I. КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА ПРАТЕЋИХ И ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА И НАМЕШТЕНИКА У ОРГАНИМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ, ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ И ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ:

А) ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ:

1. Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА
Општи / типични опис посла	- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; - развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; - организује, координира и контролише извршење општих послова; - доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова; - прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; - обавља послове из области имовинско - правних послова; - прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте; - контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера; - решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; - надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима; - координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду; - координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола; - анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства.

2. Назив радног места	ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР
Општи / типични опис посла	- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада; - даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада; - прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; - израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених; - израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера; - анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама; - прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених; - учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање; - учествује у прикупљању података, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених; - води управни поступак из делокруга рада; - даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.

3. Назив радног места	ПРАВНИ ЗАСТУПНИК
Општи / типични опис посла	- врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско – правним, радним и другим споровима; - припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршења надлежним судовима; - припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно - правних односа; - сачињава извештаје о раду и спроведеним судским поступцима; - поступа по позиву и налогу суда и других органа.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен правосудни испит; - најмање две године радног искуства.

4. Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; - води управни поступак из делокруга рада; - припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; - припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; - води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; - припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; - даје стручна подршку у процесу формирања планова рада; - даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

5. Назив радног места	САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК
Општи / типични опис посла	- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; - учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа; - учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; - учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених; - учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора; - припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада; - припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.

6. Назив радног места	ПРАВНИ САРАДНИК
Општи / типични опис посла	- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - учествује у припреми потврда и уверења; - учествује у припреми решења и налога; - учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора; - води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; - саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; - прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

7. Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - издаје одговарајуће потврде и уверења; - израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада; - врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података - води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; - обавља административне послове из области имовинско - правних послова; - врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру; - обавља административне послове у вези са кретањем предмета; - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; - пружа подршку припреми и одржавању састанака; - припрема, скенира и умножава материјал за рад; - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

8. Назив радног места	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
Општи / типични опис посла	- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца; - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката; - правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима; - води коресподенцију по налогу руководиоца; - израђује службене белешке из делокруга рада; - врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; - одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе; - припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - знање страног језика.

9. Назив радног места	ЗАПИСНИЧАР
Општи / типични опис посла	- израђује документа по усменом диктату, прави стенографске записе и преноси исте у писани облик, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста; - преноси снимљене записе у писана документа; - 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 и води записнике на састанку; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен испит за дактилографа класа А1; - знање рада на рачунару.

10. Назив радног места	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР
Општи / типични опис посла	- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; - прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; - води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној коресподенцији; - комуникацира са странкама путем телефона; - спроводи странке према протоколу; - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; - пружа подршку у обради података из делокруга рада.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Б) ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ:

1. Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА
Општи / типични опис посла	- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; - развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; - координира вођење пословних књига, 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; - контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; - пројектује приливе и одливе новчаних средстава; - координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; - руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); - контролише формирање документације за пренос новчаних средстава. - организује чување рачуноводственрних исправа, пословних књига и финансијских извештаја.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства.

2. Назив радног места	ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР
Општи / типични опис посла	- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; - развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; - развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада; - израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; - даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; - припрема опште и појединачне акте, документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; - контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; - контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; - учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна); - контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања; - обезбеђује примену закона из области свог рада; - контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; - прати усаглашавање потраживања и обавеза.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.

3. Назив радног места	ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ
Општи / типични опис посла	- пружа стручну помоћ при изради пројектне документације; - припрема буџет пројеката; - 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; - израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - знање страног језика; - најмање три године радног искуства.

4. Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ
Општи / типични опис посла	- води евиденцију дужника; - ликвидира наплаћена средства по основу принудне наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања; - ажурира законску затезну камату и обавља послове обрачуна камате у поступку принудне наплате; - спроводи поступак наплате потраживања; - спроводи поступак повраћаја неосновано наплаћених средстава дужницима; - припрема предлог за отпис / искњижавање салда малих вредности; - анализира податке и сачињава извештаје о принудно наплаћеним средствима; - води евиденције у области свог рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање две године радног искуства.

5. Назив радног места	ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - припрема податке за израду општих и појединачних аката; - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; - израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; - припрема извештаје из области рада; - прати усклађивање плана рада и финансијских планова; - учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); - врши рачуноводствене послове из области рада; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - прати усаглашавање потраживања и обавезе; - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

6.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; - проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; - 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; - обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - евидентира пословне промене; - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.

7. Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Општи / типични опис посла	- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачунодводственог софтвера за вођење пословних књига; - израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању(завршног рачуна); - проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода; - врши билансирање позиција биланса стања; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и врши књижење; - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

8. Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; - врши обрачун зарада и осталих исплата; - издаје потврде о висини зарада; - врши фактурисање услуга; - води књигу излазних фактура и других евиденија; - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; - прати измиривање пореских обавеза; - учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; - израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; - ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ; - врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

9. Назив радног места	БЛАГАЈНИК
Општи / типични опис посла	- води благајну и евиденцију зарада; - разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; - припрема документацију за новчане уплате и исплате; - исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; - припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; - врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

10. Назив радног места	КОНТИСТА
Општи / типични опис посла	- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне; - саставља налоге за књижења у главној књизи; - припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; - припрема податке за израду финансијског плана.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

11. Назив радног места	ЛИКВИДАТОР
Општи / типични опис посла	- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода; - обавља ликвидацију књиговодствених исправа; - контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената; - припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

B) ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ:

1. Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Општи / типични опис посла	- организује, руководи, координираи прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки; - руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки; - контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки; - прати извршење препорука датих у спроведеним контролама; - учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; - контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама; - координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа; - контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки; - координира у изради уговора о јавним набавкама.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; - најмање пет година радног искуства.

2. Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Општи / типични опис посла	- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; - спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; - учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; - прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; - припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; - најмање три године радног искуства.

3. Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Општи / типични опис посла	- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача; - води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набаки на које се закон не примењује; - прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи; - припрема документацију у поступцима јавних набавки; - припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара; - учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; - контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки; - води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

4. Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Општи / типични опис посла	- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције; - прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава; - учествује у спровођењу набавке ситног инвентара; - прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - води евединцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

5. Назив радног места	МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ
Општи / типични опис посла	- прима и складишти робу у магацин; - издаје робу из магацина; - чува, класификује и евидентира робу; - контролише стање залиха складиштене робе; - учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; - наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; - води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; - врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; - одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословимастечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Г) ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА:

1. Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА
Општи / типични опис посла	- организује, руководи, прати, координира и контролише функционисање процеса рада у вези са телекомуникацијама; - развија, дефинише и координира припрему планова телекомуникација; - координира израду и припрему извештаја; - координира одржавања комплетне телекомуникационе опреме; - прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ресурса; - контролише наменско коришћење додељених средстава.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање пет година радног искуства.

2. Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Општи / типични опис посла	- организује,руководи, прати,-координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова; - развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова; - координира израду и припрему ИКТ извештаја; - доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова; - прати 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; - координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева; - дефинише политике и мере безбедности у информационом систему.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање пет година радног искуства.

3. Назив радног места	ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА
Општи / типични опис посла	- анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; - одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима; - пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса; - координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација); - координира израду пословних апликација; - развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење; - спроводи функционално тестирање пословних апликација; - планираобраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; - координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава; - тестира програмске целине по процесима; - анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система; - дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења; - учествује у дефинисању спецификација за израду програма.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање три године радног искуства.

4. Назив радног места	ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАТИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ
Општи / типични 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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање три године радног искуства.

5. Назив радног места	СОФТВЕР ИНЖЕЊЕР
Општи / типични опис посла	- учествује у анализи корисничких захтева и спроводи анализу пројектног задатка и припрема предлог дизајн решења; - пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса; - израђује пословне апликације; - спроводи функционално тестирање пословних апликација; - формира и израђује пројектну и техничку документацију, као и корисничка упутстава; - прати и подешава параметре информатичке структуре; - спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; - води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима; - врши контролу обрађених података.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање једна година радног искуства.

6. Назив радног места	ПРОГРАМЕР – ИНЖЕЊЕР
Општи / типични опис посла	- реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација; - 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; - израђује апликативне програме; - програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података; - тестира програмске целине по процесима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

7. Назив радног места	ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ
Општи / типични опис посла	- примењује мрежна решења (*switching, routing*, интернет рутирање, *NextGeneration Networks, broadband* интернет приступ, контрола мрежног саморађаја и др.); - пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком; - дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације; - израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења; - врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева; - прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање једна година радног искуства.

8. Назив радног места	САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ
Општи / типични опис посла	- прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности; - израђује интерна аката у области информационе безбедности; - планира и учествује у избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма; - планира и врши надзор имплементације и примене безбедносних процедура; - врши анализу безбедности ИКТ система у циљу процене ризика; - планира и учествује у обуци запослених, у области информационе безбедности; - 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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

9. Назив радног места	ИНТЕРНИ ИТ РЕВИЗОР
Општи / типични опис посла	- контролише примену донетих ИТ безбедносних процедура; - контролише примену индустријских стандарда у ИТ; - контролише примену стандарда донетих од стране релеватних институција; - дефинише неопходне поступке како би се отклонили евентуални недостаци ИТ окружења.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

10. Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА
Општи / типични опис посла	- одржава, надгледа и конфигурише телекомуникациону опрему и телекомуникационе апликације у оквиру информационог система; - припрема извештаја из база у оквиру телекомуникационих система на основу задатих параметара; - уноси податке и нове кориснике у телекомуникационе системе и апликације; - подешава, одржава и додаје нове локала у оквиру телефонских централа.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

11.	АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	- поставља и одржава интегрисани система 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; - подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	

12. Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА
Општи / типични опис посла	- имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације 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; - врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему; - стара се о исправном уношењеу података у базе информацоног система установе; - врши претраживање базе података информационог система; - пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја; - планирање и израда *backup / restore* и *disaster recovery* процедура; - спроводи оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података; - повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података; - доставља извештаје надлежним органима и организацијама у земљи и иностранству.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

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

14. Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Општи / типични опис посла	- контролише са програмерима резултате тестирања; - извршава обраде, контролише рад стандардних апликација; - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија; - предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; - води оперативну документацију и потребне евиденције.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

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

Д) ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ:

1. Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ / ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА
Општи / типични опис посла	- организује, руководи и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања; - учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији; - израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова; - прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова; - снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга; - координира и прати израду техничке документације; - координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање : - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

<table>
<tr><td>2.
Назив радног места</td><td colspan="2">ИНЖЕЊЕР / ОРГАНИЗАТОР ИНВЕСТИЦИОНОГ / ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА / ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ</td></tr>
<tr><td></td><td>2.1.</td><td>2.2.</td></tr>
<tr><td></td><td>Инжењер инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме</td><td>Организатор инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме</td></tr>
<tr><td>Општи / типични опис посла</td><td colspan="2">- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- организује и усмерава израду техничке документације;
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
- организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;
- припрема техничке спецификације за набавке;
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада;
- води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;
- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне послове одржавања;
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- припрема предлоге техничких спецификација, калукулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција.</td></tr>
<tr><td>Стручна спрема / образовање</td><td colspan="2">Високо образовање:
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
или
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</td></tr>
<tr><td>Додатна знања / испити / радно искуство</td><td>- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.</td><td>- знање рада на рачунару.</td></tr>
</table>

3. Назив радног места	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ / ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА / ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
Општи / типични опис посла	- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; - пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; - прикупља потребне дозвола и сагласности; - даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; - води евиденцију техничке документације; - припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; - прати реализацију радова; - обавља стручне послове одржавања; - анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; - предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; - обавља стручне и техничке послове одржавања; - врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; - дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи; - врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; - 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; - котролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; - врши надзор над извођењем радова; - обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање; - припрема потребну документацију за поступак набавки.
Стручна спрема / образовање	- најмање средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

<table>
<tr><td>4.
Назив радног места</td><td colspan="2">ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА</td></tr>
<tr><td></td><td>4.1.</td><td>4.2.</td></tr>
<tr><td></td><td>Домар / Мајстор одржавања</td><td>Домар / Мајстор одржавања у посебним условима</td></tr>
<tr><td>Општи / типични опис посла</td><td colspan="2">- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / зидарске / керамичарске / аутомеханичарске /аутоелектричарске / фригомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;.</td></tr>
<tr><td>Стручна спрема / образовање</td><td colspan="2">- средње образовање;
изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословимастечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</td></tr>
<tr><td>Додатна знања / испити / радно искуство</td><td colspan="2">- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).</td></tr>
<tr><td>Посебни услови рада</td><td colspan="2">- у школи за ученике са сметњама у развоју;
- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;
- у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;
- у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке.</td></tr>
</table>

5. Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Општи / типични опис посла	- израђује план заштите животне средине; - израђује план управљања отпадом; - организује и контролише реализацију мера за заштиту животне средине и смањење отпада; - врши интерну обуку запослених у области заштите животне средине и управљања отпадом; - обавља комуникацију са овлашћеним организацијама за вршење контроле квалитета параметара животне средине прописане законом; - обједињује и контролише евиденцију о количинама и кретању отпада; - припрема и доставља извештаје надлежним органима о заштити животне средине и токовима отпада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

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

7. Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ / ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Општи / типични опис посла	- 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 и токовима отпада; - спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине; - припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

8. Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ, ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА
Општи / типични опис посла	- организује, руководи координира и прати извршење послова безбедности, одбране, ванредних ситуација, цивилне заштите, заштите животне средине, заштите од пожара и обраде и заштите података; - развија и предлаже безбедносне циљеве и безбедносне политике; - координира израду процена, анализа, студија, елабората, стратегија и акционих планова, процедура и правила у областима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације; - развија и предлаже превентивне безбедносне мере у областима управљања кризама и заштите лица, имовине и пословања од разних претњи, укључујући одбрану од тероризма; - развија и предлаже мере за смањење ризика од елементарних и других непогода; - пружа стручну помоћ у процесу контроле, увођења и примене стандарда везаних за безбедност, одбрану и ванредне ситуације; - спроводи стручни надзор над радом ангажованог или унутрашњег обезбеђења; - координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности, одбране и ванредних ситуација; - планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова безбедности и заштите; - издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности; - координира израду редовних и ванредних извештаја о околностима и догађајима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом; - најмање пет година радног искуства.

9. Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ
Општи / типични опис посла	- организује, руководи , координира и прати извршење свих послова из области безбедности и здравља на раду; - анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу; - израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу; - израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања; - координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду; - прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара; - контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду; - организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања; - организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака; - контролише спровођење 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; - организује евакуацију запослених и спашавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације; - организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом; - најмање пет година радног искуства.

10.	СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика; - организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду; - разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге; - издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; - организује и спроводи обуку запослених из области заштите од пожара; - организује периодичне прегледе запослених; - евакуише запослене и спашава имовину у условима опасности или ванредне ситуације; - припрема извештаје из области безбедности и заштите; - припрема и спроводи оспособљавање запослених.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

11.	СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	- организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду; - спроводи поступак процене ризика; - припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика; - пружа стручну подршку за опремање и уређивање 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 безбедност и здравље запослених; - прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; - припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду; - координира сарадњу са службом медицине рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

12. Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉА НА РАДУ / РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА
Општи / типични опис посла	- прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика и спроводи поступак процене ризика; - прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима; - прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду / заштите од пожара; - прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду / заштиту од пожара; - прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима; - спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака, из делокруга свог рада; - контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; - учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду / заштите од пожара; - пружа подршку у организовању обуке из области безбедности и здравља на раду / заштите од пожара.
Стручна спрема / образовање	- најмање средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

13. Назив радног места	ВАТРОГАСАЦ
Општи / типични опис посла	- спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите; - контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту; - контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; - спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; - 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.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен стручни испит из противпожарне заштите.

14. Назив радног места	ШЕФ ОБЕЗБЕЂЕЊА
Општи / типични опис посла	- руководи радом организационе јединице и контролише ниво безбедности објекта у органима државне управе, органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе; - врши надзор над радом радника обезбеђења у сменама; - контролише исправност и правилно чување оружја; - врши надзор над радом техничких система обезбеђењан и даје предлоге за његово унапређење; - израђује планове рада и одређује хитност и приоритет посла; - припрема извештаје о стању безбедности објекта.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- завршена обука за руковање ватреним оружјем; - лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења - са оружјем.

15.	РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА СА ОРУЖЈЕМ/ СТРАЖАР	
Назив радног места	15.1.	15.2.
	Радник обезбеђења са оружјем / стражар	Правосудни стражар
Општи / типични опис посла	- утврђује идентитет и разлоге доласка странака у објекат; - води евиденцију о уласку и изласку из објекта; - спречава улазак у зграду неовлашћеним лица и лицима која ометају процес рада и др.; - 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 - провера исправности и коправилном чувању оружја и уређаја за детекцију; - контролише и надзире рад техничких система обезбеђења. - издаје привремене дневне пропуснице; - припрема извептај о стању безбедности у објекту.	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	- завршена обука за руковање ватреним оружјем; - лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења - са оружјем; - здравствена (психо-физичка) способност - лекарско уверење.	

16.	РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА	
Назив радног места	16.1.	16.2.
	Радник обезбеђења без оружја	Радник обезбеђења без оружја у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете; - води књиге евиденција; - обезбеђује објекат, запослене и друга лица; - спроводи стални надзор над објектом; - врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту; - прегледа пртљаг и друге ствари које посетиоци имају са собом; - контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја.	
Посебни услови рада	- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; - у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке; - у стационарним установама које обављају психијатријску делатност.	

17.	ПОРТИР / ЧУВАР		
Назив радног места	17.1.	17.2.	17.3.
	Портир / Чувар	Портир / Чувар у посебним условима рада	Чувар заштићеног подручја / рибочувар
Општи / типични опис посла	- врши пријем странака и даје потребна обавештења; - надгледа улазак и излазак лица, - води евиденцију о уласку и изласку лица; - контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног подручја итд.; - обавештава надлежне службе у случају опасности; - прима пошту и остале писмене отправке; - прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање; или - основно образовање.		- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство			- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.
Посебни услови рада	- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; - у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке; - у специјализованим психијатријским болничким установама које су организоване за двадесетчетворочасовни пријем, задржавање пацијената без пристанка, за збрињавање и лечење психотичних поремећаја у акутној фази, болести зависности, за форензичку психијатрију, психогеријатрију и психосоцијалну рехабилитацију; - у здравственим установама са образованим организационим јединицама које обављају психијатријску делатност, које су организоване за двадесетчетворочасовни пријем и задржавање пацијената без пристанка; - у осталим стационарним установама које обављају психијатријску делатност.		

Ђ) ПОСЛОВИ ТРАНСПОРТА:

1. Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ТРАНСПОРТА
Општи / типични опис посла	- организује, руководи, координира и прати извршење послова логистике у организационој јединици - израда планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених; - издаје и врши контролу путних налога; - прати и организује одржавање возног парка, сервисе и поправке возила; - организује набавке нових возила, као и продају старих и отписаних возила; - контролише стање и утрошак резервних делова, горива и подноси захтев за њихову набавку; - врши регистрацију возила.
Стручна спрема / образовање	- најмање средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства.

2. Назив радног места	КУРИР
Општи / типични опис посла	- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; - води евиденцију поште у интерним доставним књигама; - преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу; - преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	

<table>
<tr><td>3.
Назив радног места</td><td colspan="6">ВОЗАЧ</td></tr>
<tr><td></td><td>3.1.</td><td>3.2.</td><td>3.3.</td><td>3.4.</td><td>3.5.</td><td>3.6.</td></tr>
<tr><td></td><td>Возач возила Ф категорије</td><td>Возач возила Б категорије</td><td>Возач возила Б категорије у посебним условима рада</td><td>Возач возила Ц категорије</td><td>Возач возила Д категорије</td><td>Возач службеног возила под пратњом</td></tr>
<tr><td>Општи / типични опис посла</td><td colspan="6">- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.</td></tr>
<tr><td>Стручна спрема / образовање</td><td colspan="6">- средње образовање;
изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</td></tr>
<tr><td>Додатна знања / испити / радно искуство</td><td colspan="6">- возачка дозвола одговарајуће категорије.</td></tr>
<tr><td>Посебни услови рада</td><td colspan="6">- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;
- у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;
- у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке;
- у школи за ученике са сметњама у развоју.</td></tr>
</table>

4. Назив радног места	ДИСПЕЧЕР
Општи / типични опис посла	- прикупља, прати и анализира податке који су битни за обављање превоза путника и робе; - организује распоред коришћења возила; - 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; - одржава везу радио - станицом са возачима на терену.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

5. Назив радног места	ПИЛОТ
Општи / типични опис посла	- управља ваздухопловом и извршава летачке задатке; - контролише и врши проверу посаде, авиона и одговарајуће документације; - организује рад чланова посаде; - информише путнике пре сваког лета о поступцима и опреми за случај опасности; - регулише питање обезбеђења посаде и авиона и плаћање услуга; - предузима све неопходне поступке у складу са насталом ситуацијом у случају ванредне ситуације у току лета, а у интересу безбедности путника, посаде и ваздухоплова; - у склопу припрема за извршење лета обавља последњу проверу припремљености ваздухоплова за безбедно извршење лета.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен испит - дозвола транспортног пилота авиона (ATPL); - лекарско уверење категорије 1.

6. Назив радног места	КОПИЛОТ
Општи / типични опис посла	- извршава летачке задатке као члан посаде; - асистира вођи ваздухоплова у управљању ваздухопловом и управља ваздухопловом по налогу вође ваздухоплова; - врши проверу количине утрошеног горива у току лета и о томе води прописану документацију; - преузима управљање ваздухопловом у случају онеспособљавања вође ваздухоплова; - прикупља релевантне податке у току припреме за лет и извештава вођу ваздухоплова о свим уоченим неправилностима и неисправностима током лета.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен испит - дозвола транспортног пилота авиона (ATPL); - дозвола професионалног пилота авиона (CPL) или дозвола пилота вишечлане посаде (MPL).

7. Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ЛЕТАЧКЕ ОПЕРАТИВЕ
Општи / типични опис посла	- одређује састав посаде, вођу ваздухоплова и остале извршиоце; - планира и организује обуке и друге врсте стручног усавршавања; - организује израду целокупне летачке документације и контролише њену ажурност - извршава летачке задатке као члан посаде; - прикупља релевантне податке у току припреме за лет и извештава вођу ваздухоплова о свим уоченим неправилностима и неисправностима током лета.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен испит - дозвола транспортног пилота авиона (ATPL).

8. Назив радног места	ВАЗДУХОПЛОВНИ ДИСПЕЧЕР
Општи / типични опис посла	- припрема и прати извршење летова; - припрема нове руте летова; - прикупља, прати и анализира податке који су битни за обављање превоза путника и робе; - контролише ажурност рутних мењуела; - евидентира и анализира сазнања искуства пилота у извршењу задатака; - саставља дневни и месечни распоред пилота/копилота и ваздухоплова према налозима за вожњу; - води евиденције о пређеној километражи ваздухоплова; - одржава везу радио - станицом са возачима на терену..
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен испит за ваздухопловног диспечера; - знање енглеског језика; - знање рада на рачунару; - положен возачки испит Б категорије.

9.	ВАЗДУХОПЛОВНИ ТЕХНИЧАР
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	- одржава ваздухоплов и ваздухопловне компоненте (сервисни, периодични и ванредни прегледи); - издаје уверење о спремности за употребу ваздухоплова након линијског одржавања, отклањања неког квара или након одржавања ваздухопловне компоненте, у границама својих овлашћења; - комплетира радну документације након извршења радова на ваздухоплову / компоненти; - врши спровођење сервис билтена, модификација и налога за пловидбеност; - стартује и проверава рад мотора на земљи; - надзире рад неовлашћеног особља; - одржава земаљска ваздухопловна средства и возни парк техничке оперативе; - контролише исправност наручених резервних делова, материјала, алата и опреме и израђује пропратну документацију за делове који се шаљу на оправку; - врши отпрему ваздухоплова на лет и његов прихват.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен испит за ваздухопловног диспечера; - знање енглеског језика; - знање рада на рачунару; - положен возачки испит Б категорије.

10. Назив радног места	ПИЛОТ ИНСТРУКТОР
Општи / типични опис посла	- 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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године..
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен испит - дозвола транспортног пилота авиона (ATPL); - лекарско уверење категорије 1.

11. Назив радног места	ПИЛОТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ
Општи / типични опис посла	- анализира и примпрема информације о прописима који се односе на безбедност ваздушне пловидбе и безбедност на земљи; - извршава летачке задатке као члан посаде; - припрема и формира одговарајуће приручнике и пратећу документацију за ажурност авионске документације.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен испит - дозвола транспортног пилота авиона (ATPL); - лекарско уверење категорије 1.

12. Назив радног места	РУКОВАЛАЦ ПЛОВНОГ ОБЈЕКТА
Општи / типични опис посла	- управља пловним/терентним пловним објектом; - контролише наутичко-техничку исправност пловног објекта; - организује и координира пословима на броду; - контролише вршење редовних и ванредних сервиса механизације; - стара се о исправности и правилном раду главних и помоћних машинских уређаја и уређаја у пловном објкету, одржавању прибора и инвентара машинског постројења, погонских горива и мазива; - стара се о безбедности пловила и чланова посаде, радној дисциплини и извршавању обавеза на броду; - води машинске исправе и књиге и саставља дневни извештај о раду објекта; - одржава пловни објекат у уредном стању.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за руковање пловним објектом.

13. Назив радног места	МОРНАР
Општи / типични опис посла	- Рукује опремом, сидреним и вучним уређајима и инвентаром палубе пловног објекта; - уклањања природне и вештачке препреке из корита реке; - врши утовар и истовар грађевинског материјала и уграђује га у хидротехничке објекте; - проверава техничку исправности дизалице и предлаже и иницира отклањање кварова; - организује чишћење и одржавање просторија на броду.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- поседовање бродске књижице са важећим лекарским уверењем.

14. Назив радног места	АДМИНИСТРАТОР ПЛОВИДБЕ
Општи / типични опис посла	- прати физичко стање и води евиденције о водном путу, зимовницима, хидрограђевинским објекатима; - упозорава на евентуална оштећења и све хидрограђевинске радове који су у току, о знаковима за регулисање пловидбе, привременим и сталним препрекама; - подноси извештаје о уоченим појавама и променама и предузима неопходне радње на терену; - набавља потребну опрему за пловни објекат; - обавља административне послове везане за рад пловнг објекта; - физички поставља и одржава знакове за регулисање пловидбе у складу са планом обележавања; - врши регистрацију пловног објекта.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- поседовање бродске књижице са важећим лекарским уверењем.

Е) ПОСЛОВИ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ:

1. Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА У УГОСТИТЕЉСТВУ / ОБЈЕКТУ
Општи / типични опис посла	- организује, руководи, координира и прати извршење послова у ресторану / објекту; - израђује планове рада и распоређује послове у ресторану / објекту; - контролише снабдевање објекта и организује пласман производа; - израђује предлоге ценовника услуга; - припрема и врши надзор над реализацијом плана набавки; - дефинише нормативе исхране и јеловника; - требује намирнице и средства за хигијену особља, опреме за потребе ресторана / објекта.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства.

2. Назив радног места	УПРАВНИК РЕСТОРАНА / ОБЈЕКТА
Општи / типични опис посла	- организује, координира и контролише извршавање свих послова и задатака у ресторану / објекту; - контролише примену норматива исхране и јеловника; - контролише и организује требовање намирница и осталог материјала за потребе ресторана / објекта; - контролише квалитет и квантитет припремљених јела и сервирање на линији за услуживање; - контролише правилну расподелу хране на линији за поделу; - планира дневну производњу хране и одговоран је за реализацију; - прати и контролише посећеност корисника, гостију итд. у ресторану / објекту; - еобезбеђује мере и средства за хигијену особља, опреме за потребе ресторана / објекта; - обезбеђује проверу исправности уређаја, њихово правилно функционисање и отклањање насталих кварова; - учествује и контролише обуку новозапослених; - саставља извештаје о раду ресторана / објекта.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - три године радног искуства.

3. Назив радног места	САРАДНИК У УГОСТИТЕЉСТВУ / ОБЈЕКТУ
Општи / типични опис посла	- израђује акте о количини расхода и норматива за исхрану и пиће; - контролише примену норматива из делокруга свог рада; - води евиденције и контролише доласке и одласке корисника, гостију и др. и њихове пријаве; - припрема јеловнике и прати њихово спровођење; - планира набавку намирница и одговарајуће опреме; - контролише правилну припрему квалитет, квантитет и сервирање спремљених јела и здравствену исправност хране; - прима наруџбине и захтеве надлежних служби; - контролише хигијену просторија и уређаја и примену санитарних прописа, запослених заштите од пожара и заштите на раду.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

4. Назив радног места	РЕФЕРЕНТ У УГОСТИТЕЉСТВУ / ОБЈЕКТУ/ БИФЕУ
Општи / типични опис посла	- обезбеђује примену норматива из делокруга свог рада ; - прати смене и дочекује смене корисника, гостију и др.; - планира и требује потребну количину хране и пића; - контролоше правилно порционирање јела и пића; - контролише одржавање техничке опреме и уређаја; - контролише отклањање кварова по евиденцији књиге кварова; - контролише исправност намирница и припремљених јела; - врши складиштење намирница и опреме и за њихов рок употребе; - контролише квалитативни и квантитативни пријем готових јела и пића; - обезбеђује средства и мере за хигијенско-техничку заштиту; - обавља административне послове из делокруга свог рада; - води евиденције о исплати уговорно ангажованих лица; - води евиденцију о присутности запослених.
Стручна спрема / образовање	- најмање средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

5. Назив радног места	НУТРИЦИОНИСТА
Општи / типични опис посла	- сачињава јеловник за исхрану корисника; - контролише квалитет и хигијенску исправност намирница и даје дозволу за употребу; - врши контролу правилног чувања намирница и поштовање рокова употребе; - контролише редовно чување узорака хране у кухињама у року од 24 часа; - упозорава одговорна лица на поштовање обавеза и рокова који се налажу решењем надлежног инспектора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит; - знање рада на рачунару.

6. Назив радног места	ШЕФ КУХИЊЕ
Општи / типични опис посла	- организује, планира и надгледа рад кухиње; - непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу; - обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи; - учествује у изради дневног плана производње; - требује намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела; - врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница магацину, код повећања производње врши додатни пријем из магацина; - извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина; - одговоран је за примену норматива код производње готових јела; - одговоран је за реализацију планиране производње; - организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте; - контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела; - врши распоред запослених на линији услуживања и контролише њихов рад; - салдира стање на крају смене; - примењује мере безбедности.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање три године радног искуства.

7. Назив радног места	ГЛАВНИ КУВАР
Општи / типични опис посла	- организује рад у кухињи; - саставља јеловник и 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; - контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње; - распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

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

9. Назив радног места	ПОМОЋНИ КУВАР
Општи / типични опис посла	- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка; - припрема и сервира храну; - одржава хигијену у кухињи; - одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница; - уређује угоститељски објекат за услуживање корисника.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	

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

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

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

13.	КАФЕ КУВАРИЦА / СЕРВИРКА		
Назив радног места	13.1.	13.2.	13.3.
	Кафе куварица	Сервирка	Сервирка у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке / храну; - одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; - преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; - води евиденције о требовању и утрошку робе.		
Стручна спрема / образовање	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.		
Додатна знања / испити / радно искуство			
Посебни улови рада	- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; - у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке; - у школи за ученике са сметњама у развоју; -у стационарним установама које обављају психијатријску делатност.		

14. Назив радног места	КАСИР
Општи / типични опис посла	- 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.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

15. Назив радног места	РЕЦЕПЦИОНЕР
Општи / типични опис посла	- прима и смешта госте у објекат; - евидентира долазак и одлазак гостију; - попуњава пријаве гостију; - проверава собе пре одласка гостију ради утврђивање евентуалних оштећења и позива мајсторе ради отклањања квара; - обавља наплату услуга.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - знање страног језика.

Ж) ОСТАЛИ СТРУЧНИ ПОСЛОВИ:

1. Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ
Општи / типични опис посла	- организује, руководи и прати извршење послова интерене ревизије; - припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације) нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије; - надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; - одобрава планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије (услуга уверавања и саветодавних услуга) - подноси извештаје руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације) за послове које реализује у извештајном периоду; - пружа стручну подршку запосленима у јединици интерне ревизије у процени области ризика; - обавља и даје упутства за обављање појединачних аранжмана интерне ревизије; - подноси извештаје о резулатитима аранжмана интерне ревизије, руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације); - врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизама; - сачињава и доставља руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације) годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује, на интернет презентацији Министарства финансија, Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија; - координира рад са екстерном ревизијом.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање седам година радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија.

2. Назив радног места	ВИШИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР / САМОСТАЛНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР
Општи / типични опис посла	- пружа стручну подршку при изради нацрта повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана ревизије / припрема и подноси на одбравање руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације) нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије; - пружа стручну подршку у процени области ризика; - утврђује- предмет интерне ревизије – услуге уверавања, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; - утврђује садржај ревизорских програма и начин извештавања у појединачним саветодавним услугама; - припрема планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије – услуга уверавања и саветодавних услуга; - спроводи ревизорске процедуре у складу са методологијом рада интерне ревизије; - обавља појединачне аранжмане интерне ревизије; - обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; - пружа стручну помоћ при саопштавању резултата појединачних ангажмана интерне ревизије путем писаних или усмених извештаја; - подноси извештаје о резултатима појединачних ангажмана интерне ревизије, руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације); - сачињава периодичне и годишње извештаје / сачињава и доставља руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу организације) годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање три година радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија.

3. Назив радног места	САРАДНИК У ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ
Општи / типични опис посла	- учествује у обављању ревизије под надзором и у сегментима које му одреди овлашћени интерни ревизор; - учествује у изради нацрта извештаја у сегментима за које је вршио тестирање документације и података; - прикупља законска и друга нормативна акта везана за предмет ревизије и пружа техничку подршку у припреми појединачне интерне ревизије / саветодавних услуга; - учествује у спровођењу ревизорких процедура, у складу са методологијом рада интерне ревизије; - учествује у припреми документације за израду анализа, извештаја и информација у вези обављених ревизија.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање три година радног искуства у струци према прописима којим се уређује интерна ревизија.

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

5. Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ
Општи / типични опис посла	- асистира у припреми извештаја о реализованим пројектима и програмима сарадње; - прати информације о конкурсима за међународне пројекте и организује припрему конкурсне документације; - пружа стручну и техничку помоћ при развијању и изради пројектног предлога; - прати информације о конкурсима међународне размене и организује размену кадрова; - води евиденцију о реализованим и актуелним међународним пројектима; - води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима; - пружа стручно - техничку помоћ у припреми међународних скупова.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање страног језика; - знање рада на рачунару.

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

7. Назив радног места	СЛУЖБЕНИК У ИСТРАЖИВАЊИМА
Општи / типични опис посла	- пружа стручну помоћ у развијању методологије истраживања; - спроводи архивско и теренско истраживање; - анализира и обрађује прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области и проучава последице утврђеног стања; - пружа стручну помоћ при изради анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу резултата истраживања; - проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; - пружа стручну помоћ при изради елабората и студија за унапређење политике у одговарајућој области.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

8.	СТАТИСТИЧАР
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	- дефинише методологију за спровођење статистичких истраживања и спроводи статистичка истраживања; - израђује упутстава и инструктивне материјале који се односе на евиденцију и статистику за потребе истраживања; - прикупља и статистички обрађује податке за потребе аналитичког праћења појава и кретања у одређеним областима; - израђује статистичке анализе и извештаје; - предузима одговарајуће мере заштите података; - припрема статистички обрађене податке и анализе за објављивање и израђује публикације и интернет презентације.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

9.	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	- организује, руководи и прати извршење послова за односе са јавношћу и маркетинг; - развија политику односа са јавношћу; - конципира, развија и формулише комуникациону стратегију; - координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја; - контролише садржај и ажурност података на интернет порталу; - координира израду и припрема саопштења за јавност; - координира израду и припрема садржај презентација и публикација; - развија и одржава односе са медијима и јавношћу; - представља активности институције у медијима и промотивним догађајима; - анализира извештавање медија од значаја за институцију.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање пет година радног искуства; - знање рада на рачунару; - знање страног језика.

10.	СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	- спроводи политику односа са јавношћу; - припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије; - пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја; - организује медијске и друге промотивне догађаје; - припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу; - припрема саопштења за јавност; - припрема презентације и публикације; - одржава односе са медијима и јавношћу; - прикупља информације о извештавању медија од значаја за инситуцију.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - знање страног језика.

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

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

13.	ОРГАНИЗАТОР ПРОТОКОЛА
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	- организује послове протокола; - координира организацију посета, јавних наступа и састанака; - припрема информације, сачињава платформе и белешке званичних посета; - организује припрему информација, платформе и белешки од значаја за посете и састанке; - контактира са другим службама протокола.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање страног језика; - знање рада на рачунару.

14. Назив радног места	САРАДНИК У ПРОТОКОЛУ
Општи / типични опис посла	- пружа техничку подршку у организацији званичне посете; - учествује у припреми организовања посете, јавног наступа и састанка; - учествује у припреми информација, изради платформе и белешке од значаја за посете и састанке; - пружа логистичке информације у вези посета и састанка.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање страног језика; - знање рада на рачунару.

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

16.	ЛЕКТОР
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	- исправља грешке у тексту: језичке, језичко - логичке, стилске (језичке и ауторске), материјалне и друге грешке у складу са културолошким, традиционалним и утврђеним језичким правилима (синтаксичким, лексичким, семантичким); - развија и примењује стандарде функционалног језичког стила, зависно од језичко - функционалне врсте текста (административни, публицистички, научни, књижевноуметнички) који исправља; - поправља ауторов стил писања интервенцијама на конструкцији реченице и структури текста; - уочава материјалне грешке и уско сарађује са аутором текста ради њиховог исправљања; - предлаже измене и допуне језичке регулативе на основу сазнања из рада кроз сарадњу са институцијама за регулисање језика; - исправља штампарске и правописне грешке, односно врши последњу језичку и графичку проверу текста пред штампање.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

17.	БИБЛИОТЕКАР
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	- 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 библиотечку грађу; - услужује кориснике; - чува фондове библиотеке.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно исксуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит; - знање рада на рачунару.

18.	ОРГАНИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ / ПРОДАЈЕ
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	- припрема план и програм акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада / продаје и стара се о њиховом спровођењу; - контактира, преговара и уговара са корисницима услуга промотивне активности / продају; - организује, припрема и одржава различита предавања из области свог рада; - спроводи мере на мотивисању јавности / продаје; - израђује планско – аналитичка документа и извештаје; - осмишљава визуелни идентитет у циљу електронске презентације акација из делокруга рада; - прати, прикупља и води прописану документацију из делокруга свог рада; - остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима из своје области рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - возачки испит Б категорије.

19.	СЛУЖБЕНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	- дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом; - израђује документе система управљања квалитетом; - истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; - израђује анализе о продуктивности рада; - предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета; - редовно информише руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

20. Назив радног места	КУСТОС ВАН ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ
Општи / типични опис посла	- одржава и чува предмете збирке уметничких дела; - организује рестаурацију и конзервацију предметне збирке; - спроводи странке, госте и групе посетилаца и стручно им тумачи поставке; - ради на едукацији посетилаца и давању важности проучавања и тумачења културне баштине; - прати и врши увид у књигу посетилаца и предлаже побољшање реда са посетом; - пружа стручну подршку у изради предлога плана репертоара манифестације.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

21. Назив радног места	САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ / РЕКРЕАЦИЈУ / АНИМАЦИЈУ
Општи / типични опис посла	- врши антропометријска мерења и оцену мишићне снаге; - припрема план и програм постуралних вежби и вежби опште кондиције; - спроводи постуралне вежбе; - спроводи вежбе опште кондиције; - организује спортске активности / разоноду корисника; - покреће и мотивише кориснике за бављење физичком рекреацијом, као и другим облицима рекреације ; - непосредно учествује у реализацији утврђеног програма; - обезбеђује сигурност и безбедност учесника у складу са процедурама и стандардима рада; - усмерава адекватно понашање корисника услуга; - спречава све поступке које могу да доведу до повреда корисника и уништења имовине.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

22. Назив радног места	ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ
Општи / типични 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 звука и друге технике, на основу општег плана лечења датог од стране лекара специјалисте из област физикалне медицине и рехабилитације; - прати план и успешност лечења пацијента; - спроводи активности стручног усавршавања у области здравствене неге.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит.

23. Назив радног места	ТЕХНОЛОГ
Општи / типични опис посла	- контролише процес производње; - прати хигијену у објектима; - припрема интерне предлоге мера у вези са резултатима санитарне контроле запослених; - контролише органолептичку исправност и хемијске параметре прераде производа; - води евиденцију о количинама и токовима отпада као и примену ХАССАП стандарда у складу са Законом о безбедности хране и правилницима везаним за ову област.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

24. Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР / ПОЉОПРИВРЕДНИХ / ШУМАРСКИХ ПОСЛОВА / ХОРТИКУЛТУРЕ /
Општи / типични опис посла	- израђује производно – финансијски план економије; - испитује методе узгоја пољопривредних култура / домаћих животиња / шума/ хортикултуре и развија поступке у вези побољшања квалитета и родности, према важећим прописима и постојећој документацији; - проучава и испитује начине сузбијања штетности и болести пољопривредних култура / хортикултуре/ шумарства;; - спроводи лабараторијска и пољска испитивања; - стара се о благовременој сетви површина земљишта економије планираним културама, семеном одговарајућег квалитета, као и убирању приспелог рода; - осмишљава и креира нову структуру животне средине; - брине о основним средствима, инвентару и потрошном материјалу из делокруга свог рада.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

25. Назив радног места	ИНЖЕЊЕР АУДИО – ВИДЕО СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Општи / типични опис посла	- спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; - пружа стручну подршку у пројектовању, примени и одржавању интегрисаног аудио / видео система, конференцијске опреме – сервера, делегатских јединица, конференцијске мрежне опреме, кабловских веза, дистрибуцији сигнала; - пружа стручну подршку у пројектовању, примени и одржавању интегрисаног системског А / В софтвера и сервиса; - пружа стручну подршку у пројектовању, примени и одржавању интегрисаног аудио / видео система, делегатског система и система видео конференцијских веза; - пружа стручну подршку у систему заштите и контроле приступа и коришћења аудио и видео записа, као модела израда резервних копија података; - спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

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

27. Назив радног места	ДИЗАЈНЕР
Општи / типични опис посла	- уређује графичка и мултимедијална решења за комуникацију и презентацију; - креира графичка и дигитална решења; - припрема за штампу потребан материјал; - превођење текста и слика у дигитални облик и њихово обједињавање у штампарску форму; - контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења на штампаним, физичким, електронским, информативним и пропагандним материјалима и управља миксом дигиталних комуникација.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

28. Назив радног места	САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ЛОГИСТИКЕ У САОБРАЋАЈУ
Општи / типични опис посла	- врши анализу саобраћајних незгода и штета причињених на возилима и предлаже даљу употребу возила у органима државне управе, органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе; - израђује периодичне и годишње извештаје по питању безбедности и потрошње; - врши контролу потрошње горива и даје предлоге за рационалну експлоатацију возила; - пружа стручна упутства возачима из области безбедности саобраћаја свим возачима који користе службена возила; - израђије упутства из области безбедности саобраћаја; - даје предлоге за унапређење и модернизацију рада из области безбедности саобраћаја.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.

29. Назив радног места	АРХИТЕКТА
Општи / типични опис посла	- снима стање постојећих објеката; - припрема предлог радова са премером и предрачуном; - прати израду техничке документације; - прибавља потребне дозволе и сагласности; - врши надзор над извођењем радова; - врши преглед и оверава грађевинску књигу.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- лиценца инжењерске коморе; - знање рад на рачунару.

3) ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ:

1. Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ЗА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРАТЕЋЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	- руководи, организује и планира рад портира, возача, курира и других запослених који обављају пратеће послове у органима државне управе, органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе; - пружа стручна упутства и надзире рад запослених; - израђује планове рада заједничких послова; - обавља и координира стручно оспособљавање и усавршавање запослених; - припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга рада.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

2. Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ПИСАРНИЦЕ
Општи / типични опис посла	- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење послова писарнице у органима државне управе, органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе; - распоређује послове и радне задатке и пружа упутства и потребну стручну помоћ; - обезбеђује и надгледа правилну примену прописа о канцеларијском пословању и архивирању аката; - стара се о благовременом евидентирању и достављању у процедуру примљених материјала и о припреми материјала за електронску обраду; - прима странке и даје обавештења о кретању предмета; - води евиденцију о присуству на раду; - прати стање залиха и требује потрошни материјал за потребе писарнице.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

3. Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР У КОМПЈУТЕРБИРОУ
Општи / типични опис посла	- прима захтеве за израду материјала од других организационих јединица у органима државне управе, органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе; - израђује планове рада и одређује хитност и приоритет посла; - контролише квалитет обрађених материјала; - организује дистибуцију обрађених материјала; - контролише потрошњи канцеларијског материјала и исправност биротехничке опреме.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

4. Назив радног места	ДАКТИЛОГРАФ
Општи / типични опис посла	- куца и прекуцава текстове; - стара се о квалитету, обликовању и штампању текста; - прима и контролише захтеве за препис материјала; - врши и одговоран је за обраду аудио записа у текстуални електронски облик.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

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

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

7. Назив радног места	ОПЕРАТЕР ТЕХНИКЕ
Општи / типични 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; - врши укључивање и искључивање телефонске централе и даје улазно-излазне везе преко централе; - врши пријем и обраду позива на телефонском операторском апарату - централи; - пријављује кварове и обавља ситне поправке на телефонској централи; - врши унос података, анотацију и верификацију унетих података; - врши снимање и скенирање материјала и обраду снимљеног материјала.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

8.	ОПЕРАТЕР У КОНТАКТ ЦЕНТРУ
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	- комуницира директно са грађанима кроз програм Контакт центра и телефонске централе; - одговара, прима и процесуира позиве и питања, користећи базу знања као извор информација у креирању одговора; - прати, допуњује, предлаже промене и ажурирање садржаја у бази знања, из које се црпе информације и одговори по питањима странака; - успоставља телефонску везу за потребе запослених; - евидентира и прослеђује позиве; - архивира комуникацију у бази комуникације; - контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

9. Назив радног места	ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ
Општи / типични опис посла	- припрема материјала за штампу; - снима и обавља ретуширање материјала; - припрема једнотонских и вишетонских оригинала и израда копирних предлошки; - обавља штампање у офсет техници; - врши штампање коришћењем разних техника на специјалним машинама за штампу; - врши скенирање и умножавање материјала у свим техникама умножавања.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

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

11. Назив радног места	КЊИГОВЕЗАЦ
Општи / типични опис посла	- ради на аутоматским и ручним машинама графичке дораде; - обавља послове повеза графичких производа (ручно и машински); - обавља послове завршне обраде графичких производа; - припрема материјал за различите врсте графичких послова; - врши оплемењивање графичких производа (топла и хладна пластификација); - планира адекватну и сврсисходну употребу графичког репроматеријала.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

12. Назив радног места	КЊИГОВЕЗАЦ СПЕЦИЈАЛИСТА
Општи / типични опис посла	- ради на аутоматским и ручним машинама графичке дораде; - обавља послове повеза графичких производа (ручно и машински); - обавља послове завршне обраде графичких производа; - припрема материјал за различите врсте графичких послова; - планира адекватну и сврсисходну употребу графичког репроматеријала; - израђује тврди повез; - ручно шије уписнике и протоколе; - ради на свим дорадним машинама (ручним и елекричним); - израђује златотисак и суви жиг.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испит.

13.	КОРЕКТОР
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	- уочава и исправља словне и знаковне грешке; - усклађује текст са правописним правилима; - ради коректуру код материјала намењених за публиковање.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

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

15. Назив радног места	КОМЕРЦИЈАЛИСТА
Општи / типични опис посла	- контактира са добављачима и купцима и уговара продају и набавку за потребе рада; - обавља продају производа из производног асортимана; - проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење производног асортимана; - прати реализацију уговора и израђује извештаје; - води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

16. Назив радног места	ПРОДАВАЦ
Општи / типични опис посла	- обавља продају робе, производа, услуга, карата и др. (еквивалената), врши наплату и издаје рачун купцу; - води прописану евиденцију о промету и попису робе; - сравњује промет и врши предају дневног промета; - прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру; - евидентира захтеве за набавку робе.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

17. Назив радног места	РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ
Општи / типични опис посла	- учествује уприпреми плана и програма акција и активности промоовисања делатности у одговарајућој области рада; - учествује у припреми и одржавању различитих предавања из области свог рада; - припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима у области промовисања одговарајуће области рада; - непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима одговарајуће области рада.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - возачки испит Б категорије.

18. Назив радног места	ДЕКОРАТЕР / АРАНЖЕР
Општи / типични опис посла	- врши опремање, тапацирање и декорисање службених просторија у надлежности институције; - припрема и уређује просторије за потребе протокола; - одржава собно биље, цвеће и израђује икебане и цветне аранжмане - врши набавку материјала неопходног за опремање просторија - води евиденцију о утрошеном материјалу - припрема нацрте и планове декорисања службених просторија - припрема извештаје о реализованим активностима декорисања и аранжирања
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

19.	СПАСИЛАЦ
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	- контролише и стара се о сигурности и безбедности учесника у складу са процедурама и стандардима рада; - спроводи поступак спашавања; - организује и пружа прву помоћ код повреда и у случајевима дављења у води у складу са приписима; - предузима превентивне мере сигурности у објекту и спречава све поступке који могу довести до повреде корисника и уништења имовине; - води рачуна о понашању корисника у складу са кућним редом објекта коришћења базена у оквиру комерцијалних термина; - врши контролу хигијенског и техничког стања објекта, опреме и инвентара.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- поседовање лиценце за спасиоца.

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

21. Назив радног места	ТЕХНИЧАР ПОЉОПРИВРЕДНИХ / ШУМАРСКИХ ПОСЛОВА / ХОРТИКУЛТУРЕ /
Општи / типични опис посла	- организује, надгледа биљну и сточарску производњу; - спроводи мере заштите из делокруга свог рада према важећим прописима и постојећој документацији; - планира узгојне радове из делатности свог рада (хортикултуре, шумарства и пољопривреде) и врши контролу над изведеним радовима; - сузбија штетности и болести пољопривредних култура / хортикултуре / шумарства; - спроводи заштиту биља / стоке / шуме од болести и штеточина; - контролише утрошак и саставља процене за потраживање потребних хемијских средстава; - одређује оптималне рокове и начин извођења појединих радова и одређује мере неге; - стара се о правилном коришћењу машина и апарата и благовремено пријављује кварове; - одржава зелене површине, травњаке и остале ускрасне биљке, као и обрадиву земљу у склопу објекта.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

22. Назив радног места	ТЕХНИЧАР У ПРЕХРАМБЕНОЈ ПРОИЗВОДЊИ
Општи / типични опис посла	- врши пријем и прераду прехрамбеног производа (нпр. млека и млечног производа); - води евиденцију о технолошком поступку и изради прехрамбеног производа у складу са *HACCP* стандардом; - контролише органолептичку исправност и хемијске параметре прераде производа; - примењује хигијенске мере у просторијама, на уређајима и опреми у складу са *HACCP* стандардом и води еведенције; - обучава кориснике једноставним радним операцијама из делокруга рада; - стара се о правилном коришћењу машина и апарата са којима ради и пријављује кварове.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

23. Назив радног места	РУКОВАЛАЦ МЕХАНИЗАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	- управља грађевинском/пољопривредном механизацијом; - саставља дневни извештај о раду механизације; - врши редовну контролу исправности механизације; - контролише о обезбеђује правилно управљање багером у складу са прописима из области, безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите и других релевантних области; - стара се о редовним и ванредним сервисима механизације.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

24. Назив радног места	ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ
Општи / типични опис посла	- управља постројењима за прање рубља, сушење рубља и хемијско чишћење; - програмира рад постројења и усклађује програме прања, сушења и хемијског чишћења; - прима и класификује рубље за прање и хемијско чишћење; - врши припрему детерџента и других средстава и контролише дозирање; - контролише квалитет функција прања и хемијског чишћења; - отпрема чисто рубље корисницима и води евиденцију; - контролише токове рубља кроз перионицу; - припрема машине и хемијска средства за рад, чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање; или - основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

25.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ	
Назив радног места	25.1.	25.2.
	Техничар одржавања одеће	Техничар одржавања одеће у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље; - суши и пегла веш и одећу; - врши обележавање рубља и његово крпљење; - чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице; - требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће.	
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство		
Посебни услови рада	- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са телесним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; - у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке.	

26. Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ ОБЈЕКТА
Општи / типични опис посла	- организује и координира рад на одржавању објеката и службених просторија; - врши набавку материјала и средстава за потребе одржавања чистоће - распоређује послове и радне задатке чистачица и спремачицама и по потреби обавља те послове; - контролише рад чистачица и спремачица и даје налоге за отклањање уочених недостатака; - води евиденцију о присуству на раду; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; - прати стање залиха потрошног материјалаи ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

27.	СПРЕМАЧИЦА	
Назив радног места	27.1.	27.2.
	Спремачица	Спремачица у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; - спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.	
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство		
Посебни услови рада	- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са телесним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; - у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке; - у школи за ученике са сметњама у развоју.	

28.	ЧИСТАЧИЦА	
Назив радног места	28.1.	28.2.
	Чистачица	Чистачица у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.	
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство		
Посебни услови рада	- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са телесним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; - у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке.	

29.	ФРИЗЕР / БЕРБЕРИН	
Назив радног места	29.1.	29.2.
	Фризер / Берберин	Фризер / Берберин у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	- обавља прање, сушење, шишање и естетско обликовање косе; - обавља бријање и избријавање браде и бркова; - одржава хигијену радног простора и средстава за рад; - требује материјал, прибор и опрему и води евиденцију о утрошку материјала; - води евиденцију о пруженим услугама.	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	
Додатна знања / испити / радно искуство		
Посебни услови рада	- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са телесним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; - у стационарним установама које обављају психијатријску делатност.	

30.	ПОМОЋНИ РАДНИК
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду; - обавља послове везане за техничко одржавање машина и физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.; - храни животиње и одржава објекте за животиње; - пере и чисти моторна возила; - доноси пошту и штампу; - врши мање поправке на објекту, погонским и прикључним машинама; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; - одржава површину око објекта; - одржава хигијену објекта и околине.
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	