваца о могућностима за запошљавање или укључивање у мере активне политике запошљавања; 5. врши процену запошљивости и утврђивање индивидуалних планова запошљавања, прелиминарну селекцију кандидата; 6. организује сајмове запошљавања и спроводи обуке за активно тражење посла; 7. прикупља податке о понуди и потражњи на тржишту рада, предлаже мере за подстицање територијалне и професионалне покретљивости радне снаге; 8. прикупља податке и припрема извештаје о тражиоцима запослења, као и осталим корисницима услуга Националне службе, на захтев физичких и правних лица; 9. проучава прописе и стручне публикације од значаја за унапређење праксе у области посредовања у запошљавању. |
| 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; * изузетно: 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, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на пословима Саветника за запошљавање за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 6/18). |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен испит за рад у запошљавању; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

| 7. | Службеник за методологију планирања каријере и каријерног информисања |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима; 2. развија стандарде и методолошка упутства у области каријерног вођења и саветовања која се односе на психолошко саветовање о могућностима за развој каријере, психолошку процену за потребе селекције за запошљавање и укључивање у програме образовања и обука, осмишљавање и извођење психолошких радионица и тренинга намењених незапосленим лицима и других радионица за развој вештина за планирање и управљање каријером, информисања о могућностима избора или промене занимања, образовања и запошљавања као и информативне материјале о занимањима и образовним профилима за различите врсте корисника услуга и контролише њихову примену; 3. прати примену стандарда, оцењује ефекте рада, предлаже корективне мере и решења за брзо и квалитетно пружање услуга клијентима; 4. припрема стандарде и методолошка упутства у вези са организовањем сајмова за професионалну оријентацију; 5. развија систем за прикупљање, обраду и дистрибуцију информација о стандардима занимања и квалификација, могућностима за укључивање у образовне програме, стицање квалификација и напредовања у каријери; 6. даје стручне савете покрајинским службама и филијалама у области планирања каријере / каријерног информисања; 7. проучава прописе и стручне публикације од значаја за унапређење праксе у области каријерног вођења и саветовања; 8. прати примену стандарда у области каријерног информисања и саветовања; 9. предлаже мере за унапређење услуга и корективне мере; 10. сарађује са другим стручним службама и организацијама у планирању и спровођењу активне политике тржишта 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 | * положен испит за рад у запошљавању; * најмање две године радног искуства; * знање рада на рачунару. |

| 8. | Саветник за планирање каријере |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати реализацију годишњег плана и припрема елементе за израду извештаја у складу са стратешким документима; 2. саветује и усмерава незапослена лица, запослене који желе да промене посао или правац каријерног развоја, као и друга заинтересована лица при доношењу одлука за планирање каријере; 3. врши психолошку процену кандидата за потребе селекције за запошљавање и укључивање у програме додатног образовања и обука; 4. реализује Тренинг самоефикасности намењен теже запошљивим лицима, Радионицу за превладавање стреса услед губитка посла, као и друге врсте радионица за развој вештина за планирање и управљање каријерним развојем; 5. сачињава психолошки налаз и мишљење на захтев трећег лица; 6. учествује у припреми информатора о избору занимања, приручника и других публикација у вези са каријерним вођењем и саветовањем; 7. учествује у организацији сајмова професионалне оријентације и других манифестација које су у вези са планирањем каријере; 8. проучава прописе и стручне публикације од значаја за унапређење праксе у области каријерног вођења и саветовања; 9. сарађује са другим стручним службама и организацијама у области каријерног вођења и саветовања. |
| 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 | * положен испит за рад у запошљавању; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

| 9. | Саветник за каријерно информисање |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати реализацију годишњег плана и припрема елементе за израду извештаја у складу са стратешким документима; 2. информише и по потреби саветује незапослене, запослене са потребом промене занимања, ученике основних и средњих школа, студенте и друга заинтересована лица о могућностима за развој каријере у Центру за информисање и професионално саветовање (ЦИПС); 3. ради са мањим групама ученика, задаје психолошки тест професионалних интересовања и у складу са интересовањима и упућује на одговарајућа занимања, образовне профиле и образовне установе; 4. држи радионице и предавања из области професионалне оријентације; 5. прикупља и пружа информације о могућностима и условима за образовање и запошљавање; 6. прикупља, обрађује и дистрибуира информације о образовним профилима и занимањима, карактеристикама и захтевима занимања или образовних програма, стандардима занимања и квалификација, могућностима за даље образовање и усавршавање као и друге информације за потребе планирања каријере; 7. припрема информаторе, приручнике и друге информативне материјале за потребе каријерног информисања корисника услуга; 8. организује сајмове професионалне оријентације и других манифестација које су у вези са планирањем каријере; 9. проучава прописе и стручне публикације и предлаже мере за унапређење праксе у области информисања о могућностима за развој каријере. |
| 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 | * положен испит за рад у запошљавању; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 10. | Службеник за методологију образовања одраслих |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима; 2. предлаже програме образовања и обука на основу односа понуде и тражње радне снаге, развија стандарде и припрема оперативна упутства за организовање програма образовања и обука, оцену квалитета програма, избор извођача програма, праћење реализације програма и евалуацију ефеката; 3. израђује процедуре и радна упутства за реализацију програма образовања и обука и контролише њихову примену; 4. дефинише критеријуме за јавне позиве за програме образовања и обуке и предлог текста; 5. дефинише критеријуме за израду конкурсне документације за избор извођача обука кроз поступак јавне набавке и учествује у раду комисије; 6. прати примену стандарда и предлаже корективне мере; 7. даје стручне савете и препоруке за дизајнирање програма који одражавају потребе тржишта рада као и за развој система акредитације и сертификације у неформалном образовању; 8. даје стручне савете покрајинским службама и филијалама у области образовања и обука; 9. проучава прописе и стручне публикације у области образовања одраслих, савремени развој програма за образовање одраслих, метода наставе и других образовних поступака од значаја за унапређење праксе; 10. прати развој међународних и националних система класификације занимања, методе и инструменте за опис и класификацију занимања и даје предлоге за иновирање националног система класификације занимања; 11. учествује у развоју националног оквира квалификација (НОК); 12. за потребе организације у сарадњи са другим стручњацима учествује у развоју и одржавању шифарника занимања, шифарника звања (школа) и шифарника посебних знања и вештина и обука; 13. сарађује са другим стручним службама и организацијама у области развоја система занимања и квалификација на тржишту 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 | * положен испит за рад у запошљавању; * најмање две године радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 11. | Организатор образовања одраслих |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати реализацију годишњег плана и припрема елементе за израду извештаја у складу са стратешким документима; 2. организује реализацију програма образовања и обука; 3. прати и оцењује успешност реализације програма образовања, испитује задовољство полазника курсева и послодаваца, примењује стандарде и методолошка упутства за оцену квалитета програма, избор извођача програма, праћење реализације програма и евалуацију ефеката; 4. учествује у развијању стандарда за организацију програма образовања и обука на нивоу филијале; 5. успоставља мрежу и каталог институција које пружају услуге у образовању одраслих на локалном нивоу; 6. учествује у активностима на развоју система акредитације и сертификације у неформалном образовању; 7. прати савремени развој програма за образовање одраслих, метода наставе и других образовних поступака; 8. сарађује са другим стручним службама и организацијама у области планирања и спровођења активне политике тржишта рада на локалном нивоу. |
| 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 | * положен испит за рад у запошљавању; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 12. | Службеник за методологију програма у запошљавању |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима; 2. развија стандарде и методолошка упутства у области програма запошљавања; 3. прати примену стандарда, оцењује ефекте рада, предлаже корективне мере и решења за брзо и квалитетно пружање услуга клијентима; 4. учествује у изради процедура и радних упутстава за програме запошљавања; 5. дефинише критеријуме за јавни позив за програме запошљавања и предлог текста; 6. обрађује, контролише, оцењује и врши селекцију програма новог запошљавања и јавних радова по којима одлуку доноси Управни одбор Националне службе и припрема предлоге одлука са образложењем; 7. прати и проучава програме развоја предузетништва, специфичне регионалне и друге програме са аспекта могућности запошљавања и учешћа Националне службе; 8. пружа стручну помоћ у обављању послова подстицања предузетништва, прикупља и обрађује статистичке податке о раду; 9. пружа стручну помоћ у обављању послова доделе субвенција доприноса по основу Закона о доприносима за обавезно социјално осигурање; 10. даје стручне савете покрајинским службама и филијалама у области реализације програма запошљавања и развоја предузетништва; 11. проучава прописе и стручне публикације и предлаже мере за унапређење праксе у области програма запошљавања и развоја предузетништва. |
| 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 | * положен испит за рад у запошљавању; * најмање две године радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 13. | Организатор програма запошљавања |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати реализацију годишњег плана и припрема елементе за израду извештаја у складу са стратешким документима; 2. припрема и реализује различите врсте програма запошљавања; 3. учествује у креирању одговарајућих програма запошљавања у складу са локалним и регионалним потребама тржишта рада; 4. даје упутства корисницима и помаже им у припреми програма; 5. припрема закључивање предлога уговора и прати реализацију уговорних обавеза и ефекте на запошљавање; 6. обрађује и предлаже методе и поступке за реализацију уговорних обавеза код програма запошљавања; 7. прати и проучава програме развоја предузетништва, пружа стручну помоћ и саветовање корисницима услуга у области предузетничког пословања, у изради бизнис плана и комплетирању документације за коришћење средстава по основу програма запошљавања; 8. планира и реализује тренинге у области развоја предузетништва; 9. евидентира кориснике услуга, прикупља и обрађује статистичке податке о раду; 10. врши проверу испуњености услова за реализацију субвенције доприноса. |
| 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 | * положен испит за рад у запошљавању; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 14. | Службеник за методологију програма професионалне рехабилитације |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима; 2. предлаже програме образовања и обука за особе са инвалидитетом на основу односа понуде и тражње радне снаге; 3. припрема јавне позиве за програме образовања и обука за особе са инвалидитетом, програма рада Националне службе за програме образовања и обука за особе са инвалидитетом; 4. припрема документације за спровођење поступка набавке услуга образовања и професионалног оспособљавања особа са инвалидитетом и врши избор извођача програма обуке; 5. прати реализацију програма образовања и обука за особе са инвалидитетом и врши евалуацију ефеката програма обука; 6. даје стручне савете покрајинским службама и филијалама у области образовања и професионалне рехабилитације особа са инвалидитетом; 7. проучава прописе и стручне публикације у области образовања и професионалне рехабилитације особа са инвалидитетом, метода наставе и других образовних поступака и предлаже мере за унапређење постојеће праксе; 8. дефинише критеријуме за јавни позив и предлог текста за програме запошљавања особа са инвалидитетом; 9. врши послове обраде, оцене и селекције програма новог запошљавања особа са инвалидитетом и припрема предлоге одлуке са образложењем; 10. контролише и прати програме запошљавања особа са инвалидитетом и израђује процедуре и радна упутства за програме запошљавања особа са инвалидитетом. |
| 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 | * положен испит за рад у запошљавању; * најмање две године радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 15. | Службеник за методологију професионалне рехабилитације |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима; 2. прати и проучава прописе ради предлагања мера за унапређење праксе у области професионалне рехабилитације особа са инвалидитетом; 3. израђује процедуре, програме рада, упутства за рад и извештаје о раду и контролише њихову примену; 4. израђује и усавршава апликативна решења у информационом систему; 5. пружа стручну помоћ послодавцима и незапосленим особама са инвалидитетом у поступку процене радне способности и могућности запослења или одржања запослења; 6. даје стручне савете покрајинским службама и филијалама у области процене радне способности и могућности запослења или одржања запослења; 7. припрема месечне извештаје о лицима у чијим предметима је спроведено вештачење; 8. усаглашава и координира размену података о вештаченим лицима између Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и Националне службе; 9. припрема потребну документацију за израду извештаја о вештаченим лицима у провостепеном поступку и другостепеном поступку за незапослена лица пред Републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање; 10. организује комисије за процену радне способности и могућности запослења или одржања запослења Националне службе у сарадњи са Републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање. |
| 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 | * искуство у пословима запошљавања особа са инвалидитетом; * положен испит за рад у запошљавању; * најмање две године радног искуства; * знање рада на рачунару. |

| 16. | Службеник за методологију посредовања у запошљавању особа са инвалидитетом |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима; 2. пружа стручну помоћ запосленима у покрајинским службама и филијалама у реализацији активности у области посредовања у запошљавању особа са инвалидитетом и вођењу евиденција; 3. прати активности у спровођењу мера професионалне рехабилитације и посредовања у запошљавању особа са инвалидитетом; 4. пружа стручну помоћ покрајинским службама, филијалама и послодавцима у области запошљавања особа са инвалидитетом; 5. предлаже мере за подстицање запошљавања особа са инвалидитетом; 6. израђује посебне статистичке и друге извештаје; 7. прати и евалуира ефекте рада на нивоу покрајинских служби и филијала; 8. учествује у изради процедура и радних упутстава и контролише њихову примену; 9. прати примену стандарда, оцењује ефекте рада, предлаже корективне мере и решења за брзо и квалитетно пружање услуга клијентима; 10. сарађује са другим стручним службама и организацијама у планирању и спровођењу мера професионалне рехабилитације и посредовања у запошљавању особа са инвалидитетом. |
| 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 | * положен испит за рад у запошљавању; * најмање две године радног искуства; * знање рада на рачунару. |

| 17. | Саветник за запошљавање особа са инвалидитетом |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати реализацију годишњег плана и припрема елементе за израду извештаја у складу са стратешким документима; 2. врши информисање и саветовање за запошљавање или укључивање у мере активне политике запошљавања, програме подршке или мере за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом; 3. врши процену запошљивости лица (утврђује чињенице о њиховим професионалним, образовним, социоекономским, здравственим и другим карактеристикама које су од значаја за поступак посредовања) и утврђивање индивидуалних планова запошљавања; 4. планира и реализује обуке за активно тражење посла и друге облике групног рада / радионица прилагођене особама са инвалидитетом; 5. пружа стручну помоћ послодавцима у области запошљавања особа са инвалидитетом и предлаже мере за подстицање запошљавања особа са инвалидитетом; 6. израђује посебне статистичке и друге извештаје у вези запошљавања особа са инвалидитетом; 7. прати и евалуира ефекте рада и израђује процедуре и радна упутства; 8. води евиденције из области запошљавања (лица која траже запослење - особа са инвалидитетом, послодаваца, потреба за запошљавањем), прати и процењује основе за престанак или брисање лица са евиденције, у складу са интерним упутствима; 9. припрема одговоре на представке и дописе у области запошљавања особа са инвалидитетом. |
| 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 | * положен испит за рад у запошљавању; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

| 18. | Саветник за остваривање права из осигурања у првом степену |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. води управни поступак у првом степену и припрема закључке и решења по захтевима за остваривање права из осигурања за случај незапослености, односно по жалби против првостепеног решења, издавања радних дозвола и захтева за процену радне способности и могућности запослења или одржања запослења; 2. поступа по жалбама и ванредним правним средствима и припрема закључке и решења у складу са прописаном надлежношћу; 3. припрема списе предмета новчане накнаде у поступку по тужбама у управном спору; 4. поступа по тужбама и пресудама у управном спору, разматра представке и припрема одговоре; 5. пружа стручну помоћ незапосленима из делокруга остваривања права из осигурања за случај незапослености; 6. израђује план рада и припрема извештаје о реализацији програмских активности; 7. примењује конвенције и међудржавне споразуме о социјалном осигурању, израђује информације и упутства којима се обезбеђује јединствена примена прописа из области осигурања за случај незапослености. |
| 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 | * положен правосудни или државни стручни испит; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

| 19. | Саветник за остваривање права из осигурања у другом степену |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. води управни поступак у другом степену и припрема решења по жалби против првостепеног решења и по ванредним правним средствима у складу са прописаном надлежношћу; 2. поступа по жалбама и ванредним правним средствима и припрема закључке и решења у складу са прописаном надлежношћу; 3. припрема одговоре на тужбе и поступа по пресудама у управном спору, разматра представке и припрема одговоре; 4. израђује информације и упутства којима се обезбеђује јединствена примена прописа из области осигурања за случај незапослености; 5. пружа стручну помоћ у вези са исплатом привремене накнаде лицима расељеним са подручја АП Косово и Метохија, посебне новчане накнаде по програму Владе РС о решавању вишка запослених; 6. спроводи службени надзор над радом првостепеног органа; 7. припрема извештаје о раду за потребе организације и других органа; 8. примењује конвенције и међудржавне споразуме о социјалном осигурању, израђује информације и упутства којима се обезбеђује јединствена примена прописа из области осигурања за случај незапослености. |
| 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 | * положен правосудни или државни стручни испит; * најмање две године радног искуства; * знање рада на рачунару. |

| 20. | Саветник за примену међудржавних споразума о социјалном осигурању |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати, примењује конвенције и међудржавне споразуме о социјалном осигурању и припрема извештаје, информације и анализе у вези примене међудржавних споразума о социјалном осигурању за потребе Националне службе или других овлашћених органа; 2. комплетира документацију и припрема захтеве за издавање потврда од стране других држава уговорница о навршеним периодима осигурања и коришћењу права на давања за случај незапослености у тим државама; 3. обрађује захтеве држава уговорница и спроводи поступак утврђивања навршених периода осигурања и коришћења права на давања за случај незапослености у Републици Србији; 4. припрема одговарајуће потврде у складу са међудржавним споразумима о социјалном осигурању. |
| 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 | * положен правосудни или државни стручни испит; * најмање две године радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 21. | Организатор мера решавања вишкова запослених |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. идентификује послодавце са потенцијалним вишком запослених; 2. пружа подршку послодавцима у изради програма решавања вишкова запослених; 3. пружа подршку послодавцима у сагледавању могућности и предузимању мера за запошљавање вишкова запослених; 4. идентификује послодавце који су заинтересовани да запосле раднике који су вишак запослених; 5. информише, саветује и пружа помоћ запосленима пре и након престанка радног односа путем примене активних мера запошљавања; 6. формира базу података, припрема извештаје и друге материјале; 7. утврђује мере за решавање вишкова запослених и пружа услуге менторинга. |
| 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 | * положен испит за рад у запошљавању; * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 22. | Аналитичар тржишта рада |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати стање и израђује анализе на основу података о понуди и потражњи на тржишту рада; 2. развија и примењује стандарде и методолошка упутства за праћење кретања и трендова на тржишту рада, за спровођење истраживања тржишта рада, за процес планирања; 3. спроводи истраживање и израђује извештај о исказаним потребама послодаваца; 4. израђује планове, програме рада, упутства за рад и извештаје о раду; 5. пружа стручну помоћ у реализацији активности у области праћења кретања и трендова на тржишту рада; 6. проучава прописе и стручне публикације и предлаже мере за унапређење праксе у области праћења кретања и трендова на тржишту рада, спровођења истраживања и планирања. |
| 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 две године радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 23. | Аналитичар мера активне политике запошљавања |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати појаве и кретања у области запошљавања и процењује услове и могућности запошљавања; 2. прикупља и обрађује податке у области запошљавања; 3. израђује прегледе и табеларне приказе за публикације; 4. припрема материјале за издавање редовних и посебних статистичких публикација; 5. спроводи мониторинг и евалуацију мера активне политике запошљавања; 6. припрема извештаје и друге материјале 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 | * најмање једна година радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 24. | Службеник за методологију РАЗВОЈА ОДНОСА СА ПОСЛОДАВЦИМА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати реализацију годишњег плана и припрема извештаје у складу са стратешким документима; 2. пружа стручну помоћ запосленима у покрајинским службама и филијалама у реализацији активности у области односа са послодавцима; 3. развија сарадњу са послодавцима и пружа информације и упутства у наведеној области; 4. развија процедуре, стандарде и методолошка упутства и припрема предлоге за развој односа са послодавцима и контролише њихову примену; 5. развија процедуре, стандарде и методолошка упутства и припрема предлоге за реализацију сајмова запошљавања и контролише њихову примену; 6. прати примену стандарда, оцењује ефекте рада, предлаже корективне мере и решења за брзо и квалитетно пружање услуга послодавцима; 7. предлаже мере за подстицање територијалне и професионалне покретљивости радне снаге и спроводи поступак међурегионалног посредовања; 8. врши техничку, садржинску контролу и објављивање огласа на сајту Националне службе; 9. проучава прописе и стручне публикације и предлаже мере за унапрађење праксе у области посредовања у запошљавању; 10. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. |
| Образовање | Високо образовање:   * на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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. |
| Радно искуство/ испити / додатна знања | * најмање две године радног искуства са наведеним образовањем; * положен испит за рад у запошљавању; * нање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 25. | САВЕТНИК ЗА РАД СА ПОСЛОДАВЦИМА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. анализира и прати структуру незапослених и тражњу за кадровима у циљу њиховог усклађивања; 2. предлаже мере за подстицање територијалне и професионалне покретљивости радне снаге; 3. развија стандарде и поступке за утврђивање потреба послодаваца; 4. предлаже мере за брзо и квалитетно посредовање при запошљавању; 5. пружа саветодавну помоћ послодавцима; 6. промовише запошљавање теже запошљивих категорија; 7. развија стандарде рада са послодавцима; 8. организује сајмове запошљавања и друге облике повезивања послодаваца и незапослених; 9. прати и евалуира ефекте рада са послодавцима и предлаже мере за унапређење услуга; 10. саставља редовне извештаје о његовој реализацији; 11. прати и анализира измене прописа у области рада и запошљавања; 12. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. |
| Образовање | Високо образовање:   * на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама на факултету у трајању од четири до шест година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;   изузетно:   * на основним струковним студијама или на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године, по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године; * на студијама на вишој школи у трајању до три године или на основним студијама на факултету у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање једна година радног искуства са наведеним образовањем на пословима саветника за рад са послодавцем 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. |
| Радно искуство/ испити / додатна знања | * најмање једна година радног искуства са наведеним образовањем; * положен испит за рад у запошљавању; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 26. | Евидентичар |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши проверу основне документације лица које тражи запослење неопходне за пријављивање на евиденцију Националне службе; 2. пријављује лице на евиденцију и заказује пријем код надлежног саветника за запошљавање; 3. пружа основне информације о правима и обавезама тражиоца запослења и послодаваца и упућује их на надлежне функције у складу са исказаним потребама; 4. по захтеву лица издаје дефинисане форме уверења и упута, евидентира редовна јављања лица и оверава евиденционе картоне; 5. врши унос и обраду одговарајућих података о тражиоцима запослења, као и података о осталим евиденцијама из области запошљавања (послодаваца, потреба за запошљавањем) и других евиденција, у складу са интерним упутствима; 6. информише кориснике о поступку процене радне способности; 7. врши пријем и комплетирање захтева за процену радне способности; 8. прима и евидентира допуну документације, попуњава омот списа и прослеђује захтеве писарници на дневном нивоу; 9. прима захтеве и комплетира документацију за остваривање права на новчану накнаду; 10. припрема и подноси јединствену пријаву на обавезно социјално осигурање за кориснике права на новчану накнаду и чланове њихове породице; 11. издаје реверсе и потврде. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен испит за рад у запошљавању; * најмање шест месеци радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 27. | Администратор осигурања |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши пријем захтева и комплетирање документације за остваривање права на новчану накнаду; 2. припрема и подноси јединствену пријаву на обавезно социјално осигурање за кориснике права на новчану накнаду и чланове њихове породице; 3. издаје реверсе и потврде; 4. разводи и архивира предмете и акта и припрема експедицију писмена; 5. врши проверу података о корисницима новчане накнаде за потребе припреме одговора по поднесцима странака, судова и других органа; 6. врши умножавање и штампање материјала; 7. припрема елементе извештаја о реализацији програмских активности. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен државни стручни испит; * најмање шест месеци радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 28. | Администратор за мере активне политике запошљавања |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши административно - техничке и друге послове који се односе на документацију везану за послове из области мера активне политике запошљавања; 2. врши унос и обраду података у стандардним и напреднијим оперативним системима, прима и обрађује информације из покрајинских служби и филијала, врши њихову обраду и припрема елементе за различите врсте извештаја; 3. обавља административне послове који се односе на прикупљање и дистрибуцију информација унутар и изван организационе јединице којој припада; 4. врши умножавање и штампање материјала, као и друге административне послове. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен испит за рад у запошљавању; * најмање шест месеци радног искуства; * знање рада на рачунару. |