



Република Србија

Министарство државне управе и локалне самоуправе

КАТАЛОГ ГЕНЕРИЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ

- нацрт -

Београд
октобар, 2015. године

Садржај

УВОД	7
E01 ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ	9
РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА	9
РАДНО МЕСТО 02: ПРАВНИ АНАЛИТИЧАР	10
РАДНО МЕСТО 03: ПРАВНИК	11
РАДНО МЕСТО 04: САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	12
РАДНО МЕСТО 05: ПРАВНИ САРАДНИК	13
РАДНО МЕСТО 06: АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ	14
РАДНО МЕСТО 07: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОМОЋНИК	15
РАДНО МЕСТО 08: ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	16
РАДНО МЕСТО 09: ЗАПИСНИЧАР	17
РАДНО МЕСТО 10: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	18
E02 ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ	19
РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	19
РАДНО МЕСТО 02: КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА НА МЕЂУНАРОДНИМ ПРОЈЕКТИМА	20
РАДНО МЕСТО 03: ФИНАНСИЈСКИ – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР	21
РАДНО МЕСТО 04: САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНУ АНАЛИТИКУ	22
РАДНО МЕСТО 05: ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	23
РАДНО МЕСТО 06: РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	24
РАДНО МЕСТО 07: ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ	25
РАДНО МЕСТО 08: РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ	26
E03 КОМЕРЦИЈАЛНИ ПОСЛОВИ	27
РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА	27
РАДНО МЕСТО 02: КОМЕРЦИЈАЛИСТА	28
РАДНО МЕСТО 03: САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	29
РАДНО МЕСТО 04: РЕФЕРЕНТ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	30
РАДНО МЕСТО 05: ПРОДАВАЦ	31
РАДНО МЕСТО 06: ЕКОНОМ	32

РАДНО МЕСТО 07: МАГАЦИОНЕР	33
E04 ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА.....	34
РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА.....	34
РАДНО МЕСТО 02: ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА.....	35
РАДНО МЕСТО 03: ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	36
РАДНО МЕСТО 04: ПРОГРАМЕР	37
РАДНО МЕСТО 05: СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА.....	38
РАДНО МЕСТО 06: САРАДНИК ЗА ПРИМЕНУ ИТ СТАНДАРДА	39
РАДНО МЕСТО 07: ИНЖЕЊЕР ИТ БЕЗБЕДНОСТИ.....	40
РАДНО МЕСТО 08: ИТ РЕВИЗОР	41
РАДНО МЕСТО 09: ИТ ФОРЕНЗИЧАР	42
РАДНО МЕСТО 10: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА.....	43
РАДНО МЕСТО 11: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТКА	44
РАДНО МЕСТО 12: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР ПОДРШКЕ КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	45
РАДНО МЕСТО 13: ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА.....	46
РАДНО МЕСТО 14: АДМИНИСТРАТОР ОБУКЕ КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	47
РАДНО МЕСТО 15: ПРОГРАМЕР - КОДЕР	48
E05 ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ	49
РАДНО МЕСТО 01: ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА	49
РАДНО МЕСТО 02: ИНЖЕЊЕР ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ	50
РАДНО МЕСТО 03: ИНЖЕЊЕР ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА	51
РАДНО МЕСТО 04: ОРГАНИЗАТОР ТЕХНИЧКОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА	52
РАДНО МЕСТО 05: ТЕХНИЧАР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА	53
РАДНО МЕСТО 06: ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА	54
РАДНО МЕСТО 07: ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ УРЕЂАЈА ТЕХНИЧКИХ СИСТЕМА И ИНСТАЛАЦИЈА	55
РАДНО МЕСТО 08: ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	56
РАДНО МЕСТО 09: САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....	57

РАДНО МЕСТО 10: САРАДНИК ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ	58
РАДНО МЕСТО 11: РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ/ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	59
РАДНО МЕСТО 12: КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ.....	60
РАДНО МЕСТО 13: САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	61
РАДНО МЕСТО 14: РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ/ВАТРОГАСАЦ.....	62
РАДНО МЕСТО 15: СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА СА ОРУЖЈЕМ/СТРАЖАР	63
РАДНО МЕСТО 16: ПОРТИР	64
РАДНО МЕСТО 17: ЧУВАР.....	65
E06 ПОСЛОВИ ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ	66
РАДНО МЕСТО 01: КУРИР	66
РАДНО МЕСТО 02: ВОЗАЧ ВОЗИЛА Б КАТЕГОРИЈЕ.....	67
РАДНО МЕСТО 03: ВОЗАЧ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА ПОД ПРАТЊОМ.....	68
РАДНО МЕСТО 04: ВОЗАЧ ВОЗИЛА Џ КАТЕГОРИЈЕ	69
РАДНО МЕСТО 05: ВОЗАЧ ВОЗИЛА Д КАТЕГОРИЈЕ	70
РАДНО МЕСТО 06: ДИСПЕЧЕР	71
РАДНО МЕСТО 07: РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	72
РАДНО МЕСТО 08: РУКОВАЛАЦ ПОЉОПРИВРЕДНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ.....	73
РАДНО МЕСТО 09: РУКОВАЛАЦ ПЛОВНОГ ОБЈЕКТА	74
РАДНО МЕСТО 10: ПОМОЋНИК РУКОВАОЦА ПЛОВНОГ ОБЈЕКТА	75
РАДНО МЕСТО 11: РУКОВАЛАЦ ТЕРЕТНОГ ПЛОВНОГ ОБЈЕКТА	76
РАДНО МЕСТО 12: ПОМОЋНИК РУКОВАОЦА ТЕРЕТНОГ ПЛОВНОГ ОБЈЕКТА	77
РАДНО МЕСТО 13: ПИЛОТ	78
РАДНО МЕСТО 14: КОПИЛОТ.....	79
РАДНО МЕСТО 15: УПРАВЉАЧ ТЕРЕТНОГ АВИОНА	80
РАДНО МЕСТО 16: ВАЗДУХОПЛОВНИ ДИСПЕЧЕР	81
РАДНО МЕСТО 17: ОРГАНИЗАТОР ЛЕТАЧКЕ ОПЕРАТИВЕ.....	82
РАДНО МЕСТО 18: ПИЛОТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ	83
РАДНО МЕСТО 19: ПИЛОТ ИНСТРУКТОР	84
E07 ПОСЛОВИ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ	85
РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР У УГОСТИТЕЉСТВУ.....	85
РАДНО МЕСТО 02: САРАДНИК У УГОСТИТЕЉСТВУ	86
РАДНО МЕСТО 03: РЕФЕРЕНТ У УГОСТИТЕЉСТВУ	87
РАДНО МЕСТО 04: УПРАВНИК РЕСТОРАНА	88

РАДНО МЕСТО 05: НУТРИЦИОНИСТА	89
РАДНО МЕСТО 06: КУВАР СПЕЦИЈАЛИСТА	90
РАДНО МЕСТО 07: ГЛАВНИ КУВАР/ШЕФ КУВАР	91
РАДНО МЕСТО 08: КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР	92
РАДНО МЕСТО 09: ПОМОЋНИ КУВАР	93
РАДНО МЕСТО 10: ПЕКАР	94
РАДНО МЕСТО 11: МЕСАР	95
РАДНО МЕСТО 12: КОНОБАР	96
РАДНО МЕСТО 13: КАФЕ КУВАРИЦА / СЕРВИРКА	97
РАДНО МЕСТО 14: КАСИР	98
РАДНО МЕСТО 15: РЕЦЕПЦИОНЕР	99
 Е08 ОСТАЛИ СТРУЧНИ ПОСЛОВИ.....	100
РАДНО МЕСТО 01: РУКОВОДИЛАЦ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ	100
РАДНО МЕСТО 02: ОВЛАШЋЕНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	101
РАДНО МЕСТО 03: КООРДИНАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ/ ПРОЈЕКТНИ КООРДИНАТОР	102
РАДНО МЕСТО 04: САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ / ПРОЈЕКТНИ АСИСТЕНТ	103
РАДНО МЕСТО 05: АНАЛИТИЧАР / ИСТРАЖИВАЧ	104
РАДНО МЕСТО 06: АСИСТЕНТ У ИСТРАЖИВАЊИМА	105
РАДНО МЕСТО 07: САРАДНИК ЗА СТАТИСТИКУ	106
РАДНО МЕСТО 08: САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ	107
РАДНО МЕСТО 09: КУСТОС ВАН ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ	108
РАДНО МЕСТО 10: МЕНАЏЕР ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ	109
РАДНО МЕСТО 11: САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ	110
РАДНО МЕСТО 12: САРАДНИК ГРАФИЧКЕ ОБРАДЕ ТЕКСТА	111
РАДНО МЕСТО 13: КООРДИНАТОР ПРОТОКОЛА	112
РАДНО МЕСТО 14: САРАДНИК У ПРОТОКОЛУ	113
РАДНО МЕСТО 15: ПРЕВОДИЛАЦ	114
РАДНО МЕСТО 16: ЛЕКТОР	115
РАДНО МЕСТО 17: БИБЛИОТЕКАР	116
РАДНО МЕСТО 18: ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ	117
РАДНО МЕСТО 19: ФИЗИОТЕРАПЕУТ	118
 Е09 ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ	119
РАДНО МЕСТО 01: ИНТЕРНЕТ ОПЕРАТЕР	119

РАДНО МЕСТО 02: ОПЕРАТЕР ТЕХНИКЕ	120
РАДНО МЕСТО 03: ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ	121
РАДНО МЕСТО 04: КЊИЖНИЧАР	122
РАДНО МЕСТО 05: КОРЕКТОР	123
РАДНО МЕСТО 06: ДАКТИЛОГРАФ	124
РАДНО МЕСТО 07: РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ.....	125
РАДНО МЕСТО 08: РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ.....	126
РАДНО МЕСТО 09: РАДНИК ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ	127
РАДНО МЕСТО 10: ФРИЗЕР	128
РАДНО МЕСТО 11: ТЕХНИЧАР ЗА ХОРТИКУЛТУРУ И ВОЋАРСТВО	129
РАДНО МЕСТО 12: ПОМОЋНИ РАДНИК.....	130

УВОД

Попис послова у јавном сектору, у оквиру реформе система плата, представља основ за успостављање правичног, транспарентног, упоредивог и управљивог система наспрот постојећем „гломазном” и, пре свега, нетранспарентном систему. Попис послова кроз формирање каталога звања и радних места, између осталог, има за циљ да се број од неколико хиљада постојећих позиција која се пријављују у Регистар запослених, сведе на неколико стотина. Каталог је конципиран по подсистемима јавног сектора: државни органи, органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе; здравство; просвета; социјална заштита; култура и спорт.

Послови који представљају стручне, административне и техничке послове који се обављају као подршка основној делатности и који су заједнички и препознатљиви у свим облицима организовања у јавном сектору, сврстани су у групу генеричких радних места. На тај начин је могуће постићи упоредивост послова и правичност система плата у јавног сектора, односно постићи једнако вредновање истих послова у систему опште државе.

Предлог генеричких радних места је припремљен на основу постојећих препознатих послова који се обављају у јавном сектору и њиховом груписању на начин да се добије што мањи број типичних радних места која се разликују по захтевима рада и типичном опису посла. Из тог разлога су описи типичног посла на радном месту у одређеној мери уопштени, а постојећа радна места која имају исти типичан опис обједињена. Опис посла на одређеном радном месту треба да пружи увид у ниво одговорности и сложености, као и услове под којима се ти послови обављају.

Приликом израде правила о унутрашњем уређењу и систематизацији, опис радног места у конкретној организацији треба да препозна типично радно место из Каталога, усвоји дати опис или део описа као основу на коју се могу додати и конкретнији и специфичнији захтеви или задаци у складу са сопственим потребама.

У радној верзији каталога звања и радних места, група генеричких радних места је подељена у девет подгрупа:

- Правни, кадровски и административни послови ;
- Финансијски и рачуноводствени послови;
- Комерцијални послови;
- Послови информационих система и технологија;
- Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите;
- Послови транспорта и логистике;
- Послови услужних делатности;
- Остали стручни послови;
- Остали послови подршке.

Позивамо вас да и даље достављате своје коментаре, предлоге и сугестије писаним путем на адресу reformauprave@mduls.gov.rs и то до 5. новембра на називе радних места , односно 20. новембра 2015. године на остале елементе који се односе на описе послова, захтевани степен стручне спреме, потребна додатна знања и радно искуство.

E01 ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА	
Шифра радног места	E0101
Назив радног места	Координатор правних, кадровских и административних послова
Група и подгрупа радних места	E01
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">• организује, координира и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;• развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;• координира израду финалних извештаја;• доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;• прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;• контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;• координира израду општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова и даје мишљење о њима;• обавља активности у вези са реализацијом конкурса за пријем нових кадрова;• решава радне и друге спорове и управља другим правним пословима;• надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима.

РАДНО МЕСТО 02: ПРАВНИ АНАЛИТИЧАР	
Шифра радног места	E0102
Назив радног места	Правни аналитичар
Група и подгрупа радних места	E01
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • планира, развија и унапређује методе и процедуре реализације правних, кадровских и административних послова; • развија, припрема и предлаже програме и планове из области правних, кадровских и административних послова; • даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада; • прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; • прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада; • израђује опште и појединачне акте и даје стручно мишљење о њима; • даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа. 	

РАДНО МЕСТО 03: ПРАВНИК	
Шифра радног места	E0103
Назив радног места	Правни аналитичар
Група и подгрупа радних места	E01
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • израђује процедуре реализацију правних, кадровских и административних послова; • припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; • даје стручну подршку у процесу формирања планова рада; • прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; • прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада; • припрема израду општих и израђује појединачне акте; • припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа. 	

РАДНО МЕСТО 04: САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Шифра радног места	E0104
Назив радног места	сарадник за правне, кадровске и административне послове
Група и подгрупа радних места	E01
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројекта;
- обавља стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа;
- утврђује стање из делокруга рада на основу прикупљених и обрађених података;
- прати правне прописе и води евиденцију измена прописа којима се уређује радноправни статус запослених;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- врши обраду података из делокруга рада;
- израђује нацрте аката из делокруга рада;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.

РАДНО МЕСТО 05: ПРАВНИ САРАДНИК

Шифра радног места	E0105
Назив радног места	Правни сарадник
Група и подгрупа радних места	E01
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none">• прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;• припрема решења и интерне акте из обалости радно правних односа;• припрема решења и налоге;• припрема документацију за расписивање конкурса и огласа;• прати правне прописе и води евиденцију измена прописа којима се уређује радноправни статус запослених;• води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;• пружа подршку у обради података из делокруга рада;• израђује делове нацрта аката из делокруга рада;• припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.	

РАДНО МЕСТО 06: АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ

Шифра радног места	E0106
Назив радног места	Административни референт
Група и подгрупа радних места	E01
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;
- припрема једноставнија решења и интерне акте из обалости радно правних односа;
- припрема решења и налоге;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију приликом израде уговора из делокруга свог рада;
- води прописане евиденције;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака.

РАДНО МЕСТО 07: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОМОЋНИК

Шифра радног места	E0107
Назив радног места	Административни помоћник
Група и подгрупа радних места	E01
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира;
- припрема и умножава материјал за рад;
- врши интерно и екстерно достављање документације и пријем поште;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води евиденцију задужења запослених инвентаром;
- припрема документацију за вођење евиденције основних средстава;
- обавља распоређивање и отпремање поште;
- правовремено прослеђује информације надређенима и колегама;
- заказује састанке и води евиденцију распореда времена и простора.

РАДНО МЕСТО 08: ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	
Шифра радног места	E0108
Назив радног места	Пословни секретар
Група и подгрупа радних места	E01
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • врши евиденцију сатанака, рокова и о бавеза руководиоца; • припрема аналитичке информације за потребе руководиоца; • спроводи странке према протоколу; • води кореспонденцију по налогу руководиоца; • израђује службене белешке по налогу руководиоца; • обавља послове за потребу органа управљања. 	

РАДНО МЕСТО 09: ЗАПИСНИЧАР	
Шифра радног места	E0109
Назив радног места	Записничар
Група и подгрупа радних места	E01
Захтевана стручна спрема	зavrшена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	положен испит за дактилографа класа А1, познавање рада на рачунару рад на програмима из пакета (Microsoft office, Open office- Libra office...)
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; • врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; • преноси снимљене записи у писана документа • израђује документа по усменом диктату, прави стенографске записе и преноси исте и писани облик • припрема решења и налоге; • стара се о квалитету, обликовању и штампању текста; • ажурира податке у одговарајућим базама; • пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију из делокруга свог рада, формира списе предмета; • води прописане евиденције; • пружа подршку припреми и одржавању састанака, колегијума... 	

РАДНО МЕСТО 10: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Шифра радног места	E0110
Назив радног места	Административни помоћник
Група и подгрупа радних места	E01
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">• Заказује састанка и води ефиденцију састанка, рокова и обавеза руководиоца;• Врши комуникацију са странкама путем телефона;• Спроводи странке према протоколу;• Припрема нацрте дописа за потребе руководиоца.

E02 ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	
Шифра радног места	E0201
Назив радног места	Координатор финансијских и рачуноводствених послова
Група и подгрупа радних места	E02
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none">организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова;развија, дефинише и координира припрему финансијских планова;координира израду и припрему финансијских извештаја;сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;контROLише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја	

**РАДНО МЕСТО 02: КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА НА
МЕЂУНАРОДНИМ ПРОЈЕКТИМА**

Шифра радног места	E0202
Назив радног места	Координатор финансијских послова на међународним пројектима
Група и подгрупа радних места	E02
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару знање енглеског језика
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • организује и координира финансијске послове; • пружа стручну помоћ при изради проектне документације; • припрема буџет пројекта; • координира израду и припрему финансијских извештаја; • прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; • контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; • координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја.

РАДНО МЕСТО 03: ФИНАНСИЈСКИ – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

Шифра радног места	E0203
Назив радног места	Финансијски – рачуноводствени аналитичар
Група и подгрупа радних места	E02
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">• планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;• развија, припрема и предлаже финансијске планове;• развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);• даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова;• прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора;• прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада;• припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;• припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;• контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;• даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима.

РАДНО МЕСТО 04: САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНУ АНАЛИТИКУ

Шифра радног места	E0204
Назив радног места	Сарадник за финансијско – рачуноводствену анализику
Група и подгрупа радних места	E02
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • израђује процедуре финансијских и рачуноводствених послова; • припрема податке и пружа подршку у изради финансијскеихпланова; • израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); • прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора; • прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; • прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; • припрема податке за израду општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; • припремуја врши обраду захтева за плаћање по различитим основама;

РАДНО МЕСТО 05: ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Шифра радног места	E0205
Назив радног места	Финансијско – рачуноводствени сарадник
Група и подгрупа радних места	E02
Захтевана стручна спрема	<p>1) стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до две године</p> <p>изузетно:</p> <p>2) стечено средње образовање у трајању од четири године уз радно искуство у струци</p>
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">• прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројекта;• проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;• врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);• врши билансирање позиција биланса стања;• Израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;• води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;• припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;• припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;• припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;• прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;• води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима• израђује делове нацрта аката из делокруга рада;• врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну.

РАДНО МЕСТО 06: РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	
Шифра радног места	E0206
Назив радног места	Рачуноводствени сарадник
Група и подгрупа радних места	E02
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до две године
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; • води евиденције о реализованим финансијским плановима; • припрема податке о финансијском пословању; • припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; • прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; • води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима • израђује делове нацрта аката из делокруга рада; • врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну; • врши обрачуне ПДВ-а и друге обрачуне по различитим основама и припрема прописане обрасце; • контролише обрачун плата, накнада и других давања. 	

РАДНО МЕСТО 07: ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ

Шифра радног места	E0207
Назив радног места	Финансијско – рачуноводствени референт
Група и подгрупа радних места	E02
Захтевана стручна спрема	зavrшена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката;
- надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
- врши пријем, контролу и груписање улазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- Израђује дневне и месечене прегледе по добављачима;
- обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;
- припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника;
- припрема сву прописану документацију за подношење Пореској управи и другим, прописима установљеним органима и службама;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише обраду, контирање и припрему за књижење;
- контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом;
- уноси податке из налога за књижење;
- контролише и књижи динарске и девизне изводе;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- књижи основна средства и инвентар;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге
- води прописане евиденције;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- учествује при изради периодичног и годишњег обрачуна;
- ализира стање и извештава непосредног руководиоца о уоченим грешкама;
- доставља податке правној служби о дуговањима;
- врши кореспонденцију са купцима и добављачима.

РАДНО МЕСТО 08: РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ

Шифра радног места	E0208
Назив радног места	Рачуноводствени референт
Група и подгрупа радних места	E02
Захтевана стручна спрема	зavrшена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
- обрађује, контира и припрема документацију за књижење;
- евидентира све пословне промене у пословне књиге и евиденције;
- помаже у књижењу основних средстава;
- води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- подиже и уплаћује готовину са рачуна;
- припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима.

E03 КОМЕРЦИЈАЛНИ ПОСЛОВИ

РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА	
Шифра радног места	E0301
Назив радног места	Координатор комерцијалних и послова јавних набавки
Група и подгрупа радних места	E03
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару стручни испит за службеника за јавне набавке
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">• организује, координира и контролише извршење комерцијалних и послова јавних набавки;• координира припрему предлога годишњих планова набавки;• одговара за извршење комерцијалних послова и послова јавних набавки;• предлаже идеје и доноси одлуке о начину реализације комерцијалних послова и послова из области јавних набавки;• прати правне прописе и контролише законитост спровођења јавних набавки;• координира израду истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;• контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки;• координира израду уговора о јавним набавкама.

РАДНО МЕСТО 02: КОМЕРЦИЈАЛИСТА	
Шифра радног места	E0302
Назив радног места	Комерцијалиста
Група и подгрупа радних места	E03
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	стручни испит за службеника за јавне набавке знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • припрема годишње планова јавних набавки; • прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки; • припрема уговоре о реализацији набавки и јавних набавки; • прати правне прописе из области јавних набавки; • спроводи стручен анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење комерцијалних послова и послава јавних набавки; • израђује појединачне и опште акте, процедуре и упутства за њихову примену; • спроводи поступак јавне набавке мале вредности; • припрема извештаје о спровођењу јавних набавки; • води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки. 	

РАДНО МЕСТО 03: САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	
Шифра радног места	E0303
Назив радног места	Сарадник за комерцијалне послове
Група и подгрупа радних места	E03
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године
Захтевана додатна знања / испити	стручни испит за службеника за јавне набавке знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • прикупља податке неопходне спровођење јаних набавки; • прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја; • пружа стручну подршку у изради годишњих планова набавки и јавних набавки; • пружа стручну подршку у поступцима јавних набавки; • врши контролу формалне исправности документације поступцима јавних набавки; • евидентира захтеве и врши набавку робе и других материјала. 	

РАДНО МЕСТО 04: РЕФЕРЕНТ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ	
Шифра радног места	E0304
Назив радног места	Помоћник за комерцијалне послове
Група и подгрупа радних места	E03
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању од најмање четири године
Захтевана додатна знања / испити	стручни испит за службеника за јавне набавке знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • пружа техничку подршку у изради годишњих планова набавки и јавних набавки; • пружа техничку подршку у поступцима јавних набавки; • прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију процесима јавних набавки; • припрема претходни распис; • припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки; • води прописане евиденције јавних набавки; • ажирира податке у одговарајућим базама. 	

РАДНО МЕСТО 05: ПРОДАВАЦ

Шифра радног места	E0305
Назив радног места	Продавац
Група и подгрупа радних места	E03
Захтевана стручна спрема	зavrшена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- пружа услугу продаје робе;
- евидентира захтеве за набавку робе;
- пружа потребне информације о условима под којима се обавља купопородјан радња;
- пружа потребне информације о стању робе;
- врши обрачун цене, врши наплату и одговара за издавање рачуна купцу;
- води прописаних евиденција о промету;
- врши сравњивање промета и врши предаја дневног промета;
- прима рекламација и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу порцедуру;
- врши попис робе и сравњивање са књиговодственом евиденцијом.

РАДНО МЕСТО 06: ЕКОНОМ

Шифра радног места	E0306
Назив радног места	Економ
Група и подгрупа радних места	E03
Захтевана стручна спрема	зavrшена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- прима намирнице и другу робу и складишти у магацин;
- издаје по основу налога намирнице и другу робу;
- води магацинску картотеку за намирнице, веш, техничку робу и амбалажу;
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, за хигијену магацинског простора и за целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.

РАДНО МЕСТО 07: МАГАЦИОНЕР

Шифра радног места	E0307
Назив радног места	Магационер
Група и подгрупа радних места	E03
Захтевана стручна спрема	зavrшена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- прима и складиши робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује, евидентира и одговара за усклаиштену робу, према намени, роковима трајања, санитарним, безбедносним и другим условима за складиштење;
- контролише стање залиха свих врста склаиштених роба;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком.

E04 ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	
Шифра радног места	E0401
Назив радног места	Пројектант информационих система и програма
Група и подгрупа радних места	E04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none">организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и пословаразвија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;координира израду и припрему ИКТ извештаја;доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;координира израду ИКТ прегледа и анализа.дефинише политике безбедности у информационом систему (ИСО 27001)	

РАДНО МЕСТО 02: ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА	
Шифра радног места	E0402
Назив радног места	Пројектант информационих система и програма
Група и подгрупа радних места	E04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • спроводи анализу пословног система корисника и дефинисање проектног задатка за развој, одржавање и редован рад информационог система; • пројектује модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС; • пројектује логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; • координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација); • развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење; • тестира програмске целине по процесима; • координира израду пројектне документације.

РАДНО МЕСТО 03: ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Шифра радног места	E0403
Назив радног места	Пројектант информатичке инфраструктуре
Група и подгрупа радних места	E04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад;
- пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему;
- пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима.

РАДНО МЕСТО 04: ПРОГРАМЕР	
Шифра радног места	E0404
Назив радног места	Програмер – информатичар
Група и подгрупа радних места	E04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • утврђује корисничке захтеве и спроводи анализу пројектног задатка и избор процедуре његовог решавања; • пружа стручну поршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС; • пружа стручну поршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; • развија и администрира базе података, креира извештаје, израђује интерфејс и развија програмске апликација у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; • израђује апликативне програме; • дизајнира и програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података; • тестира програмске целине по процесима.

РАДНО МЕСТО 05: СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Шифра радног места	E0405
Назив радног места	Систем инжењер информационих система и технологија
Група и подгрупа радних места	E04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; • пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; • пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; • пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; • пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; • прати и подешава параметара информатичке инфраструктуре; • израђује пројектну документацију.

РАДНО МЕСТО 06: САРАДНИК ЗА ПРИМЕНУ ИТ СТАНДАРДА	
Шифра радног места	E0406
Назив радног места	Систем инжењер информационих система и технологија
Група и подгрупа радних места	E04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • стара се о примени стандарда у информационим технологијама

РАДНО МЕСТО 07: ИНЖЕЊЕР ИТ БЕЗБЕДНОСТИ	
Шифра радног места	E0407
Назив радног места	Систем инжењер информационих система и технологија
Група и подгрупа радних места	E04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности; • врши анализу, преглед и испитивање безбедности ИКТ система, електронских сервиса и мреже; • учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација; обезбеђује заштиту дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему; • остварује сарадњу са спољним субјектима при раду на дизајнирању и одржавању система заштите и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда. 	

РАДНО МЕСТО 08: ИТ РЕВИЗОР	
Шифра радног места	E0408
Назив радног места	ИТ ревизор
Група и подгрупа радних места	E04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • контролише примену донетих ИТ безбедносних процедура.

РАДНО МЕСТО 09: ИТ ФОРЕНЗИЧАР	
Шифра радног места	E0409
Назив радног места	ИТ форензичар
Група и подгрупа радних места	E04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • врши форензичку анализу у информационом систему.

РАДНО МЕСТО 10: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Шифра радног места	E0410
Назив радног места	Систем администратор информационих система и технологија
Група и подгрупа радних места	E04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; • поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; • поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; • учествује у изради пројектне документације; • тестира програмске целине по процесима.

РАДНО МЕСТО 11: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА	
Шифра радног места	E0411
Назив радног места	Систем администратор базе података
Група и подгрупа радних места	E04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • програмира базе података, извештаја, интерфејса и програмских апликација у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; • одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података. 	

**РАДНО МЕСТО 12: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР ПОДРШКЕ
КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

Шифра радног места	E0412
Назив радног места	Систем администратор подршке корисницима информационих система и технологија
Група и подгрупа радних места	E04
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре • организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја; • организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација; • организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме –рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; • организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета; • организује и спроводи обуку корисника за заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података.

РАДНО МЕСТО 13: ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Шифра радног места	E0413
Назив радног места	Техничар одржавања информационих система и технологија
Група и подгрупа радних места	E04
Захтевана стручна спрема	зavrшена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза ;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација и у систему;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- води оперативну документацију и евиденцију.

**РАДНО МЕСТО 14: АДМИНИСТРАТОР ОБУКЕ КОРИСНИЦИМКА
ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

Шифра радног места	E0414
Назив радног места	Администратор обуке корисницима информационих система и технологија
Група и подгрупа радних места	E04
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- помаже корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза ;
- помаже корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- помаже корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем информационог система, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему;
- помаже корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и изради резервних копија података;
- води оперативне документације и евиденције.

РАДНО МЕСТО 15: ПРОГРАМЕР - КОДЕР	
Шифра радног места	E0415
Назив радног места	Техничар подршке корисницима информационих система и технологија
Група и подгрупа радних места	E04
Захтевана стручна спрема	зavrшена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • кодира претходно дефинисану програмску шему.

E05 ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

РАДНО МЕСТО 01: ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА	
Шифра радног места	E0501
Назив радног места	Инжењер инвестиционог одржавања
Група и подгрупа радних места	E05
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару положен стручни испит
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none">• снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;• прати израду техничке документације;• припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;• припрема техничке спецификације за набавке;• анализира захтеве, дефинише проектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;• спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности.	

РАДНО МЕСТО 02: ИНЖЕЊЕР ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ	
Шифра радног места	E0502
Назив радног места	Инжењер одржавања уређаја и опреме
Група и подгрупа радних места	E05
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске) или основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на студијама у трајању од најмање четири године
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада; • анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова; • предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; • обавља најсложеније стручне послове одржавања; • требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију. 	

РАДНО МЕСТО 03: ИНЖЕЊЕР ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА	
Шифра радног места	E0503
Назив радног места	Инжењер техничког одржавања
Група и подгрупа радних места	E05
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада; • анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објекта, опреме и инсталација за које је задужен; • предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; • обавља најсложеније стручне послове одржавања; • води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система; • требује и раздужује материјал, алат, неисправне демонтиране делове и документацију. 	

РАДНО МЕСТО 04: ОРГАНИЗАТОР ТЕХНИЧКОГ И ИНВЕСТИОЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА

Шифра радног места	E0504
Назив радног места	Организатор техничког и инвестиционог одржавања
Група и подгрупа радних места	E05
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- врши обиласак објекта и евидентира стање постојећих инсталација;
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- припрема техничку документацију за редовни рад и одржавање објекта, опреме и инсталација;
- организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;
- одржава ажуруном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацијама;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција.

РАДНО МЕСТО 05: ТЕХНИЧАР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Шифра радног места	E0505
Назив радног места	Техничар за организацију инвестиционог и техничког одржавања
Група и подгрупа радних места	E05
Захтевана стручна спрема	зavrшена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none">• припрема инвестициону-техничку документацију, предмет и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;• прати реализацију радова;• врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведенних радова; контролише рад спољних сарадника и намештеника и евидентира послове и утрошак материјала;• врши надзор над извођењем радова;• припрема потребну документацију за поступак набавки.	

РАДНО МЕСТО 06: ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Шифра радног места	E0506
Назив радног места	Техничар инвестиционог и техничког одржавања
Група и подгрупа радних места	E05
Захтевана стручна спрема	зavrшена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објекатима; • пружа подршку у изради предмета радова и уградње опреме, • прикупља потребне дозволе и сагласности; • даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; • води евиденцију техничке документације • обавља најсложеније стручне послове одржавања; • анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објекта, опреме и инсталација за које је задужен; • предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова. 	

РАДНО МЕСТО 07: ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ УРЕЂАЈА ТЕХНИЧКИХ СИСТЕМА И ИНСТАЛАЦИЈА	
Шифра радног места	E0507
Назив радног места	Механичар/техничар за одржавање уређаја техничких система и инсталација
Група и подгрупа радних места	E05
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању од четири године
Захтевана додатна знања / испити	(стручни испит за рад са судовима под притиском)
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • обавља стручне-техничне послове одржавања • врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; • дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи; • врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом; • контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима. 	

РАДНО МЕСТО 08: ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	
Шифра радног места	E0508
Назив радног места	Домар/мајстор одржавања
Група и подгрупа радних места	E05
Захтевана стручна спрема	стечено средњешколско образовање у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	(положен стручни испити за рад са судовима под притиском)
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација противпожарних система и инвентара; • врши водоинсталатерске/електричарске/браварске/столарске/послове ложача и др. радове; • припрема објекате, опрему и инсталације за рад; • обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кавровима на системима и инсталацијама; • пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; • прати параметре рада и подешава опрему и постројење; • обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања. 	

РАДНО МЕСТО 09: САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
Шифра радног места	E0809
Назив радног места	Сарадник за заштиту животне средине
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • израђује план заштите животне средине • израђује план управљања отпадом • организује и контролише реализацију мера за заштиту животне средине и смањење отпада • врши интерну обуку запослених у области заштите животне средине и управљања отпадом • обавља комуникацију са овлашћеним организацијама за вршење контроле квалитета параметара животне средине прописане законом • обејдињује и контролише евидентију о количинама и кретању отпада • припрема и доставља извештаје надлежним органима о заштити животне средине и токовима отпада у складу са законом

РАДНО МЕСТО 10: САРАДНИК ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ	
Шифра радног места	E0810
Назив радног места	Сарадник за санитарну контролу
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • врши контролу хигијене у објектима; • врши контролу хигијенског, санитарног и техничког стања објеката, опреме и инвентара; • врши контролу хигијене запослених, пословних просторија, уређаја, опреме, инвентара и др.; • води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли; • предлаже мере и посебна упозорења у вези са резултатима санитарне контроле. 	

РАДНО МЕСТО 11: РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ/ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Шифра радног места	E0811
Назив радног места	Референт за санитарну контролу/заштиту животне средине
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- прати хигијене у објектима;
- прати хигијенско, санитарно и техничко стања објеката, опреме и инвентара;
- прати хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара ;
- води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли;
- припрема делове предлога мера и упозорења у вези са резултатима санитарне контроле;
- реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом;
- организује сакупљање и транспорт отпада;
- рукује уређајима и опремом за третирање отпада;
- води евиденцију о количинама токовима отпада;
- спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине;
- припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом из из свог делокруга рада.

**РАДНО МЕСТО 12: КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И
ЗАШТИТЕ**

Шифра радног места	E0512
Назив радног места	Сарадник за послове безбедности и заштите
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару положен стручни испит из ППЗ-а/стручни испит за обављање послова БЗР
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима; • израђује акте о процени ризика; • припрема опште и појединачне акте из области безбедности и заштите; • прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и заштите; • прати и контролише средстава и опрему за личну заштиту и опрему за заштиту од пожара; • врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за личну заштиту на раду; • спроводи обуку запослених из области безбедности и заштите; • спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; • стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; • издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; • евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације; • саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области безбедности и заштите; • обавља послове одbrane. 	

**РАДНО МЕСТО 13: САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА
НА РАДУ**

Шифра радног места	E0513
Назив радног места	Сарадник за послове безбедности и заштите
Група и подгрупа радних места	E05
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару положен стручни испит из ППЗ-а/ стручни испит за обављање послова БЗР
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • учествује у припреми аката о процени ризика; • организује и спроводи превентивну заштиту од пожара; • учествује у опремању и уређивању радног места; • организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; • организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; • предлаже мере за побољшање услова рада; • свакодневно прати и контролише примену мера за беубедност и здравље запослених; • прти стање у вези са повредама на раду и професионалним оболењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; • издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; • евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације; • саставља извештаје из области безбедности и заштите; • припрема и спроводи оспособљавање запослених; • сарађује и координира рад са службом медицине рада.

**РАДНО МЕСТО 14: РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И
ЗАШТИТЕ/ВАТРОГАСАЦ**

Шифра радног места	E0514
Назив радног места	Референт за послове безбедности и заштите
Група и подгрупа радних места	E05
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању од четири године
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару положен стручни испит из ППЗ-а/стручни испит за обављање послова БЗР
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- сакупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
- учествује у изради процене ризика;
- учествује у припреми општих и појединачних акта из области безбедности и заштите;
- прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и заштите;
- прати и контролише средстава и опрему за личну заштиту на раду и опрему за заштиту од пожара;
- прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним оболењима;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака.
- стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- свакодневно контролише комплетности и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту;
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих правача;
- предузима све потребне радње у случају избијања пожара;
- пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области безбедности и заштите;
-

РАДНО МЕСТО 15: СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА СА ОРУЖЈЕМ/СТРАЖАР

Шифра радног места	E0515
Назив радног места	Службеник обезбеђењаса оружјем/ Стражар
Група и подгрупа радних места	E05
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у трајању од четири године
Захтевана додатна знања / испити	завршена обука за руковање ватреним оружјем
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none">• утврђује идентитет и разлоге доласка странка у објекат;• води евидентију о уласку и изласку из објекта;• забрањује улазак у зграду лица са оружјем, опасним оружем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава;• забрањује неовлашченом лицу улаз у објекат ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије;• удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране;• удаљава из зграде лице које омета ред и мир;• задржава лице затечено у вршењу кривичног деле за које се гони по службеној дужности и о томе обавести полицију;• по потреби претреса лице и ствари;• одузима ствари од лица која у објекат уносе предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине;• штити лица и имовину у објекту;• стара се о исправности и правилном чувању оружја и уређаја за детекцију;• контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.	

РАДНО МЕСТО 16: ПОРТИР	
Шифра радног места	E0516
Назив радног места	Портир
Група и подгрупа радних места	E05
Захтевана стручна спрема	1) стечено средње образовање у трајању од четири године изузетно: 2) стечено средње образовање у трајању од три године уз радно искуство
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • води евиденцију о уласку и изласку у објекат странака; • води евиденцију о уласку и изласку запослених; • обавештава странке о распореду службених просторија; • контролише и надзире рад алармног система; • прима пошту и остале писмене отправке; • прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.

РАДНО МЕСТО 17: ЧУВАР

Шифра радног места	E0517
Назив радног места	Чувар
Група и подгрупа радних места	E05
Захтевана стручна спрема	стечено образовање у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	завршена обука за руковање ватреним оружјем
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">• врши обезбеђење објекта, запослених и других лица;• спроводи стални надзор над објектом;• врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;• контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.

E06 ПОСЛОВИ ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ

РАДНО МЕСТО 01: КУРИР	
Шифра радног места	E0601
Назив радног места	Курир
Група и подгрупа радних места	E09
Захтевана стручна спрема/врста образовања	стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четвогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
Захтевана додатна знања / испити	положен возачки испит Б категорије
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none">Обавља послове интерног и екстерног пријема, разврставања и доставе поште и другог материјала;преузима предмете из архиве у случајевима хитног поступања.	

РАДНО МЕСТО 02: ВОЗАЧ ВОЗИЛА Б КАТЕГОРИЈЕ

Шифра радног места	E0602
Назив радног места	Возач возила Б категорије
Група и подгрупа радних места	E06
Захтевана стручна спрема	зavrшена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	поседовање возачке дозволе Б категорије
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- управља моторним возилом Б категорије;
- води путни налог за возача и возило;
- одржава возило у уредном стању;
- врши редовну контролу исправности возила;
- стара се о редовним и ванредним сервисима возила.

РАДНО МЕСТО 03: ВОЗАЧ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА ПОД ПРАТЊОМ

Шифра радног места	E0603
Назив радног места	Возач службеног возила под пратњом
Група и подгрупа радних места	E06
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	поседовање возачке дозволе одговарајуће категорије
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- управља службеним моторним возилом под пратњом;
- води путни налог за возача и возило;
- одржава возило у уредном стању;
- врши редовну контролу исправности возила;
- стара се о редовним и ванредним сервисима возила.

РАДНО МЕСТО 04: ВОЗАЧ ВОЗИЛА Џ КАТЕГОРИЈЕ

Шифра радног места	E0604
Назив радног места	Возач возила Џ категорије
Група и подгрупа радних места	E06
Захтевана стручна спрема	зavrшена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	поседовање возачке дозволе Џ категорије
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">• управља моторним возилом Џ категорије;• води путни налог за возача и возило;• одржава возило у уредном стању;• врши редовну контролу исправности возила;• стара се о редовним и ванредним сервисима возила.

РАДНО МЕСТО 05: ВОЗАЧ ВОЗИЛА Д КАТЕГОРИЈЕ

Шифра радног места	E0605
Назив радног места	Возач возила Д категорије
Група и подгрупа радних места	E06
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	поседовање возачке дозволе Д категорије
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- управља моторним возилом Д категорије;
- води путни налог за возача и возило;
- одржава возило у уредном стању;
- врши редовну контролу исправности возила;
- стара се о редовним и ванредним сервисима возила.

РАДНО МЕСТО 06: ДИСПЕЧЕР

Шифра радног места	E0606
Назив радног места	Диспешер
Група и подгрупа радних места	E06
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	поседовање возачке дозволе Б категорије
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">• саставља дневни и месечни распоред возача и возила према налозима за вожњу;• води евиденције о пређеној километражи возила;• прати одржавање возног парка, техничку исправност и безбедност возила;• рукује радио-станицом и одржава везу са возачима на терену.

РАДНО МЕСТО 07: РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	
Шифра радног места	E0607
Назив радног места	Руковалац грађевинске механизације
Група и подгрупа радних места	E06
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	поседовање дозволе за руковање грађевинском механизацијом
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • управља грађевинском механизацијом; • врши редовну контролу исправности механизације; • стара се о редовним и ванредним сервисима механизације. 	

РАДНО МЕСТО 08: РУКОВАЛАЦ ПОЉОПРИВРЕДНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	
Шифра радног места	E0608
Назив радног места	Руковалац пољопривредне механизације
Група и подгрупа радних места	E06
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • управља пољопривредном механизацијом; • врши редовну контролу исправности механизације; • стара се о редовним и ванредним сервисима механизације. 	

РАДНО МЕСТО 09: РУКОВАЛАЦ ПЛОВНОГ ОБЈЕКТА

Шифра радног места	E0609
Назив радног места	Руковалац пловног објекта
Група и подгрупа радних места	E06
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	поседовање дозволе за рукување пловним објектом
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none">• управља пловним објектом;• контролише редовну контролу исправности механизације;• контролише вршење редовних и ванредних сервиса механизације.	

РАДНО МЕСТО 10: ПОМОЋНИК РУКОВАОЦА ПЛОВНОГ ОБЈЕКТА

Шифра радног места	E0610
Назив радног места	Помоћник руковаоца пловног објекта
Група и подгрупа радних места	E06
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	поседовање дозволе за руковање пловним објектом
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- помаже при управљању пловним објектом;
- одржава пловни објекат у уредном стању;
- врши редовну контролу исправности механизације;
- стара се о редовним и ванредним сервисима механизације.

РАДНО МЕСТО 11: РУКОВАЛАЦ ТЕРЕТНОГ ПЛОВНОГ ОБЈЕКТА	
Шифра радног места	E0611
Назив радног места	Руковалац теретног пловног објекта
Група и подгрупа радних места	E06
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	поседовање дозволе за руковање теретним пловним објектом
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • управља теретним пловним објектом; • контролише редовну контролу исправности механизације; • контролише вршење редовних и ванредних сервиса механизације. 	

РАДНО МЕСТО 12: ПОМОЋНИК РУКОВАОЦА ТЕРЕТНОГ ПЛОВНОГ ОБЈЕКТА

Шифра радног места	E0612
Назив радног места	Помоћник руковаоца теретног пловног објекта
Група и подгрупа радних места	E06
Захтевана стручна спрема	зavrшена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	поседовање дозволе за руковање теретним пловним објектом
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">• помаже при управљању теретним пловним објектом;• одржава пловни објекат у уредном стању;• врши редовну контролу исправности механизације;• стара се о редовним и ванредним сервисима механизације.

РАДНО МЕСТО 13: ПИЛОТ	
Шифра радног места	E0613
Назив радног места	Пилот
Група и подгрупа радних места	E06
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	поседовање дозволе за управљање авионом
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • управља ваздухопловом и извршава летачке задатке; • контролише и одговара за проверу посаде, авиона и одговарајуће документације; • руководи радом посаде; • регулише питање обезбеђења посаде и авiona и плаћање услуга. 	

РАДНО МЕСТО 14: КОПИЛОТ	
Шифра радног места	E0614
Назив радног места	Копилот
Група и подгрупа радних места	E07
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године
Захтевана додатна знања / испити	поседовање дозволе за управљање авионом
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • извршава летачке задатке као члан посаде; • води потребну документацију у вези лета; • помаже вођи ваздухоплова у припреми лета; обавља послове везане за лет. 	

РАДНО МЕСТО 15: УПРАВЉАЧ ТЕРЕТНОГ АВИОНА	
Шифра радног места	E0615
Назив радног места	Управљач теретног авиона
Група и подгрупа радних места	E06
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	поседовање дозволе за управљање авионом
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • управља ваздухопловом и извршава летачке задатке; • контролише и одговара за проверу посаде, авиона и одговарајуће документације; • руководи радом посаде. 	

РАДНО МЕСТО 16: ВАЗДУХОПЛОВНИ ДИСПЕЧЕР

Шифра радног места	E0616
Назив радног места	Ваздухопловни диспешер
Група и подгрупа радних места	E06
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Дозвола ваздухопловног диспешера Знање енглеског језика Знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">• припрема и прати извршење летова;• припрема нове руте летова;• контролише ажураност рутних мењуела;• евидентира и анализира сазнања искуства пилота у извршењу задатака.

РАДНО МЕСТО 17: ОРГАНИЗАТОР ЛЕТАЧКЕ ОПЕРАТИВЕ	
Шифра радног места	E0617
Назив радног места	Организатор летачке оперативе
Група и подгрупа радних места	E06
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару дозвола транспортног пилота авиона
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • извршава летачке задатке као члан посаде; • одређује састав посаде, вођу ваздухоплова и остале извршиоце; • планира и организује обуку и све врсте стручног усавршавања; • руководи израдом целокупне летачке документације и одговара за њену важност и ажурност. 	

РАДНО МЕСТО 18: ПИЛОТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ	
Шифра радног места	E0618
Назив радног места	Пилот за безбедност
Група и подгрупа радних места	E06
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару - дозвола транспортног пилота авиона
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • прати и спроводи прописе који се односе на безбедност ваздушне пловидбе и безбедност на земљи; • извршава летачке задатке као члан посаде; • одговоран је за припрему и формирање одговарајућих приручника и пратеће документације и за ажурност авионске документације. 	

РАДНО МЕСТО 19: ПИЛОТ ИНСТРУКТОР	
Шифра радног места	E0619
Назив радног места	Пилот инструктор
Група и подгрупа радних места	E06
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	дозвола транспортног пилота авиона
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • планира, организује и обезбеђује обуке, школовање и стручно усавршавање ваздухопловног особља; • сачињава и ажурира приручнике за обуку; • успоставља програме тренаже и провера; • припрема и изводи теоретску и практичну обуку летачког састава; • припрема и спроводи редовне и ванредне провере стручне оспособљености пилота; предлаже мере за подизање нивоа стручне оспособљености пилота и за унапређење квалитета у извршењу летачких задатака; • извршава летачке задатке као члан посаде. 	

E07 ПОСЛОВИ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ

РАДНО МЕСТО 01: КООРДИНАТОР У УГОСТИТЕЉСТВУ	
Шифра радног места	E0701
Назив радног места	Координатор у угоститељству
Група и подгрупа радних места	E07
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">• координира и организује рад резиденцијалних објеката, хотела и других објекта за смештај, исхрану и угоститељство;• координира угоститељско-протоколарне услуге у резиденцијалним објектима;• координира и организује воћарску производњу;• контролише снабдевање објекта и организује пласман производа;• израђује предлоге ценовника услуга;• координира план дугорочних набавки;• организује пружање услуга у објектима;• контролише послове сарадње са другим службама и инспекцијским органима;• прати и проучава законске прописе из свог делокруга;• контролише примену посебних прописа из области угоститељства.

РАДНО МЕСТО 02: САРАДНИК У УГОСТИТЕЉСТВУ	
Шифра радног места	E0702
Назив радног места	Сарадник у угоститељству
Група и подгрупа радних места	E07
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • израђује акте о количини расхода и норматива за исхрану; • контролише примену норматива о ис храни; • припрема јеловнике и прати његово спровођење; • планира дугорочну набавку намирница и одговарајуће опреме; • организује рад у кухињи /објектима где се пружају услуге; • контролише правилну припрему квалитет, квантитет и сервирање спремљених јела и здравствену исправност хране; • прима наруџбине и захтеве надлежних служби; • контролише примену санитарних прописа, заштите од пожара и заштите на раду; • контролише хигијену просторија, уређаја и запослених. • пружа угоститељско-протоколарне услуге на највишем нивоу. 	

РАДНО МЕСТО 03: РЕФЕРЕНТ У УГОСТИТЕЉСТВУ

Шифра радног места	E0703
Назив радног места	Референт у угоститељству
Група и подгрупа радних места	E07
Захтевана стручна спрема	зavrшена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- обавља послове организације рада у објекту;
- контролише одржавање техничке опреме и уређаја у објекту;
- врши контролу отклањања кварова по евиденцији књиге кварова;
- обезбеђује средства и мере за хигијенско-техничку заштиту;
- обавља административне послове у поступку уселења и иселења корисника услуга смештаја;
- води евиденције о исплати уговорно ангажованих лица.

РАДНО МЕСТО 04: УПРАВНИК РЕСТОРАНА	
Шифра радног места	E0704
Назив радног места	Управник ресторана
Група и подгрупа радних места	E07
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • организује, координира, руководи и контролише извршавање свих послова и задатака у ресторану; • прати и проучава законске прописе из свог делокруга; • контролише примену норматива исхране и јеловника; • контролише требовање намирница и осталог материјала за потребе ресторана; • контролише квалитет и квантитет припремљених јела и сервирање на линији за услугивање; • контролише правилну расподелу хране на линији за поделу; • планира дневну производњу хране и одговоран је за реализацију; • прати и контролише фреквенцију корисника услуге исхране; • обезбеђује мере и средства за хигијену особља, опреме и простора ресторана. 	

РАДНО МЕСТО 05: НУТРИЦИОНИСТА

Шифра радног места	E0705
Назив радног места	Нутрициониста
Група и подгрупа радних места	E07
Захтевана стручна спрема	високо образовање на студијама првог степена 180 ЕСПБ или високо образовање у трајању од најмање две године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- сачињава јеловник за исхрану корисника;
- контролише квалитет и хигијенску исправност намирница, даје дозволу за употребу преостале хране у кухињи и другим просоријама центра;
- врши контролу правилног чувања намирница и поштовање рокова употребе;
- контролише редовно чување узорака хране у кухињама у року од 24 часа;
- упозорава одговорна лица на поштовање обавеза и рокова који се налажу решењем надлежног инспектора .

РАДНО МЕСТО 06: КУВАР СПЕЦИЈАЛИСТА	
Шифра радног места	E0706
Назив радног места	Кувар специјалиста
Група и подгрупа радних места	E07
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> - припрема све врста кулинарских специјалитета; - стара се о правилној припреми, квалитету, квантитету и сервирању кулинарских специјалитета; - подучава куваре у припремању јела; - припрема и обрађује намирнице по јеловнику и нормативима исхране; - контролише сервирање јела на линији услуживања. 	

РАДНО МЕСТО 07: ГЛАВНИ КУВАР/ШЕФ КУВАР	
Шифра радног места	E0707
Назив радног места	Главни кувар/шеф кувар
Група и подгрупа радних места	E07
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • организује рад у кухињи; • припрема храну за кориснике; • требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу. • прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа; • рукује свим уређајима, инвентаром и потребним материјалом у кухињи; • учествује у састављању јеловника; • контролише правилност у припреми оброка, и посебно квалитета хране. • контролише квалитет и квантитет при испоруци хране из кухиње; • врши дневни распоред запослених у смени и води евиденцију распореда. 	

РАДНО МЕСТО 08: КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР

Шифра радног места	E0708
Назив радног места	Кувар / Посластичар
Група и подгрупа радних места	E07
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- самостално обрађује намирнице и припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте послостица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- котиролише квалитет припремљеног јела;
- врши сервирање јела;
- учествује у припреми јеловника.

РАДНО МЕСТО 09: ПОМОЋНИ КУВАР

Шифра радног места	E0709
Назив радног места	Помоћни кувар
Група и подгрупа радних места	E07
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- припрема намирнице;
- обавља помоћне послове у кухињи код припремања и издавања оброка;
- сервисира храну за кориснике;
- припрема и сервира храну на броду;
- одржава хигијену у просторијама трпезарије и кухиње и хигијену средстава за рад у кухињи;
- обавља послове уређења и постављање трпезарије за прославе, манифестације и такмичења.

РАДНО МЕСТО 10: ПЕКАР	
Шифра радног места	E0710
Назив радног места	Пекар
Група и подгрупа радних места	E07
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • припрема све врсте пекарских производа • врши требовање, пријем и евидентирање утрошка намирница потребних за производњу пекарских производа; • контролише органолептичку исправност намирница • примењује санитарне мере у просторијама, уређајима и опреми у пекари; • обучава поједине кориснике једностваним радним операцијама из свог делокруга рада, у сарадњи са дефектологима; • контролише одржавање, сервисирање и оправке машина и апарате. 	

РАДНО МЕСТО 11: МЕСАР

Шифра радног места	E0711
Назив радног места	Месар
Група и подгрупа радних места	E07
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- обавља месарске послове;
- припрема месне прераде и обрађује месо и прераде од меса за потребе ресторана;
- евидентира параметре по ХАССАП процедурата и упутствима;
- припрема месо за складиштење;
- контролише хигијену и складиштење меса.

РАДНО МЕСТО 12: КОНОБАР	
Шифра радног места	E0712
Назив радног места	Конобар
Група и подгрупа радних места	E07
Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • обавља послове пружања угоститељских услуга; • уређује просторије за сервисирање, поставља столове и стольњаке и прима потребан прибор за служивање; • сервира храну и пиће; • одржава чистоћу и општу уредност кафе- кухиње и простора у коме се сервира кафа и други напици; • требује робу и материјал за потребе ресторана/кафе-кухиње; • води евиденцију о утрошку намирница и пића. 	

РАДНО МЕСТО 13: КАФЕ КУВАРИЦА / СЕРВИРКА	
Шифра радног места	E0713
Назив радног места	Кафе куварица / Сервирка
Група и подгрупа радних места	E07
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • припрема и сервира топле и хладне безалкохолне напитке; • врши сервирање хране корисницима у трпезаријама и по собама корисника; • одржава хигијену посуђа, прибора, уређаја и целокупног кухињског блока; • преузима робу из магацина; • води књиге задужења и раздужења робе. 	

РАДНО МЕСТО 14: КАСИР	
Шифра радног места	E0714
Назив радног места	Касир
Група и подгрупа радних места	E07
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању од најмање четири године изузетно: стечено средње образовње у рајању од три године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • куца наруџбине на фискалној каси, наплаћује износе за наручене услуге и кориснику издаје фискални рачун; • региструје дневни промет у књизи благајне; • обавља послове контроле фискалних извештаја и дневника благајне; • врши издавање жетона и прибора за јело. 	

РАДНО МЕСТО 15: РЕЦЕПЦИОНЕР

Шифра радног места	E0715
Назив радног места	Рецепционер
Група и подгрупа радних места	E07
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у рајању од четири године
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- прима и смешта госте у објекте;
- евидентира долазак и одлазак гостију;
- попуњава пријаве боравка страних гостију;
- проверава собе пре одласка гостију ради утврђивање евентуалних оштећења, и позива мајсторе ради отклањања квара;
- обавља наплату услуга.

E08 ОСТАЛИ СТРУЧНИ ПОСЛОВИ

РАДНО МЕСТО 01: РУКОВОДИЛАЦ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ	
Шифра радног места	E0801
Назив радног места	Руководилац интерне ревизије
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	положен стручни испит знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	најмање 7 година
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none">• припрема стратешки и годишњи план интерне ревизије;• надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије;• припрема извештаје за послове које реализује у извештајном периоду;• пружа стручну подршку у процени области ризика;• спроводи ревизорске процедуре;• идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке;• обавља и даје упутства за обављање ревизије система, ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима;• врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизама;• координира рад са Државном ревизорском институцијом.	

РАДНО МЕСТО 02: ОВЛАШЋЕНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Шифра радног места	E0802
Назив радног места	Овлашћени интерни ревизор
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	положен стручни испит знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	најмање три године
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">• пружа стручну подршку при изради годишњег плана ревизије;• пружа стручну подршку у процени области ризика;• дефинише предмет ревизије, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије;• спроводи ревизорске процедуре;• врши ревизију ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима.• утврђује узроке настанка слабости- утврђује последице и даје препоруке за за отклањање салабости;• обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке;• пружа стручну помоћ при саопштавању резултата обављених ревизија путем писаних или усмених извештаја;• сачињава периодичне и годишње извештаје.

**РАДНО МЕСТО 03: КООРДИНАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ/
ПРОЈЕКТНИ КООРДИНАТОР**

Шифра радног места	E0803
Назив радног места	Координатор за међународну сарадњу / Пројектни координатор
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање енглеског језика знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; • координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; • развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; • планира буџет пројекта; • организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама; • организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње; • припрема и организује реализацију међународних споразума; • прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја.

**РАДНО МЕСТО 04: САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ /
ПРОЈЕКТНИ АСИСТЕНТ**

Шифра радног места	E0804
Назив радног места	Сарадник за међународну сарадњу / Пројектни асистент
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање енглеског језика знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • прати информације о конкурсима за међународне пројекте и организује припрему конкурсну документацију; • пружа стручну и техничку помоћ развијању и изради пројектног предлога; • прати информације о конкурсима међународне размене и организује размену кадрова; • води евиденцију о реализованим и актуелним међународних пројектима; • води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима; • припрема извештаје о реализованим пројектима и програмима сарадње.

РАДНО МЕСТО 05: АНАЛИТИЧАР / ИСТРАЖИВАЧ	
Шифра радног места	E0805
Назив радног места	Аналитичар / Истраживач
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • прати стање и проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области; • развија методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање; • планира, развија и спроводи истраживање у одговарајућој области; • научно-теоријски анализира податке прикупљене у истраживању; • спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања; • израђује елаборате, студије и предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја. 	

РАДНО МЕСТО 06: АСИСТЕНТ У ИСТРАЖИВАЊИМА

Шифра радног места	E0806
Назив радног места	Асистент у истраживањима
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">• пружа стручну помоћ у развијању методологије истраживања;• спроводи архивско и теренско истраживање;• анализира и обрађује прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области и проучава последице утврђеног стања;• пружа стручну помоћ при изради анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу резултата истраживања;• проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема;• пружа стручну помоћ при изради елабората и студија за унапређење политике у одговарајућој области.

РАДНО МЕСТО 07: САРАДНИК ЗА СТАТИСТИКУ	
Шифра радног места	E0807
Назив радног места	Асистент у истраживањима
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • Координира послове прикупљања, обраде, уноса података; • Израђује статистичке анализе и извештаје; • Предузимања одговарајуће мере заштите података; • Припрема статистички обрађене податке и анализе за објављивање и израђује публикације и интернет презентације; • Учествујем у изради методологије за спровођење статистичких истраживања; • Врши едукацију запослених у области статистике. 	

РАДНО МЕСТО 08: САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ	
Шифра радног места	E0808
Назив радног места	Сарадник за управљање квалитетом
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • дефинише и врши мерење контроле квалитета, укључујући инвентизије и трошковне планове; • координира активности за добијање сертификата о управљању квалитетом; • истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; • израђује анализе о продуктивности рада; • предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета; • у сарадњи са свим секторима обезбеђује поузданост и доступност свих информација о квалитету; • редовно информише руководиоце и израђује извештаје о постигању и унапређењу квалитета. 	

РАДНО МЕСТО 09: КУСТОС ВАН ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ	
Шифра радног места	E0809
Назив радног места	Кустос
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • одржава и чува предмете збирке уметничких дела; • организује рестаурацију и конзервацију предмете збирке; • спроводи странке, госте и групе посетилаца и стручно им тумачи поставке; • ради на едукацији посетилаца и давању важности проучавања и чувања културне баштине; • прати и врши увид у књигу посетилаца и предлаже мере за побољшање рада са посетом; • пружа стручну подршку у изради предлога план репертоара манифестација.

РАДНО МЕСТО 10: МЕНАЦЕР ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ	
Шифра радног места	E0810
Назив радног места	Менаџер за односе са јавношћу
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару познавање енглеског језика
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • спроводи и развија политику односа са јавношћу; • концептира, развија и формулише комуникациону стратегију; • координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја; • контролише садржај и ажураност података на интернет портала; • координира израду и припрема саопштења за јавност; • координира израду и припрема садржај презентација и публикација; • развија и одржава односе са медијима и јавношћу. 	

РАДНО МЕСТО 11: САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ	
Шифра радног места	E0811
Назив радног места	Сарадник за односе са јавношћу
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару познавање енглеског језика
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • спроводи политику односа са јавношћу; • припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије; • пружа стручну подршку у организовању кампања; • организује медијске и друге промотивне догађаје; • припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу; • припрема саопштења за јавност; • припрема презентација и публикација; • одржава односе са медијима и јавношћу. 	

РАДНО МЕСТО 12: САРАДНИК ГРАФИЧКЕ ОБРАДЕ ТЕКСТА	
Шифра радног места	E0812
Назив радног места	Сарадник графичке обраде текста
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • обавља послове графичког обликовања текста; • припрема графичка решења, копира и развија графичке плоче; • развијање идејних графичких решења за публикације, презентације и друге материјале; • припрема и штампа материјал са свих врста медија. 	

РАДНО МЕСТО 13: КООРДИНАТОР ПРОТОКОЛА	
Шифра радног места	E0813
Назив радног места	Координатор протокола
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање енглеског језика знање другог страног језика знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • организује званичне посете највишег државног нивоа; • координира организацију посете, јавних наступа и састанака; • припрема информације, платформе и белешке званичне посете највишег државног нивоа; • организује припрему информација, платформа и белешки од значаја за посете и састанке. 	

РАДНО МЕСТО 14: САРАДНИК У ПРОТОКОЛУ	
Шифра радног места	E0814
Назив радног места	Сарадници у протоколу
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године
Захтевана додатна знања / испити	знање енглеског језика знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • пружа техничку подршку у организацији званичне посете највишег државног нивоа; • организује посете, јавне наступе и састанке; • припрема информације, платформе и белешке од значаја за посете и састанке; • пружа логистичке информације у вези посете и састанка. 	

РАДНО МЕСТО 15: ПРЕВОДИЛАЦ	
Шифра радног места	E0815
Назив радног места	Преводилац
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање одговарајућег страног језика знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • преводи писани материјал, стручне текстове и правне акте; • симултано и/или консекутивно преводи; • преводи на основу дијалог листе или аудио визуелних трака; • преводи уз помоћ акустичних уређаја на седницама и скуповима; • води евиденције о преведеним текстовима и извршеним пословима; • обавља кореспонденцију везану за послове међународне сарадње; • пружа стручно-техничку помоћ у припреми међународних скупова. 	

РАДНО МЕСТО 16: ЛЕКТОР	
Шифра радног места	E0816
Назив радног места	Лектор
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • Исправља грешке у тексту: језичке, језичко-логичке, стилске (језичке и ауторске), материјалне и друге грешке у складу са културолошким, традиционалним и утврђеним језичким правилима: синтаксичким (фонетика, морфологија и састав реченице), лексичким (употреба речи у складу са утврђеним граматичким и лексиколошким правилима); семантичким (употреба речи општег и терминолошког значења у складу с референтним речницима српскога језика, као и у складу с логиком и језичком традицијом); • Развија и примењује стандарде функционалног језичког стила, зависно од језичко-функционалне врсте текста (административни, публицистички, научни, књижевноуметнички) који исправља, нпр.: ако су то законска и подзаконска акта, спроведбена и друга административна акта – примењује стандарде административног језичког стила, што уз сва општа језичка правила укључује доследну примену строгих принципа израде докумената, терминолошку уједначеност у тексту, односно правном поретку итд. • Интервенцијама на конструкцији реченице и структури текста поправља ауторов стил писања; • Уочава материјалне грешке и уско сарађује са аутором текста ради њиховог исправљања; • Близко сарађује с највишим језичким институцијама за регулисање језика – Институтом за српски језик и Одбором за стандардизацију српскога језика – тако што им предлаже измене и допуне језичке регулативе на основу сазнања из рада, без којих те институције не би имале увид у проблеме, промене и тенденције српскога језика у његовој употреби. • У недостатку коректора и редактора, исправља штампарске и правописне грешке, односно врши последњу језичку и графичку проверу текста пред штампање. 	

--

РАДНО МЕСТО 17: БИБЛИОТЕКАР	
Шифра радног места	E0817
Назив радног места	Библиотекар
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету изузетно (затечено стање): Стечено више образовање у трајању од најмање две године
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару положен стручни испит
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе; • предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко-информационог система; • анализира потребе запослених за стручном литературом; • дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке; • израђује и унапређује систем каталога и систем класификације; • врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте; • истражује и сакупља библиотекачку грађу; • службује кориснике; • чува фондове библиотеке.

РАДНО МЕСТО 18: ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ	
Шифра радног места	E0818
Назив радног места	Виши физиотерапеут
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним струковим студијама у обиму од најмање 1800 ЕСПБ, односно стечено више образовање у трајању од најмање две године
Захтевана додатна знања / испити	положен стручни испит
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> – самостално спроводи и прати програме физикалне медицине и рехабилитације који унапређују или обнављају моторне функције пацијента, повећавају способност покрета, ублажавају бол, лече или превенирају физичку неспособност која је последица трауме, болести или других поремећаја; – примењује широк спектар процедура из области физикалне медицине и рехабилитације: хидротерапија, електротерапија, кинезитерапија, парафинотерапија, криотерапија, ултра звук и друге технике, на основу општег плана лечења датог од стране лекара специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације; – прати план и успешност лечења пацијента; – спроводи активности стручног усавршавања у области здравствене неге. 	

РАДНО МЕСТО 19: ФИЗИОТЕРАПЕУТ

Шифра радног места	E0819
Назив радног места	Физиотерапеут
Група и подгрупа радних места	E08
Захтевана стручна спрема	стечено средње образовање у трајању од четири године
Захтевана додатна знања / испити	положен стручни испит
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- Самостално спроводи и прати програме физикалне медицине и рехабилитације који унапређују или обнављају моторне функције пацијента, повећавају способност покрета, ублажавају бол, лече или превенирају физичку неспособност која је последица трауме, болести или других поремећаја;
- Примењује широк спектар процедура из области физикалне медицине и рехабилитације: хидротерапија, електротерапија, кинезитерапија, парафинотерапија, криотерапија, ултра звук и друге технике, на основу општег плана лечења датог од стране лекара специјалисте за област физикалне медицине и рехабилитације;
- Прати план и успешност лечења пацијента;

E09 ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

РАДНО МЕСТО 01: ИНТЕРНЕТ ОПЕРАТЕР	
Шифра радног места	E0901
Назив радног места	Интернет оператор
Група и подгрупа радних места	E09
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none">• прикупља информације и податке за интернет портал;• обавља послове ажурирање сајта;• припрема и уноси нове садржаје;• води евиденцију о интеракцији на интернет порталу.• пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја;• припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала.	

РАДНО МЕСТО 02: ОПЕРАТЕР ТЕХНИКЕ

Шифра радног места	E0902
Назив радног места	Оператор технике
Група и подгрупа радних места	E09
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- обавља послове озвучења и тонског снимања;
- обавља послове видео снимања;
- обрађује снимљени материјал за потребе емитовања на интернету, радију и телевизији и за архиву;
- архивира снимљени и обрађени материјал;
- обавља послове на телефонској централи;
- стара се о исправности и одржавању опреме.

РАДНО МЕСТО 03: ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ

Шифра радног места	E0903
Назив радног места	Техничар штампе
Група и подгрупа радних места	E09
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none">• обавља послове припреме материјала за штампу, снимања и ретуширање материјала; обавља послове на дигиталној штампи;• штампа у офсет техници и врши умножавање материја на офсетмашанама.	

РАДНО МЕСТО 04: КЊИЖНИЧАР

Шифра радног места	E0904
Назив радног места	Књижничар
Група и подгрупа радних места	E09
Захтевана стручна спрема/врста образовања	зavrшена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података;
- разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;
- учествује у библиографској и аналитичкој обради;
- учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога;
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;
- инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи.

РАДНО МЕСТО 05: КОРЕКТОР

Шифра радног места	E0905
Назив радног места	Коректор
Група и подгрупа радних места	E09
Захтевана стручна спрема/врста образовања	зavrшена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- уочава и исправља словне и знаковне грешке;
- усклађује текст са правописним правилима;
- ради коректуру код материјала намењених за публиковање.

РАДНО МЕСТО 06: ДАКТИЛОГРАФ	
Шифра радног места	E0906
Назив радног места	Дактилограф
Група и подгрупа радних места	E09
Захтевана стручна спрема/врста образовања	зavrшена основна школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> • куца и прекуцава текстове; • стара се о квалитету, обликовању и штампању текста; • стара се о рационалном утрошку материјала. 	

..

РАДНО МЕСТО 07: РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ	
Шифра радног места	E0907
Назив радног места	Референт за прање и хемијско чишћење
Група и подгрупа радних места	E09
Захтевана стручна спрема/врста образовања	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none">• управља постројењима за прање рубља, сушење рубља и хемијско чишћење;• програмира рад постројења и усклађује програме прања, сушења и хемијског чишћења;• прима и класификује рубље за прање и хемијско чишћење;• врши припрему детерцента и других средстава и контролише дозирање;• контролише квалитет функција прања и хемијског чишћења.• отпрема чисто рубље корисницима и води евиденцију;• контролише токове рубља кроз перионицу;• припрема машине и хемијска средства за рад и чисти и дезинфекције машине за сушење и пеглање рубља.	

РАДНО МЕСТО 08: РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ

Шифра радног места	E0908
Назив радног места	Радник за одржавање хигијене
Група и подгрупа радних места	E09
Захтевана стручна спрема	зavrшена основна школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- одржава хигијену у просторијама и сантираним чворовима;
- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- обавља послове прања спољашњости и унутрашњости возила;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

РАДНО МЕСТО 09: РАДНИК ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ

Шифра радног места	E0909
Назив радног места	Радник одржавања одеће
Група и подгрупа радних места	E09
Захтевана стручна спрема	зavrшена основна школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- пере веш, гардеробу, постельину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- врши обележавање рубља и његово крпљење;
- чисти и дезинфекције машине за сушење и пеглање рубља као и радне просторије периодице;
- требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће.

РАДНО МЕСТО 10: ФРИЗЕР

Шифра радног места	E0910
Назив радног места	Фризер
Група и подгрупа радних места	E09
Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- пружа фризерске услуге;
- пружа берберске услуге;
- одржава хигијену радног простора и средстава за рад;
- требује материјал, прибор и опрему и води евиденцију о утрошку материјала;
- води евиденцију о пруженим услугама.

РАДНО МЕСТО 11: ТЕХНИЧАР ЗА ХОРТИКУЛТУРУ И ВОЋАРСТВО

Шифра радног места	E0911
Назив радног места	Техничар за хортикултуру и воћарство
Група и подгрупа радних места	E11
Захтевана стручна спрема	зavrшена средња школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	

Општи опис посла

- обавља послове одржавања зеленила и уређивање простора;
- врши биодекорацију простора ;
- спроводи заштиту биља од болести и штеточина;
- води рачуна о утрошку и доставља процене за потраживање потребних хемијских средстава.

РАДНО МЕСТО 12: ПОМОЋНИ РАДНИК

Шифра радног места	E0912
Назив радног места	Помоћни радник
Група и подгрупа радних места	E09
Захтевана стручна спрема	зavrшена основна школа
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">• бави се истоваром и утоваром робе и опреме;• преноси и транспортује материјал и опрему;• слаже робу, разни материјал и ствари;• припреме материјала за штампу и врши фотокопирање;• врши одржава спољашњих површина око објекта.