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.
 |